



BOLETIN 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

DECRETO NÚMERO 1988 Mediante el cual se emite la Ley de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. 1

DECRETO NÚMERO 1989 Mediante el cual se reforma el Artículo 35; se adicionan un Capítulo IX al Título segundo con los Artículos 31-Bis Y 31-Ter; y se derogan los Artículos 11 y 12 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. 20

DECRETO NÚMERO 1990 Mediante el cual se adiciona la Sección III al Artículo 78, Capítulo V del Título Tercero de La Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur. 29

DECRETO NÚMERO 1991 Mediante el cual se declaran electos los Consejeros Propietarios y Suplentes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral que habrán de suplir las vacantes que se generen. 33

DECRETO NÚMERO 1992 Mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. 37

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR FE DE ERRATAS A LOS DECRETOS

NÚMERO 1948 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1949 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1950 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Loreto, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1952 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1965 Que contiene la Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Y al Decreto 1966 Mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012. 41

CONVENIO Específico en Materia de Transferencia de Recursos de la Estrategia de Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud, "FOROSS", para gastos de operación, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 42

H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO COMONDÚ 2011-2015	59
ANEXO No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.	138
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	147
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	172
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	187
AVISOS Y EDICTOS	223



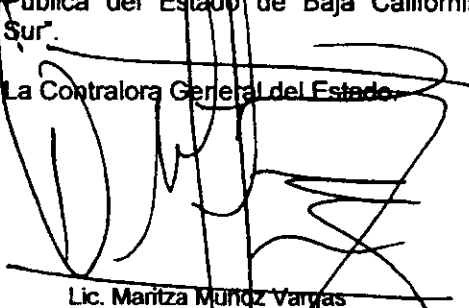


MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Enero de 2012



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Responsable del Departamento de Desarrollo Humano y Calidad</p>  <p>Lic. José Ricardo Núñez Montes</p>	<p>Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado</p>  <p>Lic. José Luis Perpuli Drew</p>	<p>*Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>La Contralora General del Estado</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico -Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1 Subsecretario del Trabajo	
Secretaria	
Asistente	
8. Bibliografía.	15

1.- Introducción

El presente Manual, con el objeto de establecer de manera formal, las actividades de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, evitando así duplicidad de funciones y permitiendo el mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

A través del presente Manual se dan conocer las atribuciones y las facultades que le dan sustento jurídico legal de la Subsecretaría, presentan marco jurídico administrativo estructura orgánica.

2.- Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF 12 de Octubre del 2011)**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma B.O, 10 de Octubre de 2011)**

Leyes:

- **Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre del 2007).**
- **Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 55 del 04 de Octubre del 2011)**
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma Decreto No. 1454, Boletín Oficial, No. 58 Bis Ext., Diciembre 12 de 2007)**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011.**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (Decreto No. 1555, Boletín Oficial No. 50, Septiembre 14 de 2005)**
- **Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación 04 enero de 2000)**
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (Decreto No. 1518, B.O. No. 18, Marzo 20 de 2005)**
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado(Última reforma, Decreto No. 1742, B.O. No. 16, Marzo11 de 2008)**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 18, Marzo 20 de 2005)**

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 34 publicado el 31 de Mayo del 2011.**

Otros

- **Condiciones Generales de Trabajo, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. Núm. 05 de fecha 31 de Enero de 1978.**
- **Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado de B.C.S., Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Número 41 del 20 de Septiembre del 2006.**

3.- Atribuciones

Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas.

- Subsecretaria ...
- Dirección de Servicio...
- Etc.

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Al frente de cada Unidad Administrativa tendrá las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- Administrar y controlar los fondos revolventes;
- Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Reglamento Interior

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

- Emitir dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a la Secretaría, en auxilio del Secretario;
- Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría;
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- **Asistir al Secretario en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;**
- **Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;**
- **Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;**
- **Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las dependencias competentes.**
- **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; y**
- **Las demás que asigne el Secretario, atendiendo a sus atribuciones.**

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- Administrar y controlar los fondos revolventes;
- Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Reglamento Interior

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

- Emitir dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a la Secretaría, en auxilio del Secretario;
- Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría;
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- **Asistir al Secretario en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;**
- **Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;**
- **Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;**
- **Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las dependencias competentes.**
- **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; y**
- **Las demás que asigne el Secretario, atendiendo a sus atribuciones.**

