



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

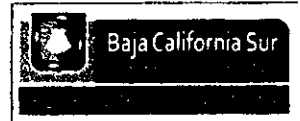
DECRETO NÚMERO 1992 Mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. 37

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




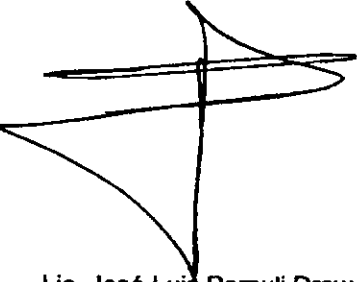
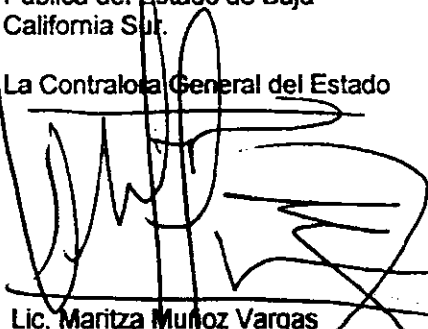
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Enero de 2012

1



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="89 1444 495 1507">Responsable del Departamento de Desarrollo humano y Calidad</p>  <p data-bbox="89 1885 462 1915">Lic. José Ricardo Núñez Montes</p>	<p data-bbox="527 1444 917 1507">Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado.</p>  <p data-bbox="560 1885 885 1915">Lic. José Luis Perpuli Drew</p>	<p data-bbox="974 1444 1323 1627">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 data-bbox="974 1648 1372 1690">La Contraloría General del Estado</p>  <p data-bbox="974 1885 1299 1915">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

INDICE

CONTENIDO	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivos	13
7. Funciones	14
7.1. Generales de la Secretaría	
7.2. Secretario (a)	
7.3. Subsecretario (a)	
7.4. Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur	
7.5. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	
7.6. Unidad de Apoyo Administrativo e Informático	
7.7. Procuraduría de la Defensa del Trabajo	
7.8. Junta Local de conciliación y Arbitraje	
7.9. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.	
8. Bibliografía	25

1. Introducción

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

El Manual de Organización es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Presenta la estructura orgánica y señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, hasta nivel de jefaturas de departamento, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF de fecha 12 de Octubre del 2011)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma decreto 1849, Boletín Oficial No. 58 del 10 de Octubre de 2011)

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial Número 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma Boletín 55 Bis de fecha 04 de Octubre del 2011).
- Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre del 2007).
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma Decreto No. 1454, B.O., No. 58 Bis Ext., Diciembre 12 de 2007)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; B.O. del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011.
- 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, Marzo 11 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)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (Decreto No. 1555, B.O. No. 50, Septiembre 14 de 2005)
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. de 04 enero de 2000)

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Ejercicio Fiscal 2011. (Decreto No. 1892, B.O. No. 61, Diciembre 31 de 2010)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. (D.O. 07 de diciembre de 2010)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado (B.O. No. 34, 21 de mayo de 2011)
- Reglamento Interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (B.O. Número 29 de fecha 10 de Agosto de 1977).
- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo. Del 01 de Enero del 2011.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, B.O. Núm. 35 de fecha 22 de Agosto de 1997.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. B.O. 41 20 Septiembre del 2006.
- Convenio de colaboración con el Centro de Internamiento y Tratamiento para Adolescentes; firmado el 21 de Septiembre del 2011.
- Convenio de colaboración con el Instituto Estatal de Educación para Adultos; firmado el 08 de Septiembre del 2011.
- Convenio de colaboración con la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados; firmado el 10 de Noviembre del 2011.
- Convenio de colaboración con el INFONACOT; firmado el 27 de Julio del 2011.

