



Manual Específico de Organización

Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



Manual Específico de Organización
Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="233 1163 604 1192">Director de Participación Social</p>  <p data-bbox="279 1566 558 1625">C. Guillermo Macías y Fernández</p>	<p data-bbox="651 1163 1062 1226">Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="651 1566 1062 1625">Lic. Susana del Carmen Zatarain García</p>	<p data-bbox="1105 1163 1471 1255">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 fracción V. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1122 1289 1455 1352">El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p data-bbox="1101 1566 1479 1625">Lic. Gustavo Hernández Vega Kakogui</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	8
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama	11
VI.	Objetivo	12
VII.	Funciones	13
	7.1 Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	13
	7.1.1 Secretaría	15
	7.1.2. Chofer	16
	7.2. Enlace Jurídico	17
	7.3 Enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria	20
VIII.	Bibliografía	21
IX.	Glosario	22

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, perteneciente a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social es de observancia general y sirve como instrumento de información y de consulta para familiarizarse con la estructura orgánica y con los demás niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones.

Constituye una base para la operación, actualización y control de los programas que definen las políticas de Desarrollo Social del Estado para beneficiar a la población que presenta vulnerabilidad por carencias sociales, para poder así, cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF del 05/febrero/1917, última Reforma Artículo Transitorio DOF del 8/mayo/2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, publicada el 15/enero/1975, última Reforma BOGE No. 38 Ext. del 10/oct./19.

Leyes

- Ley General de Desarrollo Social, DOF del 20/enero/2004, última reforma DOF del 25/junio/2018.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 31 de fecha 31/julio/2016, última reforma BOGE No. 19 de fecha 20/abril/2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 52 del 9/sept./2015, última reforma publicada en Decreto No. 2293 del BOGE No. 48 Ext del 16/dic./2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1555, BOGE No. 50 del 14/sept./2005, última reforma publicada en el BOGE No. 56 del 20/dic/2019.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1490, BOGE No.71 del 31/dic./2004, última reforma publicada en el BOGE No.56 del 20/dic./2019.
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 61 del 31/dic./2012, última reforma publicada en el BOGE No.39 de fecha 10/julio/2015.
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No.2 del 20/enero/2020.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Decreto No. 2667 del BOGE No. 2 de fecha 20/enero/2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 444 del BOGE No. 4 del 03/febrero/1984, última reforma publicada en el BOGE No. 22 del 22/junio/2017.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 02 del 20/enero/2020.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. BOGE 31 de fecha 31/julio/2016.

Decretos

- Decreto No 261 del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur COPLADE en el BOGE No. 8 del 25/marzo/1981.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur publicado en el B.O.G.E No. 35 de fecha 20/julio/2020.
- Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur BOGE de fecha 6/julio/2011.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicada en DOF Primera Sección del 18 de enero de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. del 28/agosto/2008.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 (31/abril/2019).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (última actualización 28 de marzo del 2016).

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Recamara de Vida" para el Estado de Baja California Sur. Ejercicio fiscal 2019. B.O.G.E. N° 20 de fecha 30/ abril/2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Empleo Temporal" en sus variantes de Normal e Inmediato para el Estado de Baja California Sur. Ejercicio fiscal 2019. B.O.G.E. N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Estatales del Programa "Apoyo Alimentario", para el ejercicio fiscal 2020, B.O.G.E. N° 19 de fecha 14/abril /2020.
- Reglas de Operación Estatales del programa "Asistencia de Vida" para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el B.O.G.E. N° 29 de fecha 10/junio/ 2020.

- Acuerdo por el que emiten las Reglas de Operación Estatales del programa "En Vivir en Paz" para el ejercicio fiscal 2019, B.O.G.E. N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Acuerdo por el que emiten las Reglas de Operación del programa "Curso de Formación del Carácter y la Ciudadanía" para el ejercicio fiscal 2019. B.O.G.E. N° 20 de fecha 30/abril /2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil", para el ejercicio fiscal 2019, B.O.G.E. N° 20 de fecha 30 de abril 2019.
- Reglas de Operación del Programa "Impulso Productivo Familiar "para el Estado de Baja California Sur. Ejercicio fiscal 2020, publicado en el B.O.G.E. N° 29 de fecha 10/junio/ 2020.
- Reglas de Operación del Programa "Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el B.O.G.E No. 29 de fecha 10/junio/2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Estatales del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el BOGE del 30/abril/2019

