



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 Procedimientos

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Junio de 2019



Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="228 1073 586 1136">Subsecretario de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="245 1438 578 1465">Félix Fernández González</p>	<p data-bbox="628 1073 985 1136">Subsecretario de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="644 1438 977 1465">Félix Fernández González</p>	<p data-bbox="1036 1073 1373 1136">El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p> <p data-bbox="1036 1167 1373 1329">"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 data-bbox="1049 1430 1360 1491">Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>



Índice

	Página
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de Procedimientos	8
1. Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.	9
Objetivo	10
Alcance	10
Normas de Operación	10
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujo	15
2. Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información	17
Objetivo	18
Alcance	18
Normas de Operación	18
Descripción de Actividades	19
Diagrama de Flujo	23
3. Revisión de Contratos y Convenios	24
Objetivo	25
Alcance	25
Normas de Operación	25
Descripción de Actividades	26



Diagrama de Flujo	28
4. Representar y Formular denuncias y/o Querellas en las que la Subsecretaria sea parte	29
Objetivo	30
Alcance	30
Normas de Operación	30
Descripción de Actividades	31
Diagrama de Flujo	33
V. Anexos	34
VI. Bibliografía	36



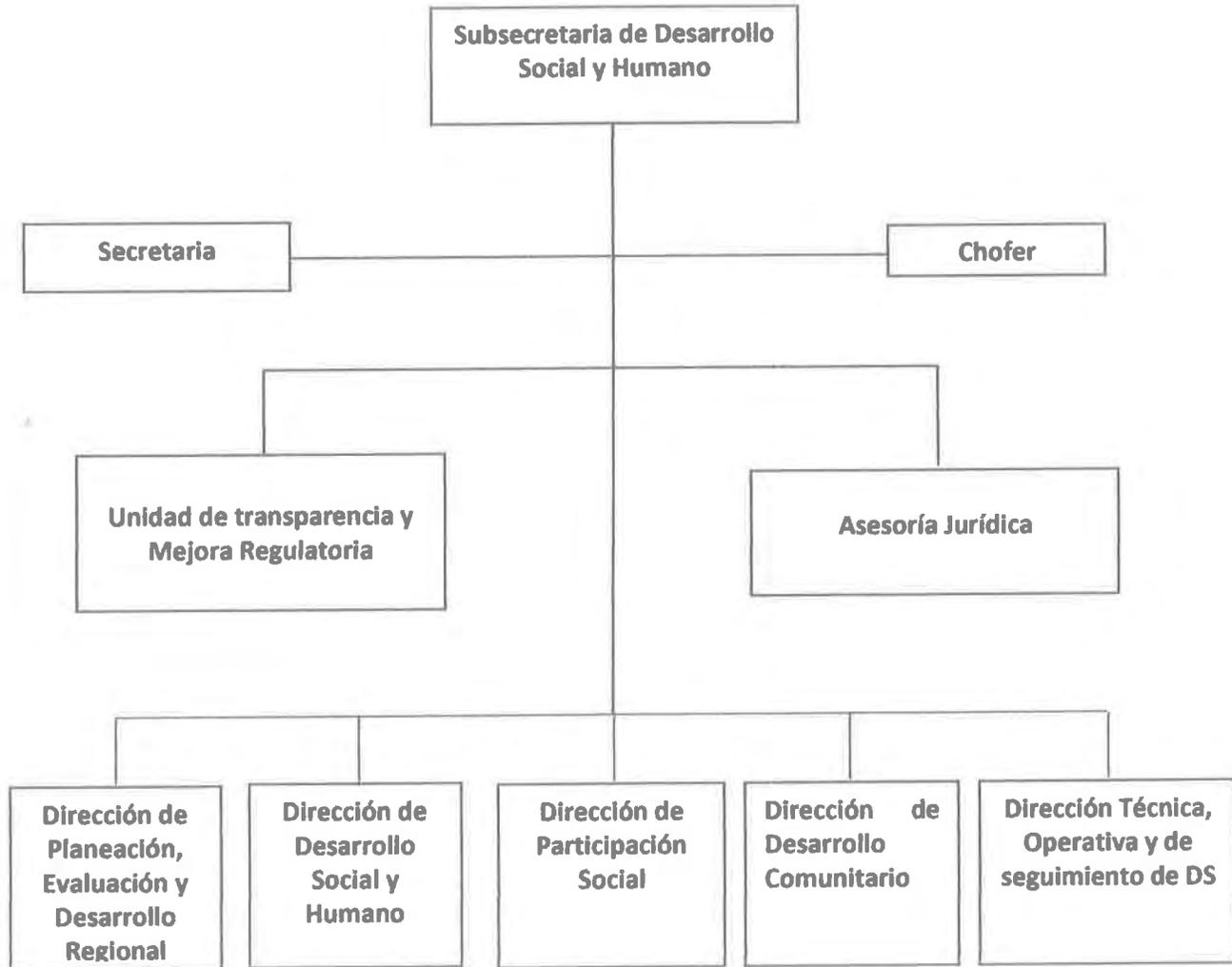
Introducción

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, con la finalidad de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Desarrollo Social, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social y las Reglas de operación de los Programa Sociales a cargo de la Subsecretaría.