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública

ARTÍCULO 29 BIS.- A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- En materia jurídica laboral:

- a) 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;
- b) Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, así como, ejercer facultades de designación y coordinación de los organismos de justicia laboral;
- c) Atender y resolver los asuntos que conforme a la Ley Federal del Trabajo le competan al Ejecutivo Estatal;
- d) Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las entidades sectorizadas a la Secretaría, que así lo ameriten;
- e) Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de Iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre asuntos de naturaleza laboral
- f) Dar seguimiento a los convenios y programas coordinados con la Federación en materia laboral;
- g) Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las Especiales que se instalen en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en estricto respeto a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la administración de justicia laboral en el Estado;
- h) Fomentar la creación y participar en las comisiones o comités que se instalen en materia laboral;
- i) 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;

- j) Procurar la conciliación de los conflictos laborales colectivos o individuales con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios;
- k) Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- l) Actualizar a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, la cual será pública en términos de la Ley de la materia;
- m) Refrendar o suscribir convenios y acuerdos de colaboración según corresponda, con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales o municipales; y
- n) Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

II.- En materia de Previsión Social:

- a) Participar en la planeación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- b) Expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con la autoridad educativa;
- c) Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;
- d) Participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- e) Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;
- f) Promover el incremento de la productividad del trabajo en el territorio estatal en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico;
- g) Promover la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de

capacitación que requieran el Estado, los Municipios y sectores productivos del Estado;

- h) Promover en coordinación con las autoridades competentes, la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los Centros de Readaptación Social del Estado;
- i) Llevar las estadísticas estatales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- j) Promover la cultura y recreación entre los trabajadores sudcalifornianos y sus familias; y

Reglamento Interior

ARTICULO 1.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 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.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario, quien para su desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Dirección del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur;
- III. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene; y
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo e informático.

Estarán bajo su coordinación sectorial, las siguientes entidades descentralizadas y desconcentradas:

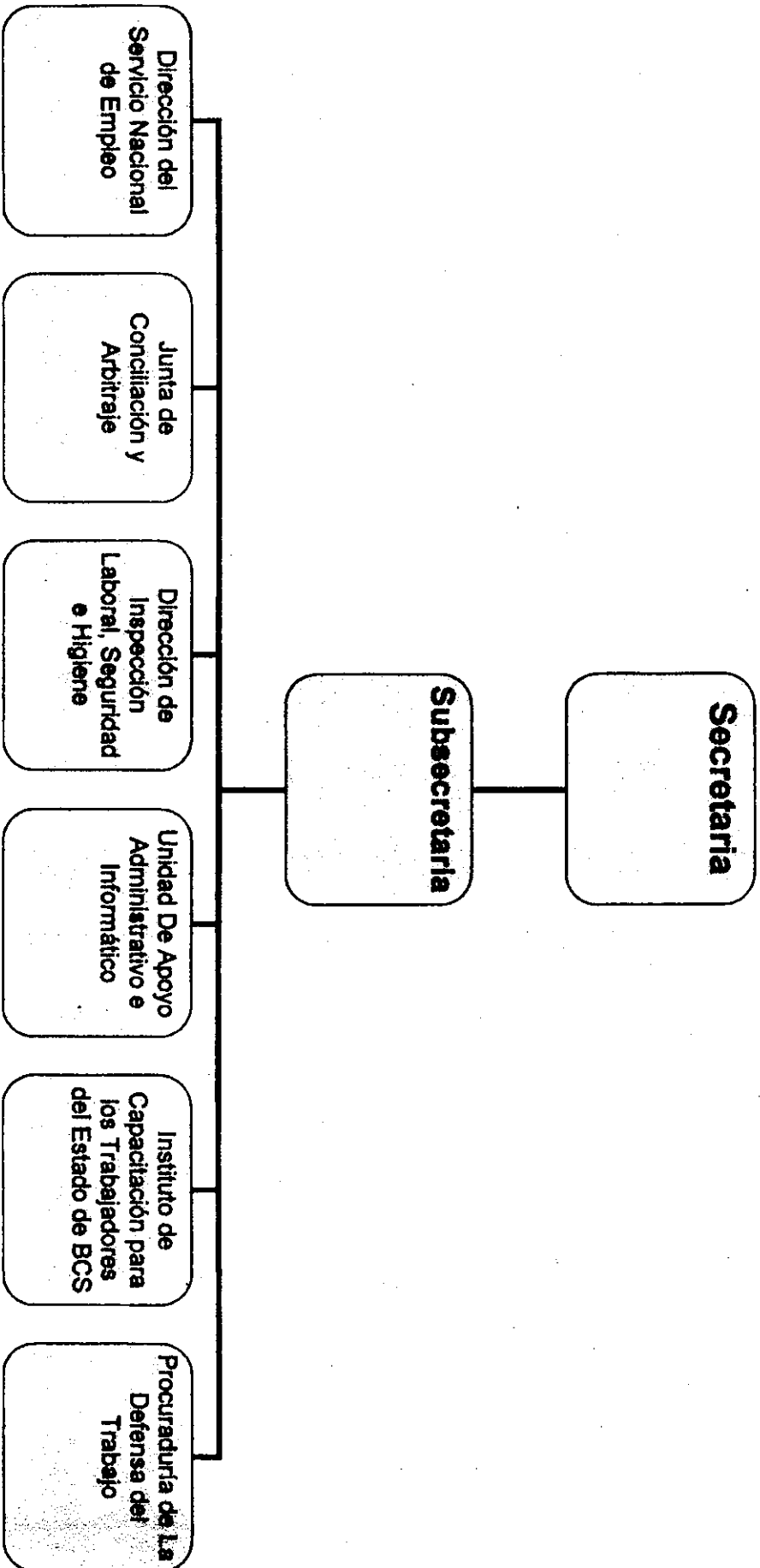
- I. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- II. Junta Local de Conciliación y Arbitraje; e
- III. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría del Trabajo y Previsión 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 y de los programas a su cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