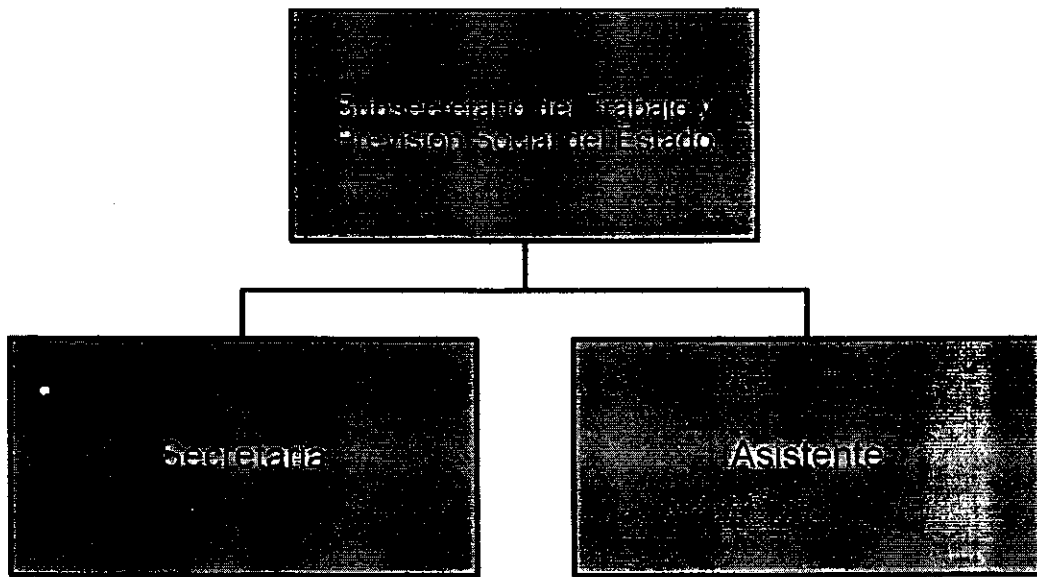
4.- Estructura Orgánica

1. Subsecretario

1.1.- Secretaria

1.2.- Asistente

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Apoyar en la representación, coordinación y asesorar al Secretario en relación a las diversas áreas que componen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Cumplir en tiempo y forma en la entrega del informe anual de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo y estadísticas de la Secretaría, dando transparencia y acceso a la información pública, implementando el buen trato de calidez y calidad en el servicio.

7.- Funciones

7.1 Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

- Recabar la información necesaria ante instituciones, dependencias, empresas y organizaciones diversas para emitir dictámenes, opiniones y consultas cuando lo solicite el Secretario;
- Conjuntar la información necesaria de las diversas áreas que componen la Secretaría para coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a la Secretaría, en auxilio del Secretario;
- Organizar y planear en apoyo técnico al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- Conjuntar la información necesaria de las diversas áreas que componen la Secretaría para coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo;
- Recabar la información estadística mensual de las diversas áreas que componen la Secretaría para elaborar y dar seguimiento a la estadística;
- Mantener una relación constante con los diversos órganos de control y hacia el interior de la Secretaría para vigilar el cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Conforme a lo acordado con el Secretario, asistirlo en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- Preparar los temas conforme a lo estipulado por el Secretario para representarlo cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- Recabar la información necesaria para asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos, así como coordinar sus tareas con las dependencias competentes que el secretario le encomiende.

- Coordinar a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información de las diversas áreas que componen la Secretaría y hacia el exterior para la conformación pertinente en tiempo y forma de estudios y análisis se realicen en la Secretaría;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2 Secretaria

- Elaborar oficios
- Llevar la agenda
- Llevar a cabo el archivo de correspondencia de la subsecretaria y de la Administración.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Realizar llamadas que el subsecretario le indique.
- Tramitar envío de documentación
- Recibir los oficios de otras dependencias y turnarlos
- Atender a las personas de otras dependencias y programar su recepción.
- Y las demás que le asigne el Subsecretario en ámbito de sus atribuciones.

7.3. Asistente

Servicios Generales

- Transportar al Subsecretario a donde se le indique
- Entregar documentación y oficios en las distintas dependencias.
- Entregar material a las oficinas
- Apoyar en las diferentes actividades de la Subsecretaria
- Y las demás que le asigne el Subsecretario en ámbito de sus atribuciones.

8.- Bibliografía

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Boletín oficial Marzo del 2010**
- **Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, publicado en el BO No. 34 del 31 de Mayo del 2011.**