



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 3289 Se reforma el Inciso B) de la Fracción XXIII y se adiciona la Fracción XXIII BIS al Artículo 5; se adiciona un Capítulo VII denominado “Del Turismo Comunitario” al Título Tercero; y se reforma la Fracción III y se adiciona la Fracción XV del Artículo 27, de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.....	1
DECRETO 3290 Se adiciona una Fracción XXXIII al Artículo 5; se adiciona una Fracción XIV al Artículo 27; y se adiciona un Capítulo denominado “Del Turismo Regenerativo” a la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.....	7
DECRETO 3291 Se adicionan diversas disposiciones a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur y al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	12
DECRETO 3292 Se reforma la Fracción XII del Artículo 4 de la Ley del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.....	17
DECRETO 3294 Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.....	20
DECRETO 3295 Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	25

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada.....	29
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Secretaría Privada.....	43

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al Periodo Vacacional de Verano 2026, en el que las autoridades fiscales del Estado tienen vacaciones generales.....	67
---	----

SECRETARÍA DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN para la Operación del PAE, que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y por la otra el Gobierno del Estado de Baja California Sur, suscrito el día 27 del mes de febrero de 2026.....	71
--	----

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAS DE OPERACIÓN para el Programa Alimentario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Ejercicio Fiscal 2026.....	81
REGLAS DE OPERACIÓN del Programa Impulso Productivo Familiar del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Ejercicio Fiscal 2026.....	86

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.....	90
--	----



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Secretaría Privada

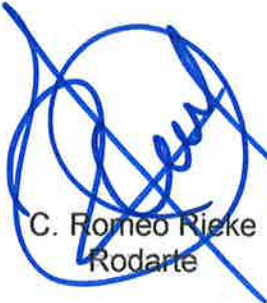
La Paz, Baja California Sur, de mayo de 2026.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Secretaría Privada

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Secretario Privado del C. Gobernador  C. José Eduardo Morales Albáñez	Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo  C. Romeo Riecke Rodarte	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur  Víctor Manuel Castro Cosío Gobernador del Estado de Baja California Sur



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Privada, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Recepción y turno de documentación.	Sin cambios
2. Solicitud y gestión de recurso material.	Sin cambios
3. Procedimientos de elaboración de documentos.	Sin cambios



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Contenido	Pág.
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de los Procedimientos	8
1. Recepción y turno de documentación.	9
Objetivo	10
Alcance	10
Normas de Operación	10
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujos	12
Anexo	13
2. Solicitud y Gestión de recurso material	14
Objetivo	15
Alcance	15
Normas de Operación	15
Descripción de Actividades	16
Diagrama de Flujos	17
Anexo	18
3. Procedimientos de elaboración de documentos	19
Objetivo	20
Alcance	20
Normas de Operación	20
Descripción de Actividades	21
Diagrama de Flujos	22
Anexos	23
Glosario	24
Bibliografía	24



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

I. Introducción

La Secretaría Privada, adscrita a la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, presenta su manual de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Secretaría Privada; Este se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

Los procedimientos que aquí se describen, se sustentan principalmente por las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, así como aquellas funciones que han quedado plasmadas en el Manual de Especifico Organización, de esta Secretaría Privada.