4. Estructura Orgánica

1. **Secretario**
- 1.1 **Subsecretaria**
- 1.2 **Dirección del Servicio Nacional de Empleo**
- 1.3 **Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene**
- 1.4 **Unidad de Apoyo Administrativo e Informático**
- 1.5 **Procuraduría de la Defensa del Trabajo**
- 1.6 **Junta de Conciliación y Arbitraje**
- 1.7 **Instituto de Capacitación para los trabajadores del Estado de B.C.S.**

5.- Organigrama



6.- Objetivo

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

Coadyuvar a disminuir las graves desigualdades sociales, impartiendo justicia laboral para mantener el equilibrio entre los factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico, dinámico, sostenible, sustentable e incluyente. Conducir con justicia y equidad la política laboral del Estado, que propicie el bien común, así como promover con innovación y eficacia una cultura que impulse el trabajo de las sudcalifornianas y sudcalifornianos, como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia.

7.- Funciones

7.1. Secretario.-

ARTÍCULO 29 BIS.- A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. En materia jurídica laboral:

- a) 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;**
- b) Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, así como, ejercer facultades de designación y coordinación de los organismos de justicia laboral;**
- c) Atender y resolver los asuntos que conforme a la Ley Federal del Trabajo le competan al Ejecutivo Estatal;**
- d) Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las entidades sectorizadas a la Secretaría, que así lo ameriten;**
- e) Proponer al Ejecutivo Estatal, previo estudio y aprobación de la Secretaría de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre asuntos de naturaleza laboral;**
- f) Dar seguimiento a los convenios y programas coordinados con la Federación en materia laboral;**
- g) Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las Especiales que se instalen en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en estricto respeto a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la administración de justicia laboral en el Estado;**
- h) Fomentar la creación y participar en las comisiones o comités que se instalen en materia laboral;**
- i) 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;**

j) Procurar la conciliación de los conflictos laborales colectivos o individuales con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios;

k) Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

l) Actualizar a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, la cual será pública en términos de la Ley de la materia;

m) Refrendar o suscribir convenios y acuerdos de colaboración según corresponda, con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales o municipales; y

n) Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. En materia de Previsión Social:

a) Participar en la planeación 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.

b) Expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con la autoridad educativa;

c) Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

d) Participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

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

f) Promover el incremento de la productividad del trabajo en el territorio estatal en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico;

g) Promover la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que requieran el Estado, los Municipios y sectores productivos del Estado;

h) Promover en coordinación con las autoridades competentes, la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los Centros de Readaptación Social del Estado;

- i) Llevar las estadísticas estatales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- j) Promover la cultura y recreación entre los trabajadores sudcalifornianos y sus familias; y
- k) Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Facultades no delegables:

- Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados; de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio e las atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la dependencia;
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso, las de los órganos desconcentrados, y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- Cumplir con su firma todo convenio, Reglamento, Decreto o Acuerdo que celebre o expida el Gobernador del Estado;
- Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas, así como los municipios del Estado y de otras entidades;
- Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;

- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas; así como establecer los lineamientos para la formulación del anteproyecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur;
- Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyen expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- Colaborar con las demás Secretarías de Despacho y sus titulares; y
- Las que le otorguen las demás, disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

Facultades Delegables:

- Acudir, ante el congreso del Estado, cuando éste se lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la Secretaría;
- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones derivadas de ella, en materia de jurisdicción local, así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleo, productividad, inspección y seguridad e higiene.
- Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Organizar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este manual, y
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

7.2. Subsecretario del Trabajo y Previsión Social del Estado:

Al Subsecretario del trabajo y previsión Social, le corresponden las siguientes funciones:

- Emitir los 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;

7.3. Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán 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.

7.4. Dirección del Servicio Nacional de Empleo:

A la Dirección del Servicio Nacional de Empleo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Ser integrante del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos;
- Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el Estado;
- Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas 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 SNE, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el SNE.
- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNE.
- 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.

- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de Empleo.
- 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 SNE.
- Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNE, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.
- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNE.
- 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 la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que le asigne el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.

La Dirección del Servicio Nacional del Empleo; se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
2. Coordinación Apoyos Financieros;
3. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
4. Coordinación de Vinculación Laboral;
5. Coordinación de Contraloría Social;
6. Coordinación de Movilidad Laboral;
7. Unidad Regional La Paz;
8. Unidad Regional San José del Cabo;
9. Unidad Regional Cabo San Lucas;
10. Unidad Regional Comondú; y
11. Unidad Regional Mulegé.

7.5. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene

- Vigilar el cumplimiento las disposiciones constitucionales en materia de trabajo de la Ley, de sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de la seguridad e higiene industrial;
- Elaborar e integrar los expedientes relativos a las infracciones en materia de seguridad e higiene laboral;
- Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas de jurisdicción local;
- Las demás disposiciones legales que le asigne el Secretario.

7.6. Unidad de Apoyo Administrativo e informática:

La Unidad 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.

Al frente de la Unidad 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:

Coordinador:

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;
- Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y tramites financieros ante la Secretaría de Finanzas y dar seguimiento de pago a proveedor;
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;

- Presentar ante el Comité de Adquisiciones; arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que designe el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- 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 servidores públicos de la Secretaria y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- Otorgar al personal de la Secretaria la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- Diseñar y actualizar la pagina de Internet de la Secretaria en la pagina institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- Administrar la red computacional de la Secretaria en coordinación con la Dirección de Informática, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los departamentos siguientes:

- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal; y
- Departamento de Informática.

7.7. De los Órganos Desconcentrados:

- 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 otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.
- La coordinación de la Secretaría respecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur; la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; así como de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Y están bajo su coordinación sectorial, las siguientes entidades:

- Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.

8.- Bibliografía:

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 34, de fecha 31 de Mayo del 2011.**
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado.**