



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

SECRETARÍA DE SALUD

APOYO ECONÓMICO a los SESA por Incremento en la Demanda de Servicios.....	1
APOYO ECONÓMICO para el Pago de Intervenciones Cubiertas por el SMSXXI (con SESA).....	19

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.....	40
---	----

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Unidad de Comunicación Social.....	79
---	----

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN	94
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Despacho del Secretario.....	126
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.....	149
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.....	166
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Participación Social.....	189
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.....	209
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.....	232
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Social y Humano.....	251
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Comunitario.....	279
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.....	300
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Apoyo Administrativo e informática.....	309
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	326
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Secretario.....	348
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.....	379
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.....	409
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Participación Social.....	446
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.....	472
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.....	493
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Social y Humano.....	533
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Comunitario.....	601
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.....	618
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.....	634
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	685
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....	705
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....	726



Manual de Organización




Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico

Junio de 2019.



Manual de Organización

Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.</p>  <p>Lic. Yolanda G. León Castro</p>	<p>Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.</p>  <p>Lic. Yolanda G. León Castro</p>	<p>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.</p> <p>El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

Contenido	Página.
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	4
3. Atribuciones.....	5
4. Estructura Orgánica.....	8
5. Organigrama.....	9
6. Objetivo general y descripción del puesto.....	9
7. Directorio.....	9
8. Bibliografía.....	9

1. Introducción

El presente manual de organización, tiene por objeto definir las funciones que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, siendo a partir de su asignación orgánica como área de apoyo jurídico de la Dependencia. De conformidad con las funciones que tiene asignadas en términos del artículo 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

Cuenta con un Director Jurídico, el cual dirige, coordina e instruye el desahogo y seguimiento de las consultas y asesorías que le requieran las diversas áreas administrativas y de apoyo jurídico de la propia Institución.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(Última reforma, en materia de prisión preventiva oficiosa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2019)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
(Última reforma Boletín Oficial Extraordinario No. 59, de fecha 12 de Diciembre de 2018).

Leyes

- **Ley Federal del Trabajo** (Diario Oficial de la Federación, 30 de Noviembre de 2012)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
(Última reforma 16 de Diciembre de 2017)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.**
(Última reforma publicado en el Boletín Oficial No. 21 de fecha 16 de Mayo de 2016.)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(Última reforma Boletín Oficial No. 22, de fecha 22 de Junio de 2017.)
- **Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Baja California Sur.**
(Última reforma Boletín Oficial No. 37 de fecha 10 de agosto de 2018)

- **Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.**
(Última reforma Boletín Oficial No.19, de fecha 20 de Abril de 2019.)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.**
(Última reforma Boletín Oficial No. 44, fecha 31 de Octubre de 2016.)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(Última Reforma Boletín Oficial, No. 44, de fecha 31 de Octubre de 2016)
- **Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
(Diario Oficial de la Federación 10 Noviembre de 2014)
- **Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.**
(Última reforma Boletín Oficial, 13 de enero de 2016).
- **Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y municipios de B.C.S.**
(Última reforma Boletín Oficial No. 44, de fecha 31 de octubre de 2016)
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
(Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2018).

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado**
(Boletín Oficial Extraordinario No. 8, de fecha 02 de marzo de 2018)

3. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 20.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico, adscrita directamente al Secretario, coordinará sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y realizará las siguientes funciones:

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- Auxiliar y, en su caso, coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría, la elaboración del informe de gobierno, inherente a dicha Dependencia;
- Apoyar técnica y jurídicamente al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda y de las áreas respectivas;
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;
- Asesorar al Secretario en la correcta expedición de los documentos que signe;
- Coordinar las tareas con las dependencias competentes para efficientar el ejercicio de las atribuciones a la Secretaría;
- Coordinar, a la solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en esta se realicen; Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica, así como coadyuvar, y atender los requerimientos, información y documentación jurídica que la Subsecretaría de la Consejería Jurídica así lo solicite, para la debida atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos;
- Elaborar, por instrucciones del Secretario, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría; así como emitir opinión jurídica sobre las consultas que formulen las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de ámbito federal y estatal relacionadas con la Secretaría;
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las direcciones y unidades administrativas que los hayan

elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la misma Secretaría;

- Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica cuando esta represente a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que ésta sea actora o demandada, tenga interés jurídico, o se le designe como parte;
- Formular denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se estime jurídicamente necesario en virtud de las atribuciones y facultades de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- En coordinación y coadyuvancia con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo, en su caso, deba rendir el Secretario y en los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación;
- Asesorar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría, en la elaboración de las actas administrativas que se instauren a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- Asesorar y asistir a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando medie controversia en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, y/o exista requerimiento de las autoridades competentes de carácter judicial, administrativas o del trabajo; previa remisión por parte de la unidad administrativa involucrada de los documentos originales para su debido cotejo;
- Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Secretaría;
- Revisar que se cumpla debidamente y dentro de los términos aplicables para tal efecto, las solicitudes de acceso a la información en materia de Transparencia que le sean solicitadas a la Secretaría;
- Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de Transparencia;
- Verificar debidamente que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

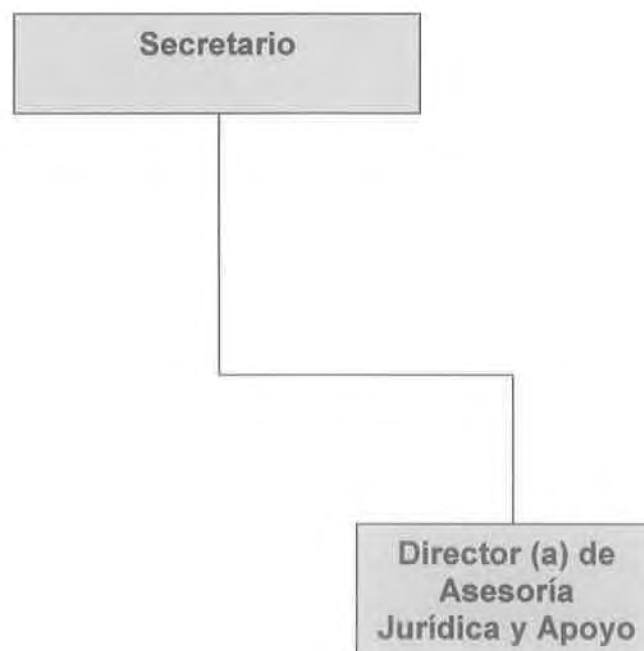
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia;
- Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico, se integrará con el número de asesores especializados en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director (a) de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico

5.- Organigrama.



6.- Objetivo general y descripción del puesto.

Coadyuvar con el Secretario, en el despacho de los asuntos que éste le asigne y que se encuentren en el ámbito de su competencia así como en la asesoría jurídica a los Subsecretarios, Directores, encargados de área y personal de la Secretaría en los casos que así lo requieran.

7.- Directorio.

Encargada de la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico:

Lic. Yolanda Guadalupe León Castro.

Ignacio Allende #1486, entre Melitón Albañez y Ensenada

Fraccionamiento Perla, La Paz, Baja California Sur, México.

Teléfono oficina: 12 29700 Ext. 227

8.- Bibliografía.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma Boletín Oficial No. 48, de fecha 16 de Diciembre de 2017).
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado.** (Última Reforma Boletín Oficial No. 08, de fecha 02 de marzo de 2018).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización” Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 17, de fecha 10 de Abril de 2019.)

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



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.**