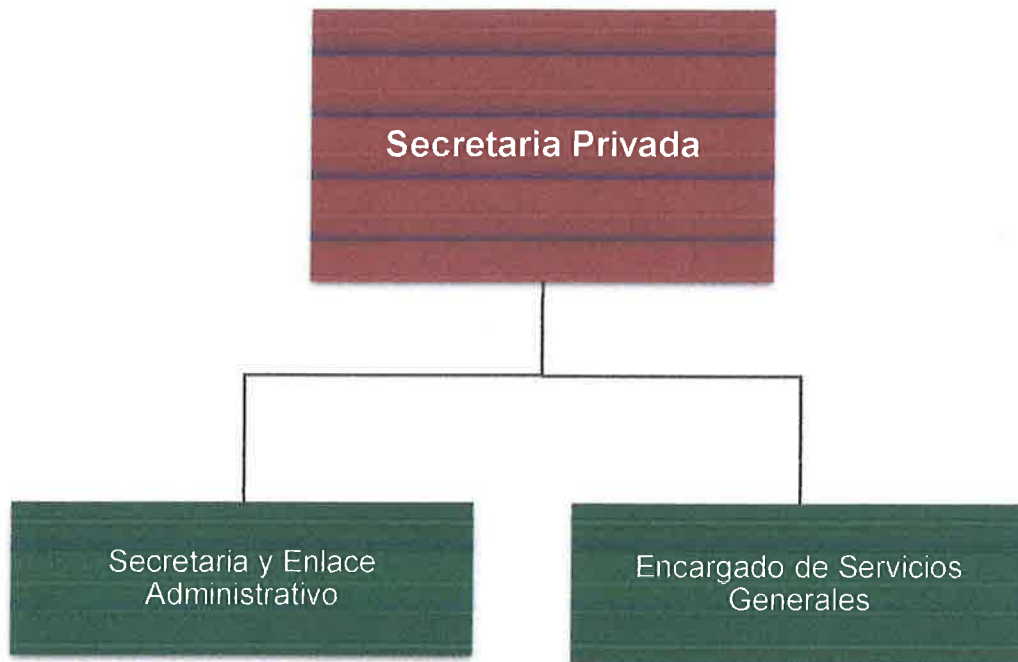
En el presente manual quedan asentados paso a paso los procedimientos, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, y así cumplir con su principal función de llevar a cabo de una forma ordenada, estandarizado y sistemático de esta Secretaría Privada

Este manual permite que se generen mejoras continuas por lo que debe actualizarse en la medida que se presenten cambios en el esquema de operación a través de las aportaciones de todos lo integrantes del equipo, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de manera integral.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

II. Organigrama.





Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

III. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría Privada. Así mismo para que cuente con un panorama extenso de cada función del personal perteneciente de cada área, así mismo, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, con el propósito de promover el buen desarrollo administrativo y control interno.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

IV. Presentación de los Procedimientos:

PROCEDIMIENTO
1. Recepción y turno de documentación
2. Solicitud y gestión de recurso material.
3. Elaboración de documentos



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada

Recepción y turno de documentación

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretario Privado	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Enlace los criterios y procedimientos que deberá operar la Oficina del secretario Privado, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia.
Alcance:	Aplica para el área de Secretaría y enlace administrativo.
Normas de Operación:	• La recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas • Todos los documentos deberán contener por lo menos, fecha de creación, folio consecutivo, nombre de quien va dirigido, nombre y firma del remitente, nombre de la dependencia que lo emite y asunto. • El acuse de recibido deberá contener por lo menos fecha de recepción, hora de recepción, nombre de quien recibe y firma de quien recibe. • Es importante que, si el documento contiene anexos, corroborar que el documento cuente con ellos.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretario Privado	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