Otros

- Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal BOGE No.41 del 20/sept. 2006

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

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

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

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

IV. Estructura Orgánica

4.1. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

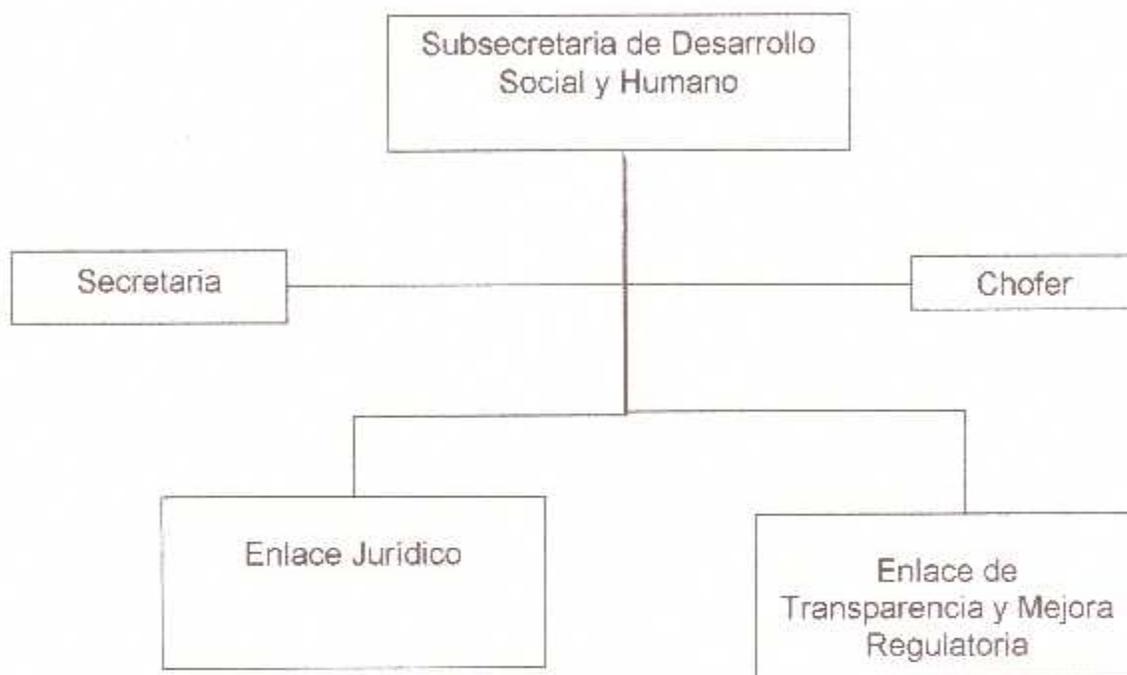
4.1.1. Secretaría.

4.1.2. Chofer.

4.2. Enlace Jurídico.

4.3. Enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria.

V. Organigrama



VI. Objetivo

Contar con un instrumento de información y de consulta para familiarizarse con la estructura orgánica y con los demás niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones, para la toma de decisiones.

Constituye una base para la operación, actualización y control de los programas que definen las políticas de Desarrollo Social del Estado para beneficiar a la población que presenta vulnerabilidad por carencias sociales, para poder así, cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, estableciendo las bases para un desarrollo social integral, garantizando la evaluación del impacto de los programas de desarrollo social; generando las condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales, para combatir con eficiencia la pobreza, la marginación y la exclusión social.

VII. Funciones:

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

VII.1. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano

Artículo 13.- Al (la) Subsecretario (a) de Desarrollo Social y Humano, le corresponden las Atribuciones siguiente:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en 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 destinado 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 Estatal, y en su caso Federal.
- 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 al Secretario las 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 (SEDIF); con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral la Familia, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría, como ferias de empleo dirigidas personas con discapacidad, entre otras actividades y en materia de desarrollo social, o de su competencia;
- XII. Proponer al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de plazas y unidades de la Subsecretaría a su cargo;
- 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 cuando de manera coordinada trabajen 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 desarrollo social, que se solicite;
- XVI. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

VII.1.1. Secretaría

- Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Subsecretaría;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial;
- Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que la ordene y remitirla de manera ágil y oportuna;
- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo de control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Subsecretaría, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;
- Realizar trámites de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de viáticos del personal sujeto a comisión oficial.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario, en uso de sus atribuciones.

