



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo

Social.....1



VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO, 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,
BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1.- La Secretaría del Trabajo, Bienestar 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, Bienestar y Desarrollo Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A) Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - a) Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- II. Subsecretaría de Bienestar, Desarrollo Social y Humano.
 - a) Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social.
 - b) Dirección de Planeación y Desarrollo Regional.
 - c) Dirección de Programas Sociales.
 - d) Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - e) Dirección de Participación y Organización Ciudadana.
 - f) Dirección de Atención a Personas Indígenas y Afromexicanas



B) Estarán adscritas directamente al Secretario las Unidades Administrativas siguientes:

- b) Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- d) Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

C) Están bajo su coordinación los Órganos Desconcentrados siguientes:

- I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- II. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

D) Están bajo su coordinación sectorial los Organismos Descentralizados siguientes:

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

Artículo 3.- La Secretaría del Trabajo, Bienestar 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 facultades no delegables siguientes:

- 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. Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en la representación del 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;
- III. 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, así como proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación y coordinación de los organismos de justicia laboral, así como a sus titulares;
- 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 cumplimiento a los programas establecidos y coordinados por el Gobierno Federal, y que sean aplicables en materia de trabajo, y previsión social e impartición y procuración de justicia laboral;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. Establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado;
- VIII. Coordinar los diversos programas de desarrollo social en el ámbito estatal;
- IX. Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- X. Establecer contacto con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;
- XVII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;



- XVIII. Aprobar el ante proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y organismos descentralizados y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIX. 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 y sociales de los Organismos Sectorizados a la Secretaría;
- XX. Aprobar los proyectos de reglas de operación y sus lineamientos de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como las medidas de implementación, seguimiento, evaluación de las mismas;
- XXI. 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;
- XXII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participen;
- XXIII. Informar al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XXIV. 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
- XXV. Formular, coordinar, evaluar y ejecutar la política estatal de bienestar y desarrollo social, para el combate a la pobreza y la atención a los sectores sociales más desprotegidos y vulnerables en el ámbito estatal;
- XXVI. Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social o especiales, destinados a zonas rurales y urbanas marginadas, así como indígenas y afromexicanas.
- XXVII. Nombrar a un enlace oficial de mejora regulatoria; y



XXVIII. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

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 Secretaría General de Gobierno establecida en el artículo 21 fracción XVIII de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en vigor;
- II. Intervenir conciliatoriamente la solución en los conflictos que se deriven de la aplicación y la administración de los contratos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, dialogo y transparencia;
- III. Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales, 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;



- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Instruir a los niveles jerárquicos inferiores para efectos de que se coordinen con aquéllas, con las Dependencias 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;
- XI. 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;
- XII. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XIII. 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;
- XV. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Ayuntamientos del 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. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XVIII. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo en los medios electrónicos y demás medios necesarios para tal efecto;
- XIX. 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, le corresponda preservar a la Secretaría;
- XX. Hacer del conocimiento de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado las actualizaciones o modificaciones al catálogo en el ámbito de competencia;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- XXII. Promover la conformación de comités vecinales para el bienestar, como instancias de consulta, participación, evaluación de las políticas públicas estatales en materia de bienestar y desarrollo social;
- XXIII. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las comunidades marginadas indígenas y afromexicanas, tanto en áreas rurales como urbanas;
- XXIV. Integrar, mantener y actualizar un Sistema de Información de padrones de beneficiarios de programas sociales de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Dar seguimiento y coordinar los programas de bienestar y desarrollo social del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- XXVI. Establecer y actualizar el Registro Estatal de Organismos Gubernamentales, por el bienestar de las familias y el combate a la pobreza;
- XXVII. Coordinarse con las dependencias encargadas del bienestar y el desarrollo social de la federación y de los municipios del Estado;



- XXVIII. Impulsar las políticas públicas y el seguimiento de las mismas, para dar apoyo a la inclusión y participación de los jóvenes en la vida social y productiva;
- XXIX. Integrar la información para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda y de las áreas respectivas; y
- XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona 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. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- V. 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;
- VI. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo respectivo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;



- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los particulares;
- X. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XI. Administrar y controlar los fondos revolventes cuando así se determine;
- XII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIII. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos que le corresponda;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos 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.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8.- Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios, según corresponda, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría o los Subsecretarios, respectivamente les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría o de los Subsecretarios, respectivamente, 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 Unidades 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, cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto;
- 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. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XI. Organizar 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;
- XII. Elaborar y en su caso, aprobar conforme a las Guías correspondientes, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público de la Dirección;
- XIII. 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;

- XIV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y los Subsecretarios.

CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 9.- Al titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite del titular de la Secretaría;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en 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, en materia de su competencia;
- 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 en materia de transparencia; y
- VII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector.



Artículo 10.- La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.

Artículo 11.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, tiene las atribuciones siguientes:

- 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 de 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 12.- 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 para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 13.- Al Titular de la Subsecretaría de Bienestar, Desarrollo Social y Humano, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Titular de la Secretaría;



- 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 Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Bienestar, Desarrollo Social y Humano;
- IV. Vigilar conjuntamente con la Subsecretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, el cumplimiento de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública en sus unidades respectivas.
- V. Representar al Titular de la Secretaría cuando así lo indique, en congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, tratándose en lo concerniente a Bienestar, Desarrollo Social y Humano;
- VI. Coordinar la implementación de los Programas de Bienestar, 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;
- VII. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VIII. Coordinar y supervisar con el Titular de la Secretaría, el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. 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;
- X. Coordinar con el Titular de la Secretaría, actividades con el Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF); con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como con la Subsecretaria del Trabajo y Desarrollo Social de la Secretaría;



- XI. Coordinar si así lo solicita el Titular de la Secretaría, lo que respecta a la creación, fusión o supervisión de plazas y unidades de su subsecretaría
- XII. Llevar a cabo actividades, designación y tramitación de asuntos, que el Titular de la Secretaría le encomiende y coordinar sus tareas con las dependencias y áreas competentes;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar a solicitud del Titular de la Secretaría, 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;
- XV. Representar al Titular de la Secretaría en sus ausencias, cuando este así lo determine, así como auxiliarlo en la coordinación de los organismos descentralizados, sectorizados a la Secretaría; y
- XVI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

Artículo 14.- La Subsecretaría de Bienestar, Desarrollo Social y Humano, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Planeación y Desarrollo Regional.
- III. Dirección de Programas Sociales.
- IV. Dirección de Desarrollo Comunitario.
- V. Dirección de Participación y Organización Ciudadana.
- VI. Dirección de Atención a Personas Indígenas y Afromexicanas.

Artículo 15.- A la Dirección Técnica, Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social, realizará las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer funciones de enlace entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la Oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.



- II. Ejercer funciones de enlace entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y las Direcciones que la conforman.
- III. Coordinar y dar el debido seguimiento a la operación de los recursos de los programas sociales de conformidad con las Reglas de Operación respectivas y aplicables.
- IV. Revisar y Coordinar con las Direcciones correspondientes los requerimientos necesarios para la operación de los programas sociales, verificando el cumplimiento de las condiciones de trámite.
- V. Colaborar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática el seguimiento en la Calendarización de los recursos de los Programas Sociales.
- VI. Dar el seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia, para resolverlos de manera eficiente.
- VII. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados de las Direcciones a la oficina del Titular de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.
- VIII. Colaborar con el Titular de la Secretaría y Subsecretario de Desarrollo Social y Humano las actividades para el servicio y operación y que por ende me sean encomendadas.
- IX. Revisar y coordinar con las Direcciones correspondientes los requerimientos necesarios para la operación de los Programas Sociales, verificando el debido cumplimiento conforme lo establecen las reglas de operación en dichos programas.
- X. Coordinar las reuniones técnicas con las instancias interesadas para propiciar vinculaciones en la ejecución de las acciones en el Plan Integral, para que así se lleve a cabo la Transversalidad entre las instancias que tiene competencia en dichas acciones.
- XI. Informar y dar seguimiento al Secretario del Trabajo y Subsecretario de Desarrollo Social y Humano los acuerdos establecidos en las reuniones técnicas; así mismo dar puntual seguimiento a las actas.
- XII. Revisar y dar puntual seguimiento a las acciones que integren en la Agenda Diaria de Trabajo, para que los acuerdos tomados en las reuniones técnicas sean validadas por el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.



- XIII. Coordinar los Departamentos de vinculación y extensionismo e Ingeniería Informática y Capacitación en el seguimiento y la correcta aplicación – APP para el funcionamiento de los Programas Sociales.
- XIV. Organizar y coordinar las acciones correspondientes para la correcta implementación y logística del funcionamiento de los Programas Sociales de las Direcciones que integran la Subsecretaría.
- XV. Administrar y operar el programa de Apoyo Asistencial Emergente asignado y ejecutar el recurso con previa autorización del Titular de la Subsecretaría de Bienestar, Desarrollo Social y Humano.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 16.- 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.

Artículo 17.- Corresponde al Director de Planeación y Desarrollo Regional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar e implementar 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 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 Subsecretaría.
- 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 descentralizados de la Subsecretaría en materia de desarrollo social.
- IV. En acuerdo con el titular de la Subsecretaría, proponer a las Instancias correspondientes los criterios para la distribución de los recursos Federales para el desarrollo social, así como el seguimiento al uso de las transferencias de fondos al Estado 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 ÚNICO de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada.
- VII. Proponer al titular de la Subsecretaría estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjugación de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social (convenios de colaboración para ejecución de Programas).
- VIII. Integrar con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Subsecretaría, la información relativa a las actividades para los Informes que el titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables
- IX. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Subsecretario los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del plan Estatal de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría.
- X. Coordinar las acciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con responsabilidad, productividad y eficiencia.
- XI. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- XII. En Coordinación con la Delegación de Bienestar, Órganos Descentralizados y Desconcentrados llevar a cabo el seguimiento físico y financiero de las obras del FAIS. (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social)
- XIII. Generar vínculos estratégicos con instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos como vía para la generación de oportunidades de autoempleo e ingreso formal, que impulsen el desarrollo, productividad



y competitividad en las comunidades vulnerables o en pobreza en Baja California Sur.

- XIV. Proponer al titular de la Subsecretaría mecanismos de vinculación con organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones civiles, para operar los Fondos de recursos financieros alternos que propicien el desarrollo social y económico de las comunidades más vulnerables en el Estado de Baja California Sur.
- XV. Colaborar en los trabajos de vinculación entre las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de operar los Recursos financieros alternos que propicien el desarrollo social y económico del estado en sus regiones y comunidades vulnerables o en pobreza en Baja California Sur.
- XVI. Coordinar los esfuerzos de promoción de la inversión sectorial, proyectos de inversión y operación que deriven de convenios, acuerdos de coordinación y contratos de donación; con organismos federales, estatales, municipales, entidades paraestatales y organizaciones sociales.
- XVII. Promover y coordinar con instancias públicas o privadas relacionadas con la realización de cursos y talleres de capacitación para incrementar las capacidades administrativas y empresariales de personas o grupos de personas vulnerables o en pobreza, que estén interesadas, así como capacitar a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- XVIII. Las demás que le confiere al titular de la Subsecretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 18.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Regional para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Desarrollo Regional;
 - a) Departamento de Planeación.
 - b) Departamento de Análisis y Prospectiva.
 - c) Departamento de Desarrollo Regional.
 - d) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - e) Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones.
 - f) Coordinación Geo Estadística y Padrón de Beneficiarios.



Artículo 19.- Corresponde al Director de Programas Sociales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar en conjunto y en coordinación con el Titular de la Subsecretaría, los programas sociales del Gobierno del Estado de Baja California Sur y los Federales que se vinculan y tramitan en la Dirección de programas Sociales.
- II. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de los programas de infraestructura social, que permitan a las familias del Estado de Baja California Sur que se encuentren en situación de vulnerabilidad, contar con los servicios básicos, con la finalidad de lograr una mejor calidad de espacios en sus viviendas.
- III. Gestionar y coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y las organizaciones sociales, la inversión, participación y ejecución de los proyectos relacionados a los programas sociales de la Dirección de programas sociales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, y abatir la brecha de desigualdad existente.
- IV. Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos del sector, y organizaciones sociales que contemplen dentro de sus objetivos, proyectos, y/o programas vinculados a los de la Dirección de Programas Sociales, acciones de coordinación institucional con la finalidad de compartir esfuerzos de transversalidad de los programas sociales, con el fin común de mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado.
- V. Impulsar y gestionar la ejecución de programas de emergencia social cuando la situación de contingencia lo amerite.
- VI. Mantener frecuente comunicación con los titulares de las áreas de Desarrollo Social de los Ayuntamientos, y con los enlaces Municipales de los Programas de bienestar vinculados por ellos, para coordinar y supervisar en conjunto el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los trámites ingresados a los ayuntamientos.
- VII. Coordinar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo, seguimiento, cumplimiento y ejecución de los programas de energía convencional, electrificación alterna y telecomunicaciones que opera la Subsecretaria, a través de la Dirección de programas Sociales.
- VIII. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y acuerdos relacionados con el programa de



energía alterna que opera esta Subsecretaría, y con los que, se signen con instituciones de los tres niveles de gobierno; y con organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas tales como la solar, eólica o cualesquier otra que la ciencia descubra.

- IX. Proponer la celebración de acuerdos institucionales y convenios de colaboración para conjuntar acciones y recursos con los Ayuntamientos, autoridades Federales, Sociedad Civil, y Organismos descentralizados y/o, no Gubernamentales, la celebración de convenios de colaboración para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones, electrificación convencional y energía alterna que maneja la Secretaría.
- X. Gestionar recursos ante organizaciones civiles, grupos sociales, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras 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 y las comunidades alejadas que opera esta Secretaría, y a las que, por su situación geográfica se dificulta el acceso y la comunicación.
- XI. Asesorar a las autoridades de los Ayuntamientos sobre el objetivo, la cobertura y los alcances, así como la operación y ejecución del programa de telecomunicaciones que maneja la Secretaría y Subsecretaría, dentro de los cuales se encuentra la instalación de antenas direccionales de señal, y telefonía rural.
- XII. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos del sector, y organizaciones sociales la instalación de sistemas de comunicación y redes que permitan los servicios de Internet en los diversos puntos geográficos del Estado, principalmente en las islas y las comunidades alejadas, y a las que, por su situación geográfica se dificulta el acceso y la comunicación.
- XIII. Coordinar, supervisar, operar y actualizar una base de datos electrónica, del registro, ubicación y coordenadas geográficas, municipio, antecedente, desarrollo, estatus y ejecución de los programas que maneja la Dirección de Programas Sociales y del padrón de beneficiarios, a través de una aplicación de programa de software, App.
- XIV. Prestar las asesorías y atender las consultas, comparecencias e informes que sobre asuntos de su competencia, le sean requeridas por el sector público, privado o social, previo acuerdo del Titular de la



Secretaría por conducto del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo de Bienestar, Desarrollo Social y Humano, velando por el apego a la normatividad aplicable.

- XV. Planear, elaborar y ejecutar estrategias para garantizar la cobertura del programa impulso productivo familiar, consolidando los micro negocios familiares ubicados en zonas marginadas y en comunidades rurales.
- XVI. Generar el registro electrónico, expediente, y la evidencia documental necesaria y suficiente del trámite, seguimiento, ejecución y cumplimiento de objetivos de los programas sociales que opera la Dirección de Social para facilitar Programas Sociales la evaluación de estos, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVII. Acordar, elaborar y establecer con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, y la Unidad Jurídica, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente en materia de transparencia y a las políticas de desarrollo social en materia de administración de recursos humanos.
- XVIII. Promover con las áreas de la Dirección o coordinación que corresponda, reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de resultados preliminares y recomendaciones derivados de las evaluaciones, con la finalidad de solventar y acordar estrategias para el mejoramiento en el desempeño y ejecución de las funciones asignadas.
- XIX. Presentar sugerencias, programas de trabajo, propuestas que contengan metas periódicas a corto y mediano plazo con la finalidad de medir los resultados con base en objetivos claros y precisos, con la finalidad de subsanar de manera eficaz las observaciones hechas por instancias de supervisión de los programas sociales.
- XX. Supervisar y dar seguimiento a los programas para verificar que están cumpliendo con los objetivos de la Dirección y en estricto apego a la normatividad vigente, y a las reglas de operación en su caso.
- XXI. Proponer los métodos y adecuaciones de simplificación administrativa y de mejora regulatoria para la agilización y economía de los procesos operativos y funcionales de la Dirección.
- XXII. Integrar la información para la elaboración de fichas técnicas y carpetas documentales para las giras y eventos de la Secretaría y Subsecretaría, relacionadas a los programas de la Dirección.



- XXIII. Estudiar, valorar y poner a consideración del Titular de la Secretaría a través de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría.
- XXIV. Programar, organizar, convocar y llevar a cabo reuniones periódicas con los coordinadores de programas y auxiliares para la planeación seguimiento y ejecución de los programas sociales que maneja la Dirección.
- XXV. Coordinar las acciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- XXVI. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;
- XXVII. Las demás que le confiere el Titular de la Secretaría, el titular de la Subsecretaría de Bienestar, Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables vigentes.

Artículo 20.- La Dirección de Programas Sociales, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

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

Artículo 21.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar e implementar 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 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 Subsecretaría.



- 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 descentralizados de la Subsecretaría en materia de desarrollo social.
- IV. En acuerdo con el titular de la Subsecretaría, proponer a las Instancias correspondientes los criterios para la distribución de los recursos Federales para el desarrollo social, así como el seguimiento al uso de las transferencias de fondos al Estado y los Ayuntamientos, a los sectores sociales y privados 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 ÚNICO de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada.
- VII. Proponer al titular de la Subsecretaría estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjugación de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social (convenios de colaboración para ejecución de Programas).
- VIII. Integrar con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Subsecretaría, la información relativa a las actividades para los Informes que el titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Titular de la Subsecretaría los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del plan Estatal de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría.
- X. Coordinar las acciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con responsabilidad, productividad y eficiencia.



- XI. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- XII. En Coordinación con la Delegación de Bienestar, Órganos Descentralizados, Desconcentrados y las Direcciones de la Subsecretaría llevar a cabo el seguimiento físico y financiero de las obras del FAIS. (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social)
- XIII. Generar vínculos estratégicos con instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos como vía para la generación de oportunidades de autoempleo e ingreso formal, que impulsen el desarrollo, productividad y competitividad en las comunidades vulnerables, en pobreza y pobreza extrema en Baja California Sur.
- XIV. Proponer al titular de la Subsecretaría mecanismos de vinculación con organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones civiles, para operar los Fondos de recursos financieros alternos que propicien el desarrollo social y económico de las comunidades más vulnerables, pobreza y pobreza extrema en el estado de Baja California Sur.
- XV. Colaborar en los trabajos de vinculación entre las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de operar los Recursos financieros alternos que propicien el desarrollo social y económico del estado en sus regiones y comunidades vulnerables, en pobreza y pobreza extrema en Baja California Sur.
- XVI. Coordinar los esfuerzos de promoción de la inversión sectorial, proyectos de inversión y operación que deriven de convenios, acuerdos de coordinación y contratos de donación; con organismos Federales, Estatales, Municipales, entidades paraestatales y organizaciones sociales.
- XVII. Promover y coordinar con instancias públicas o privadas relacionadas con la realización de cursos y talleres de capacitación para incrementar las capacidades administrativas y empresariales de personas o grupos de personas vulnerables, en pobreza y pobreza extrema, que estén interesadas, así como capacitar a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- XVIII. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.



Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirector de Desarrollo Comunitario.
 - a) Departamento de Participación Comunitaria.

Artículo 23.- Corresponde al Director de Participación y Organización Ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación ciudadana, 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, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social;
- II. Promover y favorecer la creación y desarrollo de instituciones y Organizaciones de Asistencia Social, en el Estado y sus Municipios;
- III. Definir y presentar al Subsecretario y/o al Secretario los lineamientos de participación de la sociedad, a fin de regular la intervención 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, 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, relacionados con alternativas de autogestión y gestión, cultura, artesanías, deporte, recreación y construcción de obras de infraestructura social 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 y pobreza extrema;
- 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 los organismos privados, que cuenten con recursos reales para aplicarse en programas sociales;



- 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 de pobreza y pobreza extrema;
- 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 beneficio social, a fin de presentarlos a su superior jerárquico, para definir acciones y estrategias preventivas y/o correctivas;
- IX. Coadyuvar en la conformación de los Comités Impulsores del Bienestar, y dar seguimiento, a fin de presentar resultados y avances de las acciones implementadas;
- X. Definir los controles para el seguimiento de las acciones en materia de beneficio social, con el fin de garantizar el encausamiento de los recursos, a los sectores sociales en situación de pobreza y pobreza extrema;
- XI. Constituir y mantener actualizado el registro y padrón de beneficiarios de los programas de esta Dirección, para contar con una base de datos que contribuyan con sus acciones para el desarrollo social del Estado de Baja California Sur;
- XII. Promover la participación y organización de las comunidades, para el mejoramiento de la calidad de vida;
- XIII. Promover y capacitar a las Asociaciones Civiles, que aporten recursos y apoyos a la Sociedad;
- XIV. Promover Talleres de Capacitación Productivos; Así como Promover programas del Empleo Temporal;
- XV. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social, 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 24.- La Dirección de Participación y Organización Ciudadana, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirector de Participación Social



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

Artículo 25.- La Dirección de Atención a Personas Indígenas y Afromexicanas. (DAPIA)

- I. Coordinar con las Dependencias de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, así como en las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales para intervenir en la formulación y ejecución de los planes y programas que incorporen acciones de apoyo, dirigido a personas que habiten en Municipios o Localidades de nuestro Estado con población Indígena y Afromexicanas;
- II. Promover propuestas de acuerdos, convenios, contratos coordinadamente con los representantes de los tres niveles de Gobierno y Sector Social involucrados – como instrumentos jurídicos de obligatoriedad, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, a los planes estatales de atención a personas indígenas y afromexicanas, programas sociales y a sus reglas de operación, así como con los compromisos de Gobierno del Estado de Baja California Sur -, en concordancia con los proyectos prioritarios, la normatividad, la legislación y el presupuesto del Estado;
- III. Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los Planes, Convenios, Contratos, de acuerdos con los principios, fines y objetivos políticos, sociales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Baja California Sur; así como las disposiciones legales de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social.
- IV. Elaborar, integrar y actualizar la base de datos donde se lleve a cabo un registro del padrón de beneficiarios de los programas sociales de esta Dirección;
- V. Fomentar el ejercicio de los Derechos Humanos, mediante la orientación legal y diversas acciones para fortalecer de manera individual y colectiva el ejercicio de los mismos, regulados en la Legislación Estatal, Nacional e Internacional; a fin de contribuir a que los accesos a la justicia se sustenten en el reconocimiento, el respeto, la diversidad cultural y en la perspectiva de género;
- VI. Preservar y fortalecer la cultura de los pueblos indígenas y afromexicanas reconociendo su carácter de Patrimonio Nacional;



- VII. Participar en representación del Gobierno del Estado y la propia Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, en foros y organismos Nacionales, Estatales e Internacionales para promover la cultura, los derechos y el desarrollo de las de las personas, pueblos, comunidades indígenas y afroamericanas;
- VIII. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio y sus funciones y proponer cuando se requiera la creación o la modificación jurídica de las disposiciones con la aprobación de la Secretaría;
- IX. Proponer al titular de la Subsecretaria y Secretaría respectivamente, las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales;
- X. Fomentar la igualdad, inclusión y el respeto a la diversidad sexual y cultural entre la población indígena y afroamericana en el Estado de Baja California Sur;
- XI. Promover e impulsar capacitación (talleres), desarrollo de capacidades o asistencia técnica relacionadas con el autodesarrollo, en cultