



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....1

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Contraloría General.....42

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO PLENARIO de fecha 26 de febrero de 2018, Declara como día inhábiles y suspende términos legales los días Lunes 5, Martes 6 y Miércoles 7 de Marzo del actual, reanudándose labores a partir del Jueves 8 del mismo mes y año en el Nuevo Domicilio ubicado en Calle Escuela Normal Urbana entre las Calles Chiapas y Durango, Colonia Los Olivos, C. P. 23040, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur..... 81



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN IX Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen, en materia de trabajo y desarrollo social.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A.- Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano; y

B.- Las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

- I. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur;
- II. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene;
- III. Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática;
- IV. Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.
- V. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- VIII. Dirección de Desarrollo Comunitario;
- IX. Dirección de Participación Social.



C) Estará bajo su coordinación sectorial:

I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Estará bajo su coordinación y le será jerárquicamente subordinado el siguiente órgano administrativo desconcentrado:

II. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

D) Estarán bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos descentralizados:

I. Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur,

II. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur;

III. Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;

IV. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; e

V. Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Artículo 3.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, basándose en los ejes del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente artículo, se deberá atender lo previsto en el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



Artículo 5.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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; así como la debida aplicación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado, en materia de trabajo y previsión social;
- II. 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;
- III. Proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación, y coordinación de los titulares de los organismos de justicia laboral;
- IV. 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;
- V. 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.
- 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 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;
- 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 prevención 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 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;
- XIII. 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;
- 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, 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar los diversos programas de desarrollo social en el ámbito estatal;
- XIX. Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo;
- XX. Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- XXI. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XXII. 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;



- XXIII. Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXIV. Establecer contacto con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- XXV. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Municipios del Estado;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- XXXI. 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;
- XXXII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXXIII. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXXIV. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;
- XXXV. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;



- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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 Secretaría;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participen;
- XLI. Informar al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XLII. 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
- XLIII. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.



ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

I.- 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 Secretaria 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;

II.- 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;

III.- 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, diálogo y transparencia;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

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

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



IX.- 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;

X.- Acudir ante el Congreso del Estado, cuando este lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la secretaria;

XI.- 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;

XII. 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,;

XIII.- Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaria;

XV.- Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando estas 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;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;



- XIX.- 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;
- XX.- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXI. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XXIII. 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;
- XIV. Crear y operar el Sistema de Vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de participación y desarrollo social;
- XXV. 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;
- XXVI. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. 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;
- XVIII. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XIX. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;



- XXX. 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;
- XXXI. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia;
- XXXVI. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- XXXVII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
- XL. Nombrar a un enlace oficial;
- XLI. 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;



XLII. 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;

XLIII. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.-Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará, siempre que exista suficiencia presupuestal, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- 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. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamento y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 8.- Al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo que corresponde a 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, correspondiente a la Secretaría;
- 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 de transparencia;
- VII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- VIII. Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- IX. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- X. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las Dependencias competentes;
- XI. Coordinar a 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 ésta se realicen;
- XII. Suplir al Secretario en sus ausencias, cuando este así lo determine, así como auxiliarlo en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
- XIII. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.



CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 9.- Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, habrá un Subsecretario y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
- III. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Dirección de Desarrollo Comunitario;
- V. Dirección de Participación Social.

Artículo 10.- Al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo que corresponde a lo concerniente al rubro de Desarrollo Social, en auxilio del Secretario;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Vigilar conjuntamente con el Subsecretario del Trabajo y Previsión 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 de transparencia;
- V. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- VI. Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, en tratándose de lo concerniente a Desarrollo Social y Humano;
- VII. Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Social y Humano destinados a reducir la pobreza y marginación, a fortalecer el ingreso familiar y en general a todo aquello que mejore la calidad de vida de la población vulnerable, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública;



- VIII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coordinar actividades con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDI-F); con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral la Familia, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría;
- XII. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de plazas y unidades de la Secretaría;
- XIII. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las dependencias y áreas competentes;
- XIV. Evaluar las acciones y programas de las instituciones de beneficencia pública y privada, así como asesorarlas para la ejecución de sus actividades de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Coordinar, a 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 ésta se realicen;
- XVI. Suplir al Secretario en sus ausencias, cuando este así lo determine, así como auxiliarlo en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.



CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 11.- A la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, en lo sucesivo identificado por sus siglas SNEBCS, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas;
- II. Ser integrante del Consejo Estatal para el dialogo con los sectores productivos;
- III. Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el Estado;
- IV. Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio Nacional de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal;
- V. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman las operaciones del SNEBCS;
- VI. Promover las participaciones de los sectores público, privado, social en los programas y proyectos que desarrolle el SNEBCS;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNEBCS;
- VIII. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNE, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al manual de identidad y normas mínimas de comunicación social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo;
- IX. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de unidades regionales de empleo;
- X. Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS;



- XI. Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNEBCS, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen;
- XII. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNEBCS;
- XIII. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a ejecución de los programas y proyectos del SNEBCS; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, de acuerdo y de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 12.- La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Baja California Sur; se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
- II. Coordinación Apoyos Financieros;
- III. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
- IV. Coordinación de Vinculación Laboral;
- V. Coordinación de Contraloría Social;
- VI. Coordinación de Movilidad Laboral;
- VII. Unidad Regional La Paz;
- VIII. Unidad Regional San José del Cabo;
- IX. Unidad Regional Cabo San Lucas;
- X. Unidad Regional Comondú; y
- XI. Unidad Regional Mulegé.



CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 14.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios los asuntos relevantes de las Direcciones Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría, toda normatividad que se elabore en el área de su responsabilidad, cuando el alcance legal así lo amerite;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las funciones de las Direcciones Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección;
- VI. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y en su caso, someter a la aprobación del Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, las atribuciones que se les hayan encomendado;
- VII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para tal efecto, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren programas y/o proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano; inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;



- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría y al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, la instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales e internacionales en materia de desarrollo social y humano, así como programas y/o proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios para el desarrollo social de la Entidad;
- IX. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- X. Recibir y atender a los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección, así como a los servidores públicos subalternos y, conceder audiencia a la ciudadanía en general, representantes del sector público, iniciativa privada y a las organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XII. Regular con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Revisar, conforme a los lineamientos establecidos por sus superiores jerárquicos, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicio al público de la Dirección, elaborados por los Departamentos, para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XIV. Presentar anualmente al Secretario, por conducto de los Subsecretarios respectivos, la propuesta de la planeación operativa y financiera de los programas y proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano, así como inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- XV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y



- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, así como los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social, y/o de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 15.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, tendrá las siguientes funciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en la colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de la seguridad de higiene industrial;
- II. Elaborar e integrar expedientes relativos a las infracciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral; y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes, instaurando para tal efecto, procedimiento administrativo sancionador, en términos con la legislación aplicable, y de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur;
- III. Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas jurisdicción local; y
- IV. Las demás que se señalen en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur, así como las que le asigne el Secretario en términos de la Legislación aplicable.

Artículo 16.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, se integrará con el número de inspectores, asesores y personal especializado 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.

CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Artículo 17.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.



Artículo 18.- Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones.

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la secretaria, así como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y tramites financieros ante la Secretaria de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento de pago a proveedor;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que éste designe para tal efecto, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaria y al personal adscrito a la Coordinación, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en las áreas de su competencia;



- XIV. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XV. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVI. Proporcionar mantenimientos preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y actualizar la pagina de internet de la Secretaria en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaria de Finanzas y Administración;
- XVIII. Proveer las herramientas tecnológicas que impidan la violación de los sistemas de seguridad informática para la operación de la plataforma tecnológica de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social;
- XIX. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, para el desempeño de sus funciones se auxiliará, de los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- II. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal; y
- III. Departamento de Informática;
- IV. Departamento de Supervisión y Control; y
- V. Las demás que sean necesarias, de conformidad con las necesidades del servicio de la Secretaría, y siempre que exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y APOYO TÉCNICO

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:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;



- II. Auxiliar y, en su caso, coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría, la elaboración del informe de gobierno, inherente a dicha Dependencia;
- III. Apoyar técnica y jurídicamente al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- IV. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda y de las áreas respectivas;
- V. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- VI. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;
- VII. Asesorar al Secretario en la correcta expedición de los documentos que signe;
- VIII. Coordinar las tareas con las dependencias competentes para eficientar el ejercicio de las atribuciones a la Secretaría;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;



- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Secretaría;



- XX. 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;
- XXI. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de Transparencia;
- XXII. Verificar debidamente que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- XXIV. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia;
- XXV. 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.

CAPITULO X DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 22.- A la Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace Técnico Operativo y de Seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Fungir como enlace Técnico Operativo y de seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y las Direcciones que la conforman;
- III. Impulsar y dar debido seguimiento a la correcta operación de los Programas Sociales, de conformidad y en términos a las Reglas de Operación respectivas y aplicables;



- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática el seguimiento a la Calendarización de los Recursos de los Programas Sociales de acuerdo al Plan Anual de Aplicación de la Secretaría;
- V. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativo e informática, para verificar y dar el debido seguimiento para efectos de que cada área operativa de Desarrollo Social y Humano, cuente con los recursos financieros, que le fueron asignados en la partida presupuestal correspondiente, para el debido desarrollo de los Programas Sociales;
- VI. Coordinar y supervisar la operatividad de cada área que instrumente los diversos Programas Sociales, para efectos de que, cuando así lo permitan las necesidades del servicio, las actividades de éstos, se desarrollen en forma integral;
- VII. Apoyar, asesorar, representar y dar seguimiento a las líneas de acción, estrategias, acuerdos y compromisos de trabajo, que para tal efecto instrumente el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y que por ende, le sean encomendadas;
- VIII. Verificar la correcta instrumentación de los Programas Sociales que opera la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IX. Supervisar que cada uno de los Programas Sociales se apliquen debidamente de conformidad y en términos de las Reglas de Operación Aplicables;
- X. Solicitar e Integrar la información que le sea remitida por las Direcciones respectivas, para efectos de la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano;
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 23.- La Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social, se integrará con el número de asesores y personal especializado 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.



CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

Artículo 24.- Corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad abatir los rezagos en los indicadores de pobreza y pobreza extrema, prioritariamente en Educación, Acceso a los Servicios de Salud, Seguridad Social, Calidad y Espacios en la Vivienda, Servicios Básicos en la Vivienda y Acceso a la Alimentación;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
- III. Formular los lineamientos generales para el diseño de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, que tienen a su cargo las unidades administrativas y los organismos administrativos descentralizados de la Secretaría, así como las entidades del sector;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social, así como evaluar el uso de las transferencias de fondos a las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, y a los sectores social y privado para la realización de acciones en materia de desarrollo social;
- V. Promover e impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento institucional de los Municipios para la aplicación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y humano, de conformidad con lo que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y la Política Social del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;



- VII. Proponer al Titular de la Secretaría, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría, estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;
- IX. Integrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos administrativos descentralizados de la Secretaría, así como las entidades del sector y Ayuntamientos, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del Plan Estatal y del Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría;
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las áreas Administrativas adscritas a la Dirección.

Artículo 25.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
- II. Departamento de Planeación;
- III. Departamento de Análisis y Prospectiva;
- IV. Departamento de Desarrollo Regional;
- V. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- VI. Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones; y
- VII. Coordinación Geo estadística y padrón de beneficiarios.



CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 26.- Corresponde al Director de Desarrollo Social y Humano, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- II. Programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de los programas de infraestructura social que permitan contar con los servicios básicos y calidad de espacios en las viviendas que no cuenten con ellos;
- III. Coordinar con las Dependencias Federales, Municipales, Estatales y las Organizaciones Sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de alimentación para abatir los índices de marginación y pobreza;
- IV. Dirigir y promover acciones de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los Organismos del sector y de las Organizaciones sociales, para la operación e implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado e incidir en la reducción de la carencia de educación para abatir los indicadores de rezago educativo;
- V. Impulsar la ejecución de programas de emergencia social;
- VI. Coordinar con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con los organismos del sector y con las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de salud para abatir los índices de rezago en esta materia;
- VII. Implementar programas de investigación, asistencia técnica y de capacitación y desarrollo en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de sus productos; el fortalecimiento de sus ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos, propiciando la creación, conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;