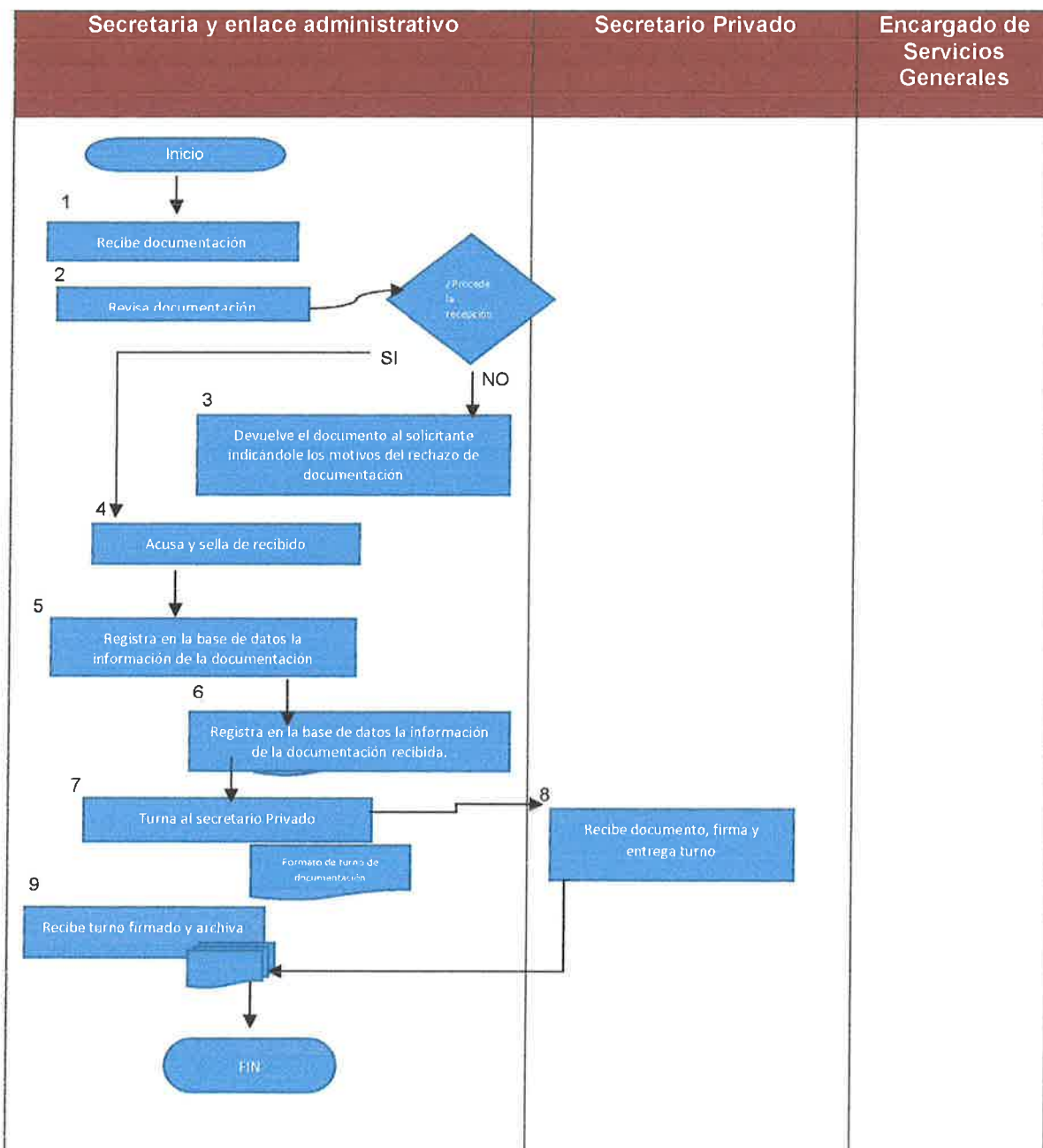
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria y enlace administrativo	Recibe documentación.	
2	Secretaria y enlace administrativo	Revisa la documentación ¿Procede la recepción? SI (continua el paso 4) NO (Continua en el paso 3)	
3	Secretaria y enlace administrativo	Devuelve el documento al solicitante indicándole los motivos del rechazo de documentación.	
4	Secretaria y enlace administrativo	Acusa y sella de recibido.	
5	Secretaria y enlace administrativo	Registra en la base de datos la información de la documentación recibida.	Registro de documentación recibida (Excel)
6	Secretaria y enlace administrativo	Se escanea el documento recibido y se elabora turno.	
7	Secretaria y enlace administrativo	Turna al Secretario Privado.	Formato Turno de Secretaría Privada.
8	Secretario Privado	Recibe documento, firma y entrega turno.	
9	Secretaria y enlace administrativo	Recibe turno firmado y archiva. Fin del procedimiento.	



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretario Privado	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

Diagrama de flujo





**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretario Privado	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

Anexos

Ejemplo de formato de turno de documentación.

Oficina del Ejecutivo
Secretaría Privada del Gobernador

TURNO DE ASUNTOS
FOLIO: SP01

Formato de Turno de Documentación

TIPO DE DOCUMENTO:

REFERENCIA:

PERSONA QUE RECIBE:

ASUNTO:

AREA QUE REMITE:

PERSONA QUE REMITE:

FECHA DE RECEPCION:

HORA DE RECEPCION:

FIRMA DEL SECRETARIO PRIVADO



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada

Área Secretaria y Enlace Administrativo

Solicitud y gestión de recursos materiales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de recursos materiales.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	El presente procedimiento tiene como propósito mostrar el proceso mediante el cual se solicitan los recursos materiales en forma oportuna para llevar a cabo la operación de la oficina de la secretaría particular, que permita dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
Alcance:	Oficina de la Secretaría Privada de la Jefatura de la Oficina del ejecutivo.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado 2023. - Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General de administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de recursos materiales.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

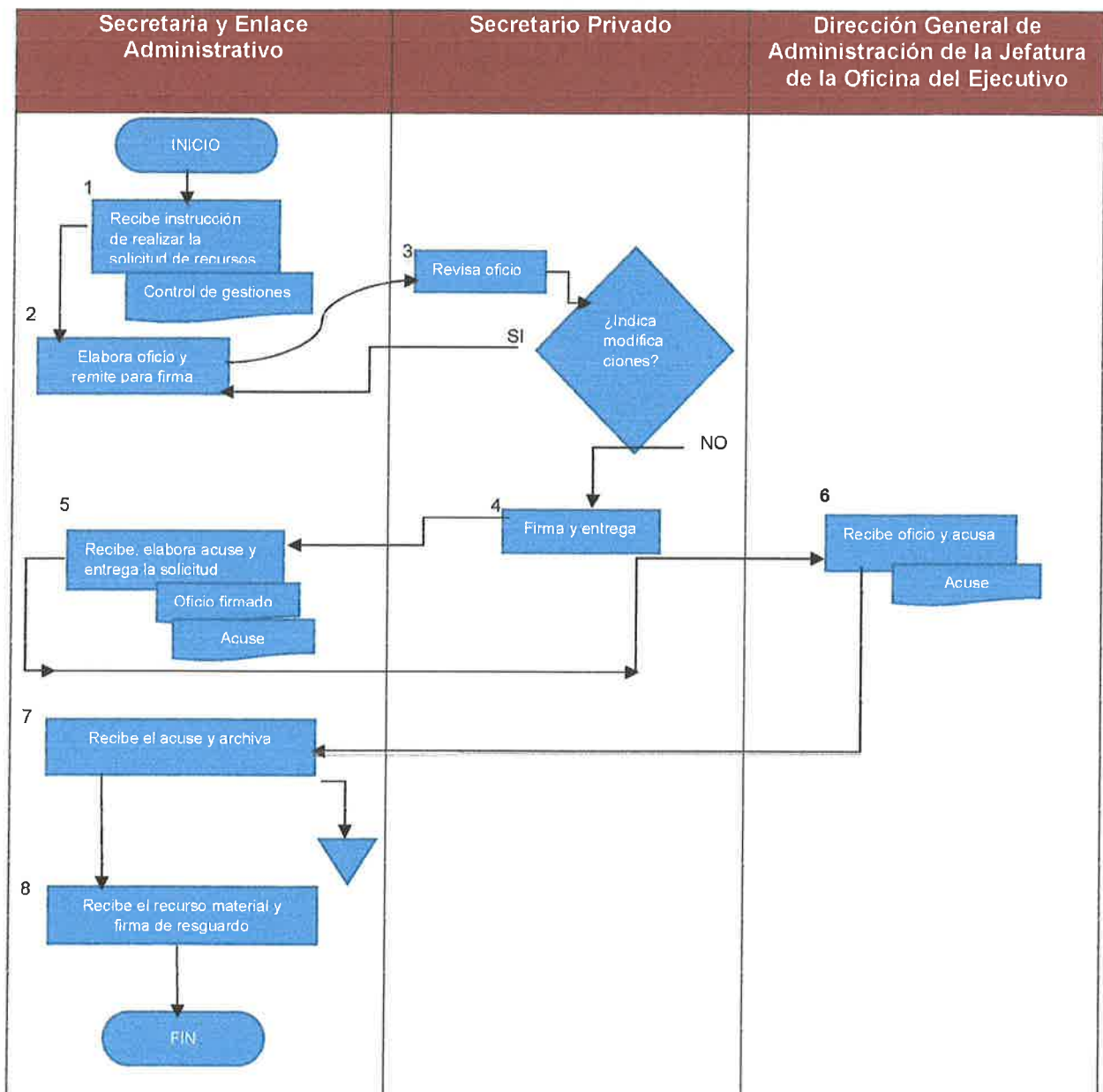
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría y enlace administrativo	Recibe la instrucción de realizar la solicitud de recursos materiales	Control de gestiones
2	Secretaría y enlace administrativo	Elabora el oficio y remite para firma.	Oficio
3	Secretario Privado	Revisa oficio Indica modificaciones: Si hay (continúa paso 2) No hay (continúa paso 4)	
4	Secretario Privado	Firma y entrega	
5	Secretaría y enlace administrativo	Recibe, elabora acuse y entrega la solicitud.	• Oficio firmado • Acuse
6	Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Recibe el oficio y acusa la solicitud	Acuse
7	Secretaría y enlace administrativo	Recibe el acuse y archiva	
8	Secretaría y enlace administrativo	Recibe el recurso material y firma el resguardo	Resguardo
9	Secretaría y enlace administrativo	Archiva Fin del procedimiento	



Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de recursos materiales.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

Diagrama de flujo





**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de recursos materiales.		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

Anexo.

Ejemplo de oficio para solicitar recursos materiales a la Dirección General de Administración.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Oficina del Ejecutivo
Secretaría Privada del Gobernador

Oficio: SP/02/23

La Paz B.C.S., 05 de enero 2023.
[Firma: C. José Eduardo Morales Alvarado]

(nombre del titular)
Director General de Administración de la
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
Presente.

Por medio del presente me permito solicitar a usted, distinción material de material de oficina correspondiente al mes de enero para uso de esta secretaría a mi cargo, mismo que a continuación se detalla:

Cantidad:	Descripción del material:

Sin otro en particular y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y suscribirme a sus finas atenciones.

Atentamente,

C. José Eduardo Morales Alvarado,
Secretario Privado del Gobernador.

Atende a la Secretaría de la Col. Centro, C.P. 23000. Tel. 066 123 94 97 y Oren alstar 123 9403 Ext. 02603



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada

Elaboración de Documentos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Este Procedimiento tiene la finalidad brindar las herramientas para la creación de un oficio, memorándum, circular o cualquier documento que tenga que ser elaborado por la oficina del secretario Privado de C. Gobernador.
Alcance:	Aplica para el área de secretaría y enlace administrativo.
Normas de Operación:	1. Llevar el control de la elaboración de los oficios o cualquier otro documento que tenga que ser firmado por el secretario Privado del C. Gobernador. 2. El archivo de control de oficios debe contener: • Numero consecutivo que se asigna • Fecha. • Nombre y área para quien va dirigido. • Nombre y área de quien solicita. 3. El responsable deberá llevar expedientes físicos de la documentación que se despacha.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

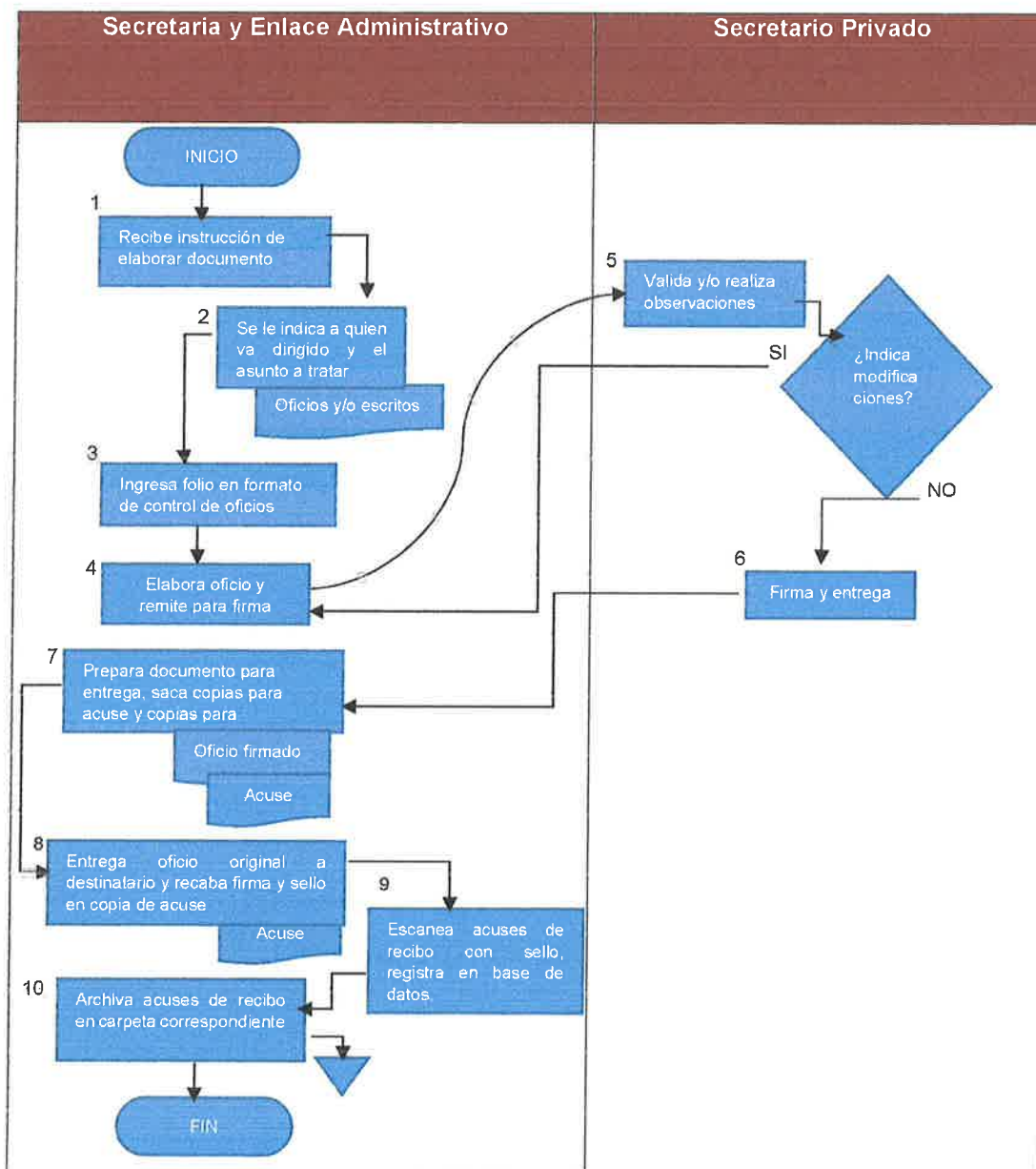
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría y Enlace Administrativo	Recibe la instrucción de elaborar documento.	
2	Secretaría y Enlace Administrativo	Se le indica a quien va dirigido y el asunto a tratar.	Oficios y/o escritos
3	Secretaría y Enlace Administrativo	Ingresa folio en formato de control de oficios	
4	Secretaría y Enlace Administrativo	Elabora el oficio y remite para validación y firma	
5	Secretario Privado	Valida y/o realiza observaciones Indica modificaciones: Si hay (continúa paso 4) No hay (continúa paso 6)	
6	Secretario Privado	Firma y entrega	
7	Secretaría y Enlace Administrativo	Prepara documento para entrega, saca copias para acuse y copias de conocimiento	-Oficio firmado -Acuse
8	Secretaría y Enlace Administrativo	Entrega oficio original a destinatario y recaba firma y sello en copia de acuse.	Acuse
9	Secretaría y Enlace Administrativo	Escanea acuses de recibo de sellado, registra en base de datos	
10	Secretaría y Enlace Administrativo	Archiva acuses de recibo en carpeta correspondiente.	
		Fin del procedimiento	



**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJOS





**Oficina del
Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Privada		Clave del Procedimiento PROC-SP-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documentos		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Secretaría Privada	Área Responsable: Secretaría y enlace administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

Anexo.

Ejemplo de oficio



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Oficina del Ejecutivo
Secretaría Privada del Gobernador

Oficio: SP/000/23

La Paz B.C.S., a día de mes y año
LEYENDA SEGUN CORRESPONDA

Destinatario
Cargo o puesto.
Presente.

Por medio del presente me permito solicitar (anotar qué y para qué se requiere)

Sin otro en particular y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y suscribirme a sus finas atenciones.

Atentamente

(NOMBRE DEL TITULAR)
Secretario Privado del Gobernador.

C.C.P. - Nombre de a quien a ele marca copia - cargo o puesto. Continuando

Alfonde a Isabella Católica, Col. Centro, C.P. 23090, Tel. **060** 123 94 97 y Conmutador 123 9400 Ext. 02305



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Glosario:

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

- **SP:** Secretaría Privada.
- **PROC:** Procedimiento.

Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril 2019.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/julio/2022). Última reforma (B.O.G.E 31/diciembre/2022).
- **Manual Especifico de Organización de la Secretaría Privada.**

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN
LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.