VII.1.2. Chofer

- Realizar la entrega de documentación, tales como oficios, memorándums u otros, a las áreas de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo, a dependencias estatales, municipales o federales, que correspondan a la competencia de la Subsecretaría.
- Trasladar al personal de la Subsecretaría a reuniones de trabajo o a eventos en los que participen.
- Trasladar al (a) Subsecretario (a) a reuniones de trabajo o a eventos a los diferentes municipios del estado.
- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.3 Enlace Jurídico

- Asesorar Jurídicamente al Subsecretario;
- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Subsecretaría en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica.
- Elaborar, por instrucciones del Subsecretario, y revisar previa solicitud por escrito presentada con la debida oportunidad, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y órdenes relativos a los asuntos de competencia de la Subsecretaría; así como opinar, previa solicitud por escrito acompañada del soporte documental necesario, sobre los que formulen las direcciones y unidades administrativas.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas nacionales relacionadas con la Subsecretaría, así como las internacionales.
- Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, previa solicitud acompañada del original del documento y la versión magnética.
- Emitir opinión legal respecto de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo de la Subsecretaría, previo análisis y justificación de las unidades administrativas correspondientes
- Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Subsecretaría.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales que deben observarse para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones, en general, que lleve a cabo la Secretaría y Subsecretaría; y emitir opinión legal, previa solicitud por escrito a la que se acompañen los antecedentes del asunto, sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a las unidades administrativas y direcciones de la Subsecretaría; siendo responsabilidad de las áreas correspondientes la debida integración de los instrumentos jurídicos, su cumplimiento y ejecución.
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre la Subsecretaría, 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 Subsecretaría. El registro tendrá carácter declarativo y no implicará la validación de los instrumentos de referencia.

- Coadyuvar con la Procuraduría en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Subsecretaría, o en los que ésta tenga interés jurídico, correspondiendo a las unidades administrativas proporcionar los elementos de prueba idóneos, dentro de los plazos y términos que procedan conforme a la naturaleza del asunto.
- Comparecer y representar a la Subsecretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la dependencia, previo dictamen de procedencia en el que se determine la existencia de elementos suficientes de defensa; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Formular denuncias y querellas, previo envío de los elementos idóneos que las sustenten, así como formular los desistimientos y perdones legales que procedan, siempre que medie conforme a derecho.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Subsecretario y en los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Subsecretaría tenga el carácter de quejosa, previo dictamen de fondo del asunto, en cuyo caso las unidades administrativas que competan procederán a dar cabal cumplimiento a los actos o resoluciones reclamados.
- Intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar al Subsecretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, previo dictamen de procedencia, en el que se determine la existencia de elementos suficientes de defensa; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
- Dictaminar, conforme a las directrices contenidas en el Manual de Procedimientos Jurídico Administrativos en Materia Laboral expedido por esta Dirección, en definitiva.

las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Subsecretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables.

- Representar legalmente a la Subsecretaría y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales, por actos derivados del servicio; sin perjuicio de las facultades de representación para que personal jurídico de otras Unidades Administrativas, acuda en defensa de los servidores públicos involucrados en tales asuntos.
- Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Subsecretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, previa petición oportuna y por escrito, en el entendido de que el cumplimiento es responsabilidad exclusiva del área solicitante dentro de los plazos contenidos en los requerimientos judiciales o recomendaciones; así como en aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter internacional que afecten a la Secretaría, con la participación de otras unidades administrativas o dependencias competentes.
- Certificar las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría, cuando medie controversia en la que esta Subsecretaría sea parte o tenga interés jurídico, 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.

VII.1.4. Enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria.

- Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Subsecretaría.
- Revisar que se cumplan los términos aplicables de las solicitudes de acceso a la información en materia de Transparencia.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de esta Ley;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables,
- Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado;
- Formular y someter a la opinión del Subsecretario, según corresponda el POA; dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, el POA correspondiente
- Hacer del conocimiento al Subsecretario, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia.

VIII. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur publicado en el B.O.G.E. No. 35 de fecha 20 de julio del 2020.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (BOGE No.17 del 10/abril/2019).

IX. Glosario.

- BOGE: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Estado: Estado de Baja California Sur.
- Gobierno: Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Secretaría: Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Subsecretaría: La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano dependiente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Trámite: Cualquier diligencia que implique la presentación de un expediente que incluya solicitud, documentos e información general del solicitante ante la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.