



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 Específico de Organización

Despacho del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado.</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>	<p>Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado.</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</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.....	5
3. Atribuciones.....	8
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo.....	12
7. Funciones.....	13
7.1. Secretario (a) del Trabajo y Desarrollo Social	13
7.1.1. Asistente.....	21
7.1.2. Secretaria Particular.....	22
8. Bibliografía.....	23

1. Introducción

Derivado de las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial Extraordinario No. 8, de fecha 02 de marzo de 2018, y en cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado, presenta su Manual Específico de Organización del Despacho del Secretario que contiene; Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, objetivo y una correcta delimitación de responsabilidades.

El propósito fundamental del presente documento, es dar a conocer la estructura orgánica funcional del Despacho del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de funciones durante el desarrollo de las mismas, ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos. Así mismo servirá como herramienta de consulta y apoyo para coadyuvar el buen desempeño de cada una de las funciones del Despacho.

Asimismo, el personal adscrito cuenta con elementos para lograr una gestión administrativa más eficaz, transparente y moderna.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado 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) .

Lineamientos

- **Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado.**
(Boletín Oficial No. 41, de fecha 20 de Septiembre de 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.

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)
- **Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.**
(Publicadas viernes 22 de febrero de 2019.)
- **Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.**
(B.O. No. 40 de fecha 20 de Julio de 2015)

- **Reglamento Interno para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur.**
(B.O. No. 40 de fecha 20 de Julio de 2015)
- **Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo.**
(publicado en el DOF del 21 de Enero de 1997)
- **Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

Otros

- **Condiciones Generales de Trabajo 2018- 2021**
- **Decreto para el Presupuesto de Egresos de la Federación 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 2019.**

3. Atribuciones

I.- Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la debida aplicación de los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del Gobernador del Estado, en materia de trabajo y previsión social;

III.- Representar al Gobernador del Estado en los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo de la observancia y aplicación de los diversos ordenamientos laborales, reglamentos o decretos expedidos en materia de trabajo y previsión social;

IV.- Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores y productivos de la entidad, privilegiando en todo momento la conciliación de los factores de la producción así como proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación, y coordinación de los organismos de justicia laboral;

V.- Establecer mecanismos, normas, políticas y lineamientos que permitan, la estrecha colaboración y vinculación permanente con las diversas instancias, órganos y organismos de la administración pública federal, tendientes a la celebración de acuerdos, convenios de coordinación, y bases de colaboración, así como los demás actos jurídicos necesarios a través de los cuales se logre debidamente y coordinados por el Gobierno Federal, y que sean aplicables en materia de trabajo, y previsión social e impartición y procuración de justicia laboral.

VI.- Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;

VII.- Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las especiales que se instalen o se encuentren en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en apego a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la impartición de la justicia laboral en el Estado; así como vigilar su funcionamiento;

VIII.- Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo

pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, dialogo y transparencia;

IX.- Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia, la previsión de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversias laborales;

X.- Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y en su caso representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la defensa del Trabajo;

XI.- Actualizar, a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, así como los demás datos que se consideren necesarios, información que será pública en términos de la Ley de la materia;

XII.- Participar en la planeación y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del Instituto de Capacitación para los trabajadores del Estado de Baja California Sur;

XIII.- Expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con las diversas autoridades educativas;

XIV.- Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;

XV.- Establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado;

XVI.- Llevar las estadísticas estatales correspondientes a las materias de trabajo y previsión social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVII.- Las demás que le señalen las leyes aplicables.

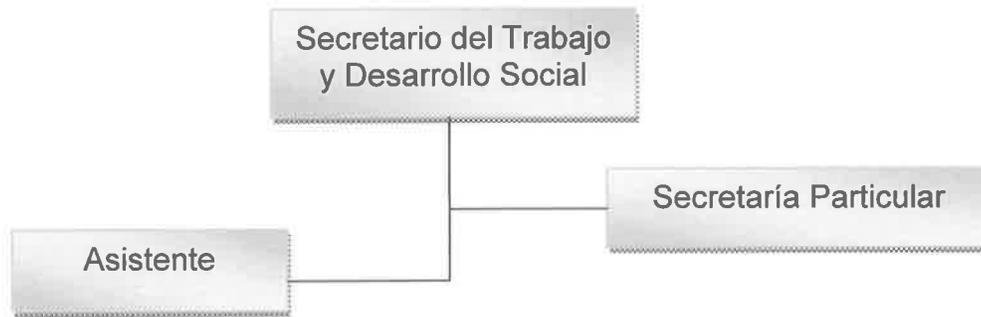
4. Estructura Orgánica del Despacho del Secretario (a) del Trabajo y Previsión Social