El Manual de Procedimientos es de observancia general, 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.



Organigrama





Objetivo del Manual

Ser un instrumento de información que describa en forma secuencial y cronológica las operaciones a seguirse en los procedimientos, con la finalidad de optimizar en tiempo y en forma, la calidad de atención en los trámites y servicios, que proporciona la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano dependiente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



Presentación de los Procedimientos

1. Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo
2. Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información
3. Revisión de contratos y convenios.
4. Representar y Formular denuncias y/o Querellas en las que la Subsecretaria sea parte.



Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.

Junio de 2019



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC-SDSH-01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita controlar y regular la recepción y emisión de documentación, su adecuado manejo permitirá regularizar el flujo de la misma, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de los documentos del Subsecretario.
Alcance:	Aplica en todas las áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, así como la recepción de las dependencias federales, estatales y municipales y ciudadanía en general.
Normas de Operación:	Ley General de Desarrollo Social (DOF del 20 de enero del 2004, última reforma DOF 25 de junio de 2018). Ley de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE del 31 de julio del 2016, última reforma BOGE 20 de abril de 2019). Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social (BOGE del 2 de marzo del 2018). Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo d la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, publicados en el BOGE del 30 de abril de 2019).



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC-SDSH-01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe documento (foráneo y de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, acusa de recibido con sello y anota fecha	Documentación recibida (Anexo 1)
2	Secretaria	Captura documento en el Registro de Correspondencia recibida por turnar, y lo entrega al Subsecretario para acuerdo.	Registro de Correspondencia recibido
3	Subsecretario	Revisa documentos recibidos e instruye a secretaria aquellos que corresponde entregar, al área de competencia de la Subsecretaría para su atención y seguimiento correspondiente.	



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Secretaria	Recibe y turna documentación a las Direcciones de esta Subsecretaría, para su atención y recaba acuse de recibido. Archiva éste en su expediente.	Acuses de Recibo.
5	Subsecretario	Solicita a secretaria elaborar documento a enviar, de acuerdo a instrucciones dadas	
6	Secretaria	Registra en su bitácora de registro (para envío): fecha, número, a quién va dirigido y tema. Elabora documento y lo entrega al Subsecretario para su revisión y firma.	
7	Subsecretario	Revisa, rubrica con Vo.Bo. firma documentos y los entrega a la secretaria para su distribución respectiva (a foráneos y áreas de la STyDS).	Documentación emitida Anexo 2.



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Secretaria	Recibe, sella y ordena documentos (memorándum u oficio), fotocopia los documentos que se están enviando, si corresponde hacerlo, y tuma al área administrativa para la entrega a destinatarios (a foráneos y áreas de la STyDS).	
9	Área administrativa	Recibe documentación, coordina la entrega a destinatarios, recaba firma de recibido y entrega a la secretaria los acuses de recibido.	
10	Secretaria	Recibe acuses de recibido, coordina la entrega a destinatarios, recaba firma de recibido y entrega a la secretaria los acuses de recibido.	Acuses de recibido Anexo 3



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH -01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

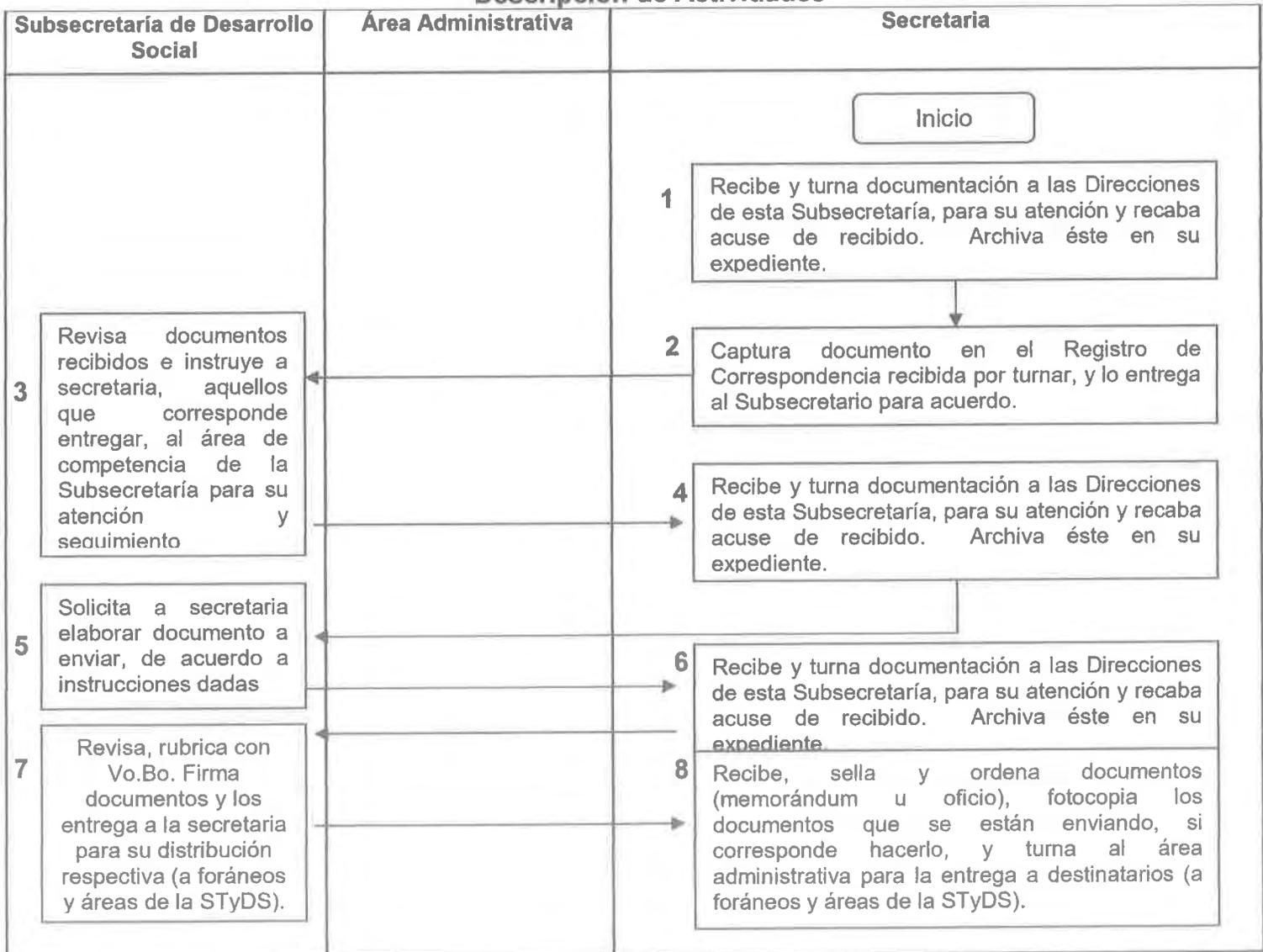
11	Subsecretario	Se da por enterado e instruye a la secretaria de seguimiento.	
12	Secretaria	Recibe instrucción y da seguimiento. FIN	

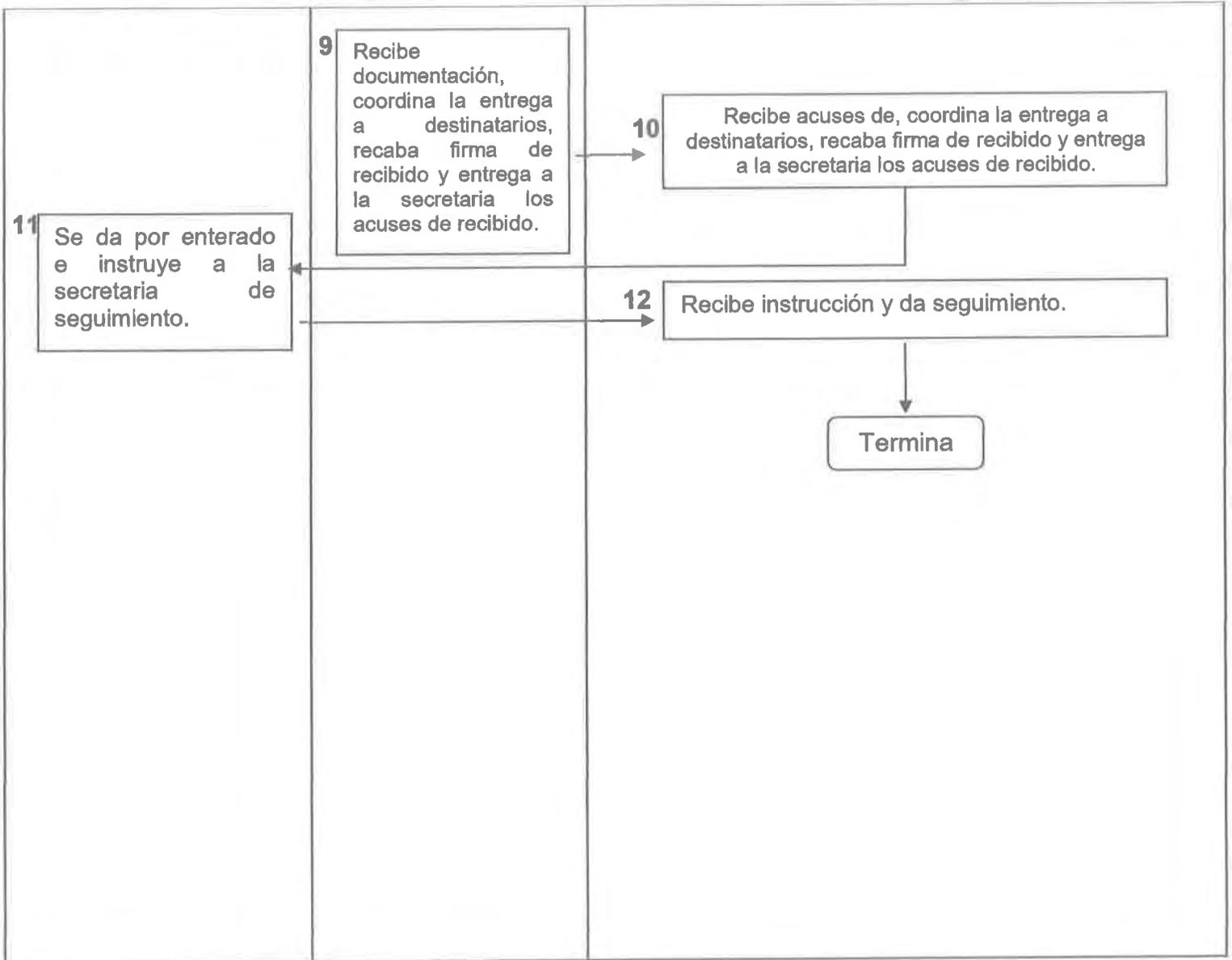


Diagrama de Flujo

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC- SDSH -01	
Nombre del Procedimiento: Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades







Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.

Junio de 2019



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC-SDSH-02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Encargado de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades que integran la Subsecretaria de Desarrollo Social y humano; e inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.
Alcance:	El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, misma que es atendida por la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, concluyendo con el desahogo de las mismas.
Normas de Operación:	Artículo 16 fracción X y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S. Artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social. Artículo 3, 22,75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC-SDSH-02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Encargado de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de información, misma que podrá formularse de manera verbal (Presencial o vía web), mediante escrito libre o en formatos aprobados para tal efecto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitud de Información Anexo 5
2	Encargado de Unidad de Transparencia	Se registra internamente, se estudia y analiza, si es competente a la SDSyH	Registro Anexo 6
3	Encargado de Unidad de Transparencia	Si la solicitud es clara, precisa y además competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios a las unidades administrativas responsables de la información.	Análisis



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH -02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Encargado de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Encargado de Unidad de Transparencia	Incompetencia: cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia de la Subsecretaría, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso re direccionarla a los sujetos obligados competentes.	Oficio de Notificación Anexo 7
5	Unidad de Transparencia/Unidades Administrativas.	Se requiere a las unidades administrativas responsables de la Información a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder a dar contestación en el menor tiempo posible al interesado.	Oficio Anexo 8
6	Encargado Unidad de Transparencia/Unidades Administrativas.	Se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa responsable de la información, se toma nota de la misma en el registro correspondiente	Oficio de respuesta Anexo 9



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH -02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Encargado de Unidad de Enlace	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Responsable Unidad de Transparencia	Se analiza la respuesta por la unidad de Transparencia a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles con los que cuenta esta Dependencia, así como protegiendo siempre los datos personales en posesión de esta Institución pública.	Oficio Respuesta
8	Encargado Unidad de Transparencia/Comité de Transparencia	Inexistencia: Cuando la información solicitada no encuentre en los archivos de la Subsecretaría, se turnará al Comité de Transparencia, el cual sesionara para analizar la propuesta y en la que puede determinar, Confirmar, reservar, revocar la clasificación y conceder o negar el acceso a la información solicitada.	Acta del Comité de Transparencia Anexo 10



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH -02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Encargado de Unidad de Enlace	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	Todo el Año

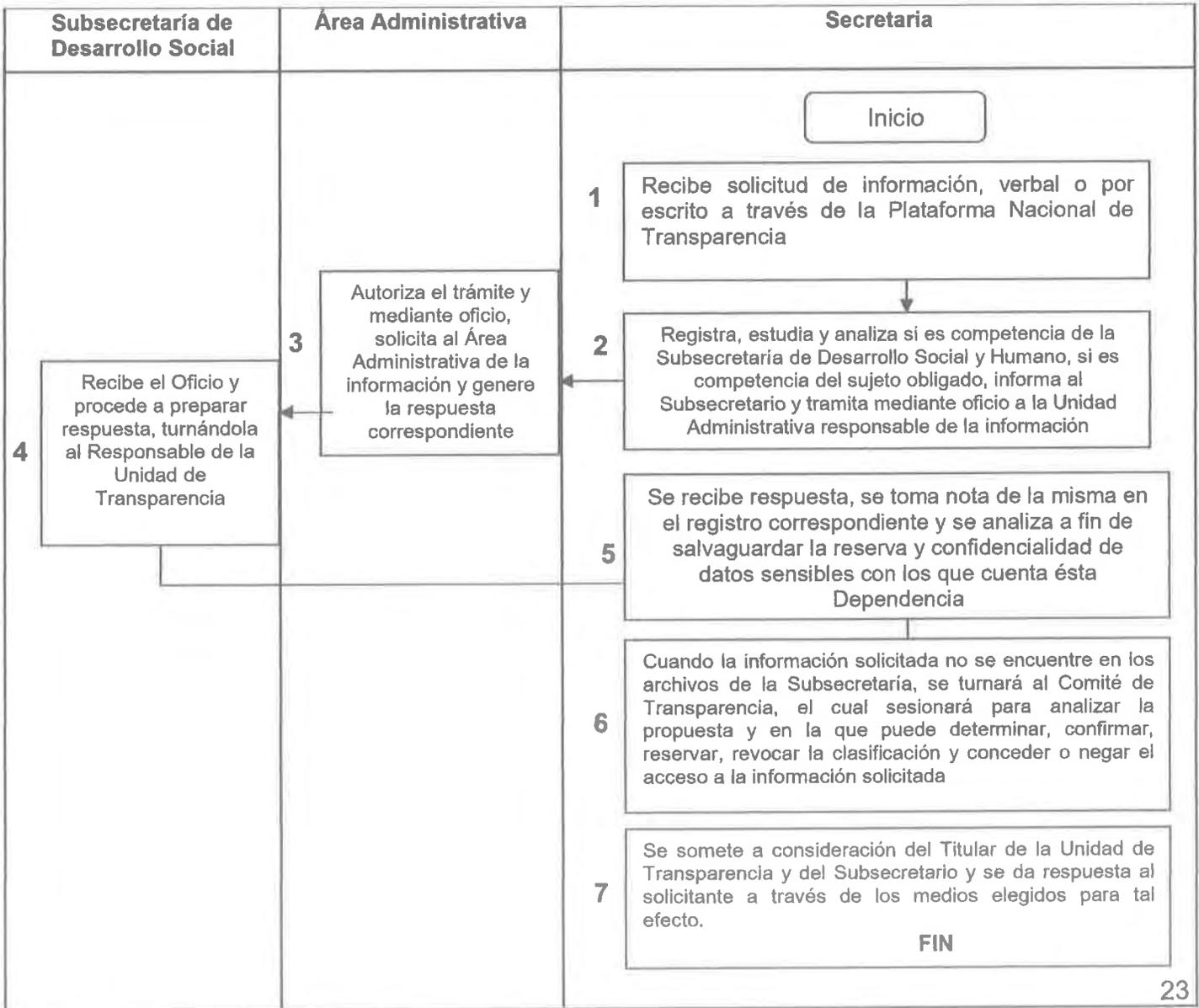
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular Unidad de Transparencia	Se somete a consideración del Titular de la Unidad de Transparencia y del Subsecretario y se da respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, todo lo anterior firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia. FIN	Respuesta por oficio Anexo 11



Diagrama de Flujo

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH - 02	
Nombre del Procedimiento: Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	Todo el Año





Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Revisión de Contratos y Convenios

Junio de 2019



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos y convenios.		Fecha:	Junio de 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Dirección Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Emitir opinión jurídica de los proyectos de Contratos y Convenios que contengan obligaciones con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que soliciten las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de que cumplan las disposiciones legales que regulan los Contratos y Convenios que se celebran.
Alcance:	Aplica en todas las áreas que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
Normas de Operación:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF del 05/02/1917. Última reforma Artículo Transitorio DOF del 20/05/2019.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur publicada el 15/01/1975. Última reforma transitorio Decreto No. 1932 BOGE No. 58 del 12/12/2018.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social publicada en el DOF del 20/01/2004. Última reforma DOF del 25/06/2018.</p> <p>Ley de Desarrollo Social de Baja California Sur BOGE 31/07/2016. Última reforma 20/04/2019.</p>



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-03	
Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos y convenios.		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Dirección Jurídica.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Todo el año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Jurídica	Recibe el oficio de las Unidades Administrativas por el cual solicitan opinión jurídica del proyecto de contrato o convenio.	Proyecto de Convenio Anexo 12
2	Dirección Jurídica	Establece criterios de opinión jurídica del proyecto de contrato y/o convenio que tenga obligación con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y remite a las Unidades Administrativas mediante oficio	Oficio de Respuesta Anexo 13
3	Unidades Administrativas	Reciben el proyecto o convenio a las Dirección Jurídica y lo elaboran de acuerdo a la opinión jurídica y a los términos acordados y lo remite a la Dirección Jurídica	
4	Dirección Jurídica	Recibe y analiza proyecto de contrato o convenio con base en sus características y las disposiciones legales aplicables.	
5	Dirección Jurídica	Propone el proyecto o convenio que cumpla con	Expediente Anexo 14

26

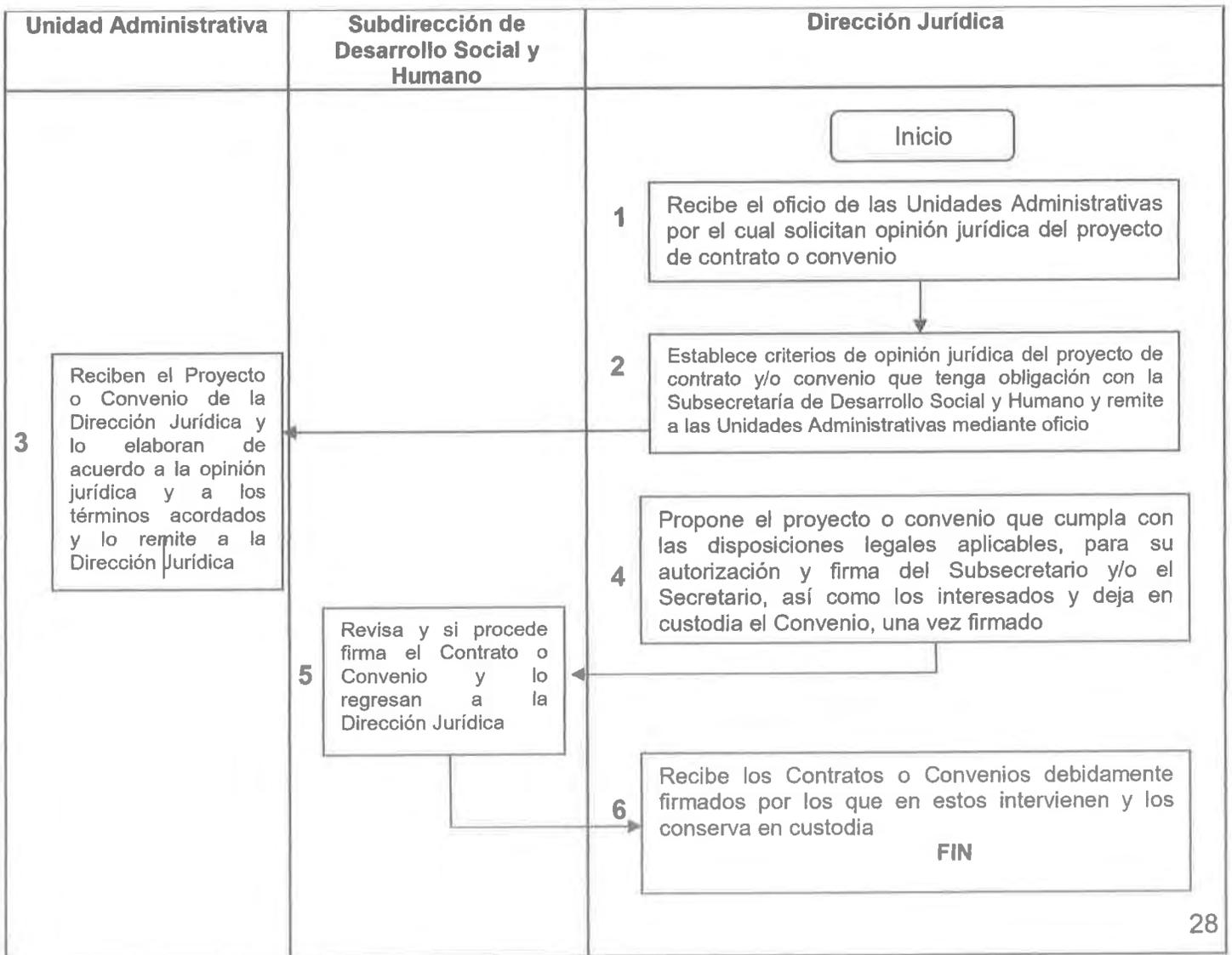


		<p>las disposiciones legales aplicables, para su autorización y firma del Subsecretario y/o el Secretario, así como los interesados y deja en custodia el Convenio, una vez firmado, abriendo su expediente.</p> <p>FIN</p>	
--	--	--	--



Diagrama de Flujo

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH - 03	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos y Convenios		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Todo el Año





Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano

**Representar y Formular denuncias y/o Querellas en las que la
Subsecretaria sea parte.**

Junio de 2019



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-04	
Nombre del Procedimiento: Representar y Formular denuncias y/c Querellas en las que la Subsecretaría sea parte.		Fecha:	Junio de 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Dirección Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la interposición de las denuncias y/o querellas ante la Procuraduría del Estado con motivo de los hechos que generen quebranto o detrimento de los bienes de la Dependencia, a efecto de que integren la Carpeta de Investigación.
Alcance:	Este procedimiento en el que intervienen las Unidades de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, corresponde a la Dirección Jurídica, proporcionar en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la asesoría legal en aquellos casos en los que se adviertan hechos presumiblemente delictivos en agravio de los intereses legales y patrimoniales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. Se analiza, se estudia y se interviene ante la autoridad correspondiente y se da el seguimiento, a todos aquellos casos que formulan las unidades administrativas en las que la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano puede resultar afectada o tenga un interés jurídico con la finalidad de salvaguarda sus intereses.
Normas de Operación:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF del 05/02/1917. Última reforma Artículo Transitorio DOF del 20/05/2019. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur publicada el 15/01/1975. Última reforma transitorio Decreto No. 1932 BOGE No. 58 del 12/12/2018. 30 Ley General de Desarrollo Social publicada en el DOF



del 20/01/2004. Última reforma DOF del 25/06/2018.
 Ley de Desarrollo Social de Baja California Sur BOGE
 31/07/2016. Última reforma 20/04/2019.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento	
		PROC- SDSH-04	
Nombre del Procedimiento: : Representar y Formular denuncias y/o Querellas en las que la Subsecretaria sea part		Fecha:	Junio del 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.	Área Responsable: Dirección Jurídica.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Todo el año

Descripción de Actividades

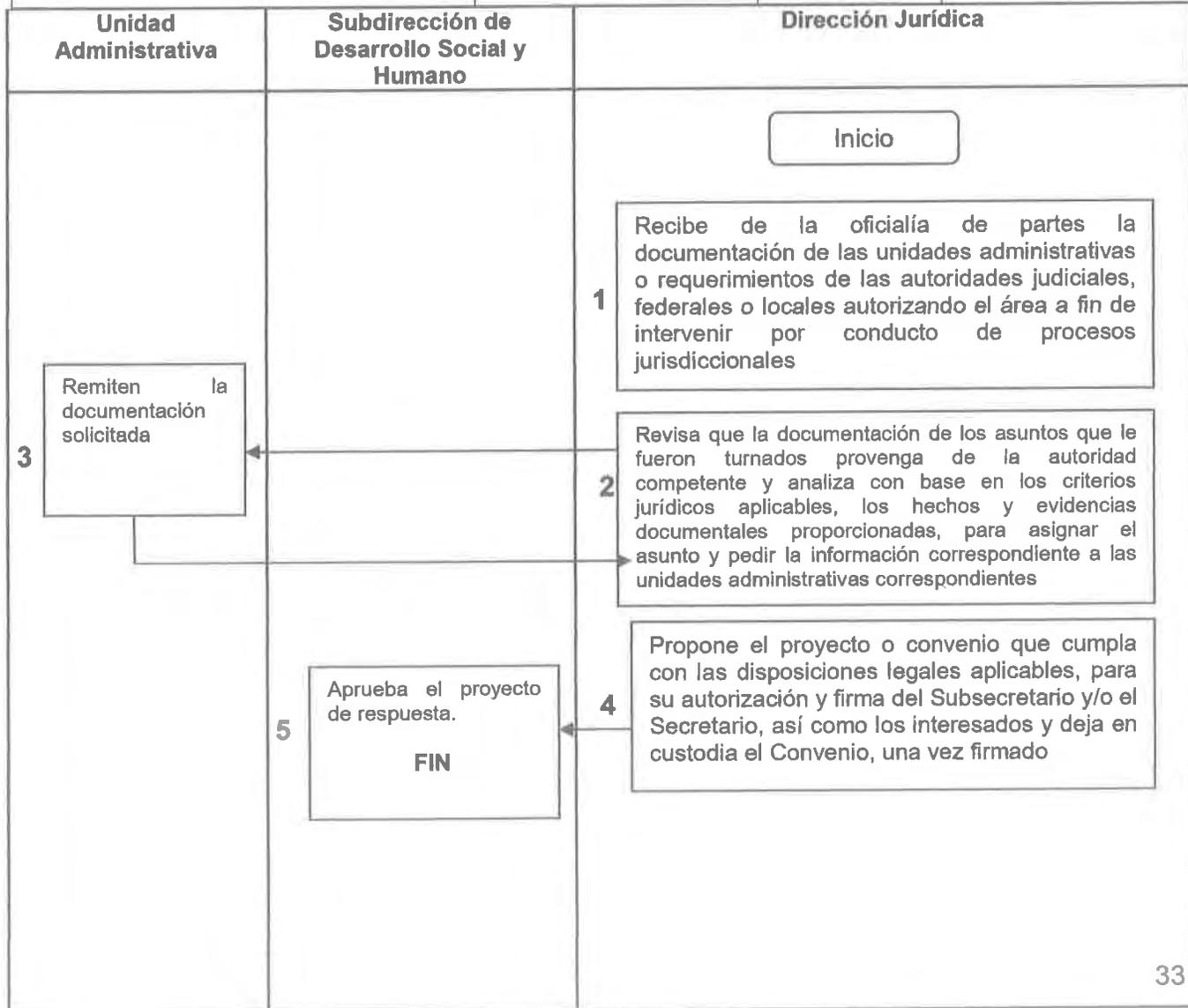
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Jurídica	Recibe de la oficialía de partes la documentación procedente de las unidades administrativas o requerimientos de las autoridades Judiciales, Federales o locales autorizando al área competente a fin de intervenir en tiempo y forma, por conducto de procesos jurisdiccionales	Oficios de Notificación Anexo 15
2	Dirección Jurídica	Revisa que la documentación de los asuntos que le fueron turnados provengan de la autoridad competente y analiza con base en los criterios Jurídicos aplicables, los hechos y evidencias documentales proporcionadas, para asignar el asunto y pedir la información correspondiente a las unidades administrativas	31
3	Unidades Administrativas	Remiten	la Oficios.



		documentación solicitada	Anexo 16
4	Dirección Jurídica	Instruye para que se revise la información o documentación, que en su caso deba aportarse o desahogarse ante las autoridades competentes.	
5	Dirección Jurídica	Propone y elabora el Proyecto de respuesta correspondiente FIN	Oficios respuesta Anexo 17



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-SDSH - 04	
Nombre del Procedimiento: Representar y Formular denuncias y/o querellas en las que la Subsecretaría sea parte.		Fecha:	Junio de 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social Humano y	Área Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Social Humano y	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Todo el Año





Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano

V. Anexos

Junio de 2019

V. Anexos



Control de documentación recibida y emitida, registro y archivo.

- 1.- Documentación recibida
- 2.- Registro de correspondencia
- 3.- Acuse de recibido

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso a la Información

- 4.- documento emitido
- 5.- Solicitud de información
- 6.- Registro
- 7.- Oficio de Notificación
- 8.- Oficio
- 9.- Oficio de Respuesta
- 10.- Acta de sesión de Comité de Transparencia

Revisión de Contratos y Convenios

- 11.- Respuesta de Oficio
- 12.- Proyecto de Convenio.
- 13.- Oficio de Respuesta.
- 14.- Expediente.

Representar y Formular denuncias y/o Querellas en las que la Subsecretaria sea parte.

- 15.- Oficio de Notificación
- 16.- Oficio de Remisión
- 17.- Proyecto de Respuesta



Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano

VI. Bibliografía

Junio de 2019



VI. Bibliografía

- Manual específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
- Guía Técnica para la Elaboración de manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría General del Estado, B.O. No. 17 de fecha 10 de abril del 2019
- Ley General de Desarrollo Social (DOF del 20 de enero del 2004, última reforma DOF 25 de junio del 2018)
- Ley de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE del 31 de julio del 2016, última reforma BOGE del 20 de abril del 2019)
- Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (BOGE del 2 de marzo del 2018)
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil (PAIOSC) (BOGE del 30 de abril del 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.**