



Manual Específico de Organización




Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

La Paz, Baja California sur, a Agosto de 2020.



Manual Específico de Organización

Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="224 1171 570 1266">La Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.</p>  <p data-bbox="196 1541 553 1577">Lic. Yolanda G. León Castro</p>	<p data-bbox="630 1178 1003 1245">El Subsecretario de Trabajo y Previsión Social</p>  <p data-bbox="607 1549 1003 1583">Mtro. Tomás F. Flores Gameros</p>	<p data-bbox="1040 1188 1451 1289">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="1062 1381 1425 1444">El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p data-bbox="1057 1566 1425 1629">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

Contenido	Página.
I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo.....	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.....	13
VII.1.1. Asistente.....	13
VII.1.2. Chofer.....	14
VIII. Bibliografía.....	15
IX. Glosario.....	16

1. Introducción

Derivado de las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial No. 35 de fecha 20 de julio del año 2020 y en cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, presenta su Manual Específico de Organización que contiene; marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y una correcta delimitación de responsabilidades.

El presente manual específico de organización de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades que esta área tiene como unidad administrativa, y permite evitar la duplicidad de funciones.

II.- Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
(D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma 08/05/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 44, de fecha 15/01/1917, última reforma 10/10/2019)

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 54, fecha 9/09/2015, última reforma 16/12/2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(D.O.F. de fecha 04/05/2015, texto vigente)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 02, de fecha 04/05/2016, última reforma 20/01/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 19, de fecha 27/07/2012, última reforma 20/04/2019)
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 57, de fecha 23/02/2004, última reforma 31/12/2019)
- Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 19, de fecha 31/10/2016, última reforma 20/04/2019.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 56, de fecha 14/09/2015, última reforma 20/12/2019)
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. de fecha 04/01/2000, última reforma 10/11/2014)
- Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
(D.O.F. de fecha 04/01/2000, última reforma 13/01/2016).
- Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y municipios de B.C.S.
(B.O.G.E. No. 56 de fecha 31/12/2004, última reforma 20/12/2019)

- Ley de Coordinación Fiscal.
(D.O.F. de fecha 27/12/1978, última reforma 30/01/2018).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur
(B.O.G.E. No. 31, de fecha 31/07/2016. texto vigente)

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado.
(B.O.G.E. No. 41, de fecha 20/09/2006)

Convenios

- Convenio de Coordinación para la Operación, de programas, servicios y estrategias en materia de empleo, que en el marco del Servicio Nacional de Empleo, 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, en el ejercicio 2019.
(D.O.F. de fecha 09/05/2019)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado
(B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.
(D.O.F., de fecha 22/02/2019)
- Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
(B.O.G.E. No. 40, de fecha 20/07/2015)
- Reglamento Interno para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur.
(B.O. G.E. No. 40, de fecha 20/07/2015)
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo.
(D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)

Normas Oficiales Mexicanas

- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - Prevención y contra incendios en los centros de trabajo.

- NOM-003-STPS-1999, Actividades agrícolas - Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes - Condiciones de Seguridad e Higiene.
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales - Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-007-STPS-2000, Actividades agrícolas - Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas - Condiciones de seguridad.
- NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- NOM-031-STPS-2011, Construcción - Condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo
(B.O.G.E. No. 04, de fecha 31/01/2015, texto vigente)
- Decreto para el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019.
(D.O.F. de fecha 11/12/2019)
- Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
(Boletín Oficial No. 43, de fecha 20 de Julio-del 2004)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Ejercicio Fiscal 2020.
(Página del H. Congreso del Estado de BCS, fecha 18/12/2019)

III.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

De las funciones genéricas de las Subsecretarías

Artículo 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondientes, para su integración;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las demás Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo respectivo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes cuando así se determine;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos que le corresponda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

IV.- Estructura Orgánica del Despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

1.1 Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

1.1.1. Asistente

1.1.2. Chofer

V. Organigrama



V. Organigrama



VI. Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Oficina del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

El objetivo la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, es Impulsar una política de fomento al empleo formal, que contribuya a mejorar la productividad y competitividad de los sudcalifornianos, coadyuvando a la conservación y la creación de más empleos permanentes y mejor remunerados, en todos los sectores productivos y regionales del Estado, vinculando al sector productivo con la ciudadanía sudcaliforniana que busca capacitación, empleo, seguridad y justicia laboral, promoviendo un empleo digno libre de riesgos, así como la capacitación para la productividad y la competitividad.

Así también, Coadyuvar a disminuir las desigualdades sociales, impartiendo justicia laboral para mantener el equilibrio entre los factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente. Conducir con justicia y equidad la política laboral del Estado, que propicie el bien común, así como promover con innovación y eficacia una cultura que impulse el trabajo de las sudcalifornianas y sudcalifornianos, como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia. Promover e impulsar políticas y acciones de inclusión laboral para personas en situación de vulnerabilidad, para la prevención y erradicación del trabajo infantil, la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida, así como fomentar entornos laborales y organizacionales que propicien condiciones óptimas de seguridad y salud y fomentar la incorporación de trabajadores a los diferentes regimenes de seguridad social.

VII. Funciones

VII.1. Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Artículo 9.- Al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II.- Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social, en auxilio del Secretario;
- III.- Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- IV.- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, en materia de su competencia;
- V.- Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social;
- VI.- Vigilar conjuntamente con el Subsecretario de Desarrollo Social, el cumplimiento de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Unidades respectivas, por conducto del servidor público que esté facultado para realizar las funciones en materia de transparencia; y
- VII.- Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector.

VII.1.1. Asistente.

- Organizar la agenda de trabajo del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que realice el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- Enterar al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social los asuntos y peticiones que sean planteados por la población.
- Recibir la correspondencia dirigida al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- Revisar y acordar diariamente con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social la correspondencia oficial.
- Asignar numeración de los oficios que firma el Secretario.

- Elaborar comunicados que el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social le Indique.
- Realizar enlaces telefónicos que indique el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- Llevar el control del archivo del despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Tramitar y reservar vuelos y hospedajes, sobre las comisiones de trabajo fuera y dentro del Estado que realiza el Secretario llevar un registro y tramites inherentes sobre las giras de acompañamiento del subsecretario con el Ejecutivo Estatal y/o Secretario del Trabajo y Previsión Social, así como las giras de trabajo por eventos y actividades propias de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confiera el Subsecretario, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

VII.1.2. Chofer.

- Transportar con seguridad al Subsecretario del Trabajo y Desarrollo Social a las actividades que se le indiquen.
- Procurar que el vehículo asignado al Subsecretario del Trabajo y Desarrollo Social este en óptimas condiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confiera el Subsecretario, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

VIII.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía para la elaboración de manuales de organización (B.O.G.E. No. 17, de fecha 10/04/2019)

IX.- Glosario

- **STDS.** Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- **Secretario.** Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- **Subsecretario.** Subsecretario del Trabajo y Previsión Social
- **Subsecretaria.** Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano
- **Asistente.** Asistente del Secretario
- **Agenda.** Agenda de trabajo.
- **Directorio.** Directorio Inter-institucional