4.1. Secretario (a)

4.2. Secretaria Particular

4.2.1. Asistente

5. Organigrama



6. Objetivo

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.

7. Funciones

7.1. Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado

Facultades no delegables:

- Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la debida aplicación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado, en materia de trabajo y previsión social;
- Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, privilegiando en todo momento, la conciliación de los factores de la producción;
- Proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación, y coordinación de los titulares de los organismos de justicia laboral;
- Establecer mecanismos, normas, políticas y lineamientos que permitan, la estrecha colaboración y vinculación permanente con las diversas instancias, órganos y organismos de la administración pública federal, tendientes a la celebración de Acuerdos, Convenios de Coordinación, y Bases de Colaboración, así como los demás actos jurídicos necesarios a través de los cuales se logre debidamente el seguimiento y debido cumplimiento a los programas establecidos y coordinados por el Gobierno Federal, y que sean aplicables en materia de trabajo, y previsión social, impartición y procuración de justicia laboral, así como coordinar los diversos Programas de Desarrollo Social en el ámbito Estatal;
- Integrar la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur, en los términos que su respectiva Ley o Decreto de creación, así lo determinen, y de conformidad con lo que para tal efecto establezca el Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;
- Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las especiales que se instalen o se encuentren en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en apego a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la impartición de la justicia laboral en el Estado; así como vigilar su funcionamiento;

- Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia, la prevención de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversias laborales;
- Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y en su caso representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- Actualizar, a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, así como los demás datos que se consideren necesarios, información que será pública en términos de la Ley de la materia;
- Participar en la planeación y coordinación de las políticas públicas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur; y expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con las diversas autoridades educativas;
- Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las visitas de inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes;
- Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero- patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;
- Establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo, previsión y desarrollo social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado;
- Formular, fijar, diseñar, conducir, dirigir y supervisar las políticas públicas de Trabajo y Desarrollo Social, incluidos sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, de conformidad con los Reglamentos, objetivos, estrategias, Normas y

lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, con fundamento en la legislación aplicable, y en base a las políticas estatales, objetivos y metas que para tal efecto determine e instruya el Titular del Poder Ejecutivo; así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las Leyes, y demás ordenamientos aplicables le correspondan a la Secretaría;

- Llevar las estadísticas estatales correspondientes a las materias de trabajo y desarrollo social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar los diversos programas de desarrollo social en el ámbito estatal;
- Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo;
- Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como instruir a los niveles jerárquicos inferiores para efectos de que se coordinen con aquéllas, con las Delegaciones Federales, comisiones, asociaciones civiles y demás organismos vinculados al desarrollo social, de conformidad a las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo, y en términos de los lineamientos y estrategias que para tal efecto determine el Gobernador del Estado;
- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- Establecer contacto con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Municipios del Estado;
- Apoyar las acciones de aquellos organismos públicos y privados que desarrollen actividades de bienestar y asistencia social en beneficio de los habitantes de la entidad;
- Fomentar la participación de las instituciones académicas, de investigación de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;

- Concertar programas y, apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social de los particulares, grupos intermedios y organismos no gubernamentales que actúan en el estado;
- Crear y operar un sistema de vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de capacitación, empleo, participación y desarrollo social;
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;
- Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- Aprobar el ante proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como establecer los lineamientos para la formulación del anteproyecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur;
- Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas y Administración, el proyecto de los programas sociales, y remitir a ésta, los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales de los Organismos Sectorizados a la Secretaria;
- Aprobar los proyectos de reglas de operación y sus lineamientos de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas y los organismos descentralizados de la Secretaría, así como las medidas de implementación, seguimiento, evaluación y control interno;
- Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;

- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participen;
- Informar al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas, así como ante los Municipios del Estado y de otras entidades; y
- Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

Facultades delegables:

- Representar al Gobernador del Estado en los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo de la observancia y aplicación de los diversos ordenamientos laborales, reglamentos o decretos expedidos en materia de trabajo y previsión social; sin que dicha atribución pueda entenderse exclusiva o una excepción al ejercicio de la atribución de la Secretaría General de Gobierno establecida en el artículo 21 fracción XVIII de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en vigor;
- Coordinar la participación de la secretaria con las demás dependencias y entidades de la administración pública y federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramientos de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;
- Intervenir conciliatoriamente la solución en los conflictos que se deriven de la aplicación y la administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, dialogo y transparencia;
- Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia la prevención de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversia laborales;
- Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y a su caso, representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

- Participar en la planeación y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del instituto de capacitación para los trabajadores del estado de baja california sur;
- Expedir constancias de habilidades laborales en coordinación con las diversas autoridades educativas;
- Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;
- Llevar las estadísticas estatales correspondientes a la materia de trabajo, previsión y desarrollo social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Acudir ante el Congreso del Estado, cuando este lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la secretaria;
- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones de ella, en materia jurisdicción local, así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleos, productividad, inspección y seguridad e higiene;
- Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para los efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes,;
- Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaria;
- Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas los soliciten; así como coordinarse permanentemente con el Gobierno Federal, para efectos de que, los programas de desarrollo social y humano se apliquen debidamente en términos de los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable en el Estado;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del estado;
- Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- Coadyuvar con las autoridades federales y municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- Proponer a los sectores sociales que pueden ser beneficiarios de los programas sociales, cuando la Secretaría los detecte como población objetivo o los solicite alguna instancia ya sea pública o privada;
- Crear y operar el Sistema de Vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de participación y desarrollo social;
- Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Social y Humano, tanto del ámbito Estatal como Nacional e Internacional;
- Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Ayuntamientos del Estado;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;

- Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivo de las facultades y atribuciones inherentes por virtud de Ley a la Secretaría, le corresponda preservar;
- Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar programas de capacitación para el personal de la Secretaría en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;
- Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- Crear y hacer uso de un sistema de tecnología sistematizados y avanzado, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa y accesible;
- Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia;
- Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso, así como contar con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información;
- Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
- Nombrar a un enlace oficial;
- Hacer del conocimiento de la dirección o las unidades municipales, las actualizaciones o modificaciones al catálogo y al catálogo municipal de trámites y servicios en el ámbito de mi competencia;

- Colaborar con la dirección o las unidades municipales en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria y;
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

7.1.1. Secretaria Particular

- Atender a los servidores públicos externos y a los particulares en los asuntos que van a tratar con el Secretario (a).
- Atender a la ciudadanía en general, que acude a las oficinas del Despacho del Secretario.
- Organizar y clasificar la información presentada ante el Secretario.
- Coordinar la logística de los eventos del Secretario.
- Tener conocimiento sobre la agenda de las actividades a realizar por el Secretario.
- Atender las entrevistas que le indique el Secretario.
- Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda.
- Clasificar y priorizar la documentación para atención y/o firma correspondiente.
- Informar previo acuerdo del Secretario al funcionario interno que la representara en los eventos, reuniones y/otras actividades que para el caso se requiera.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los Directores e informar al Secretario;
- Las demás que se designe el Secretario en el ámbito de su competencia.

7.1.2. Asistente

- Elaborar un informe diario de la documentación recibida turnarla al Secretario.
- Llevar un registro sobre la agenda del Secretario.
- Asignar numeración de los oficios que firma el Secretario.
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida que al Secretario le asigne una atención urgente, especial y/o confidencial.
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Secretario.
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.
- Efectuar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos llevando a cabo su debido registro.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.
- Tramitar y reservar vuelos y hospedajes, sobre las comisiones de trabajo fuera y dentro del Estado que realiza del Secretario
- Llevar un registro y tramites inherentes sobre las giras de acompañamiento del secretario con el Gobernador del Estado, así como las giras de trabajo por eventos y actividades propias de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
- Las demás que le competen en el ámbito de sus facultades.

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.