- VIII. Mantener frecuente comunicación con las áreas de Desarrollo Social de los Ayuntamientos y con los Enlaces Municipales de Programas Sociales y Humanos, para dar seguimiento a trámites de apoyo correspondientes a la Dirección;
- IX. Coordinar acciones para fortalecer los programas que diseñen las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Mantener estrecha vinculación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de Energía convencional, no convencional y de telecomunicaciones;
- XII. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y acuerdos que se signen con instituciones y organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas tales como la solar, eólica o cualesquier otra que la ciencia descubra;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, para conjuntar acciones y recursos con los Ayuntamientos y sociedad civil, para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones y energía;
- XIV. Gestionar recursos ante grupos sociales y gubernamentales para la generación de energía eléctrica y cubrir las necesidades sociales de los diversos puntos geográficos del Estado, principalmente para el desarrollo de las islas;
- XV. Asesorar a las autoridades de los Ayuntamientos para la ejecución de programas de telefonía rural;
- XVI. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo del Programa México Conectado, a fin de lograr la conexión a los servicios de Internet en todo el Estado;
- XVII. Establecer un banco de datos de los servicios instalados en cada población del Estado;



- XVIII. Prestar las asesorías y atender las consultas que sobre asuntos de su competencia, sean requeridas por el sector público, privado o social, previo acuerdo del Secretario por conducto del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, velando por el apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Operar estrategias para consolidar los micro negocios familiares ubicados en zonas urbano-marginadas y en comunidades rurales;
- XX. Proporcionar información suficiente para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- XXI. Brindar una atención inmediata, formal y precisa, a las solicitudes de información técnicas, relativas a las áreas de la Dirección;
- XXII. Regular con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XXIII. Promover la retroalimentación de las recomendaciones de la evaluación, con las áreas de la Dirección que corresponda;
- XXIV. Presentar programas de trabajo, propuestas y/o sugerencias para subsanar las observaciones o recomendaciones hechas por instancias de supervisión a los programas sociales;
- XXV. Controlar y dar seguimiento a los programas para verificar que están cumpliendo con los objetivos de la Dirección;
- XXVI. Proponer al Secretario, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, las modificaciones a los acuerdos y convenios en materia de Desarrollo Social y Humano, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública: federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada y sociedad civil organizada;
- XXVII. Proponer las medidas de simplificación administrativa y de mejora regulatoria, para los procesos operativos y funcionales de la Dirección;
- XXVIII. Integrar la información para la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario;



- XXIX. Valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano en el Estado, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría;
- XXX. Programar, organizar y llevar a cabo las reuniones del Subcomité de Desarrollo social y humano; y
- XXXI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 27.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Desarrollo Social y Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales.
 - a. Departamento de Atención al Rezago Educativo.
 - b. Departamento de Atención para el acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social.
 - c. Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos de la Vivienda.
 - d. Departamento de Atención para el Acceso a la Alimentación.
 - e. Departamento de Atención al Mejoramiento del Ingreso Familiar.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 28.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral, fortaleciendo la participación, cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza;
- II. Coordinar a las áreas administrativas a su cargo en el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos;



- III. Concertar con las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza;
- IV. Promover y diseñar con la participación de las Dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, los proyectos y acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de combate al rezago de pobreza, programas alimentarios, desarrollo participativo de las comunidades, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento;
- V. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario y regional;
- VI. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario y regional;
- VII. Establecer convenios de concertación de acciones con instituciones y organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas;



- VIII. Diseñar, proponer y autorizar los mecanismos de participación ciudadana para regular la intervención de la sociedad en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil y grupos vulnerables;
- IX. Conformar los Comités Ciudadanos conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como el asistirlos con el fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;
- X. Diseñar y proponer la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas;
- XI. Definir las acciones que propicien la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno, orientados a la recuperación de espacios públicos, a través de proyectos de infraestructura y equipamiento, con el fin de fomentar la consolidación del tejido social;
- XII. Diseñar, difundir y aplicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los formatos autorizados para los programas;
- XIII. Evaluar el diagnóstico que al efecto presenten las áreas administrativas adscritas a su cargo, para la identificación de zonas de concentración de pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social;
- XIV. Evaluar la situación que guarda la población a la que se dirigen las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de proponer estrategias que fortalezcan las políticas públicas;



- XV. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales que son responsabilidad de la Secretaría, a fin de someter a consideración del Titular de la Secretaría las medidas preventivas y/o correctivas;
- XVI. Coordinar la concertación de acuerdos con el fin de organizar a la sociedad, en las diversas formas de asociación que permitan mejorar la convivencia en los espacios comunitarios de las localidades marginadas; y
- XVII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección.

Artículo 29. Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Desarrollo Comunitario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a. Subdirector.
- b. Departamento de Participación Comunitaria.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 30.- Corresponde al Director de Participación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer y conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a la sociedad civil y otras formas de organización, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social y humano;



II. Promover y favorecer la creación y desarrollo de Instituciones de Asistencia Privada en el Estado y sus Municipios;

III.- Definir y presentar al Secretario los lineamientos de participación de la sociedad civil organizada a fin de regular la actuación de los actores involucrados en los proyectos que impliquen la participación de la comunidad para abatir los indicadores de rezago y pobreza;

IV. Coordinar las acciones de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de orientar los esfuerzos al desarrollo de las comunidades, a través de la alineación y unificación de los proyectos, evitando su dispersión y duplicidad;

V. Proponer y coordinar los proyectos y acciones de participación de la sociedad civil organizada, relacionados con alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades en situación de pobreza;

VI. Proponer a su superior jerárquico los convenios que permitan la operación de los proyectos a su cargo, con la participación de los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de generar compromisos para fomentar la participación social en las Zonas de Atención Prioritaria y grupos Vulnerables;

VII. Establecer los criterios para el diseño de los convenios y acuerdos de coordinación con los organismos públicos y privados, con el fin de enfocar las líneas de acción, inversiones públicas y sociales a las zonas en pobreza;



VIII. Aprobar los informes de impacto de la participación social que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas de participación social, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para definir estrategias y acciones preventivas y/o correctivas;

IX. Asistir a los Comités de Participación Social, a fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;

X. Definir los controles para el seguimiento de las acciones en materia de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de garantizar el encausamiento de los recursos a los sectores sociales en situación de pobreza;

XI. Constituir y mantener actualizado el Registro Social del Estado, para contar con una base de datos de los grupos sociales organizados, que contribuyan con sus acciones para el desarrollo social del Estado;

XII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección;

Artículo 31.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Participación Social. Quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas.

- a. Subdirector.
- b. Departamento de Proyectos de las Organizaciones Civiles.
- c. Departamento de Promoción y Participación Social.



CAPITULO XV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgaran facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

CAPITULO XVI DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 33.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Organismos Descentralizados, mismos que estarán bajo su coordinación sectorial, y a los que se les otorgaran facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

Artículo 34.- La Coordinación de la Secretaría respecto del Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur, será en los términos que se establezcan en los ordenamientos jurídicos determinados por el Titular del Ejecutivo Estatal para tal efecto.

Artículo 35.- La Coordinación de la Secretaría respecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, será en los términos que se establezcan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 36.- El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, el que para su operación y coordinación sectorial se regirá por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 37.- El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, el que para su operación y coordinación sectorial se regirá por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.



Artículo 38.- El Instituto Sudcaliforniano para la inclusión de las personas con discapacidad, el que para su operación y coordinación sectorial se registrará por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 39.- El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales por los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social y/o de Desarrollo Social y Humano, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición Constitucional y del presente Reglamento, se consideren no delegables.

Artículo 40.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social y/o de Desarrollo Social y Humano, estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para tal efecto, designe el Secretario.

Artículo 41.- Durante las ausencias de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los Reglamentos de la Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Desarrollo social, ambos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 68, en fecha 08 de diciembre de 2015, así como sus disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.



ARTÍCULO TERCERO. - En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de Febrero de 2018.



ATENTAMENTE

**GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CARLOS MENDOZA DAVIS**



**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALVARO DE LA PEÑA ANGULO**



**SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI**

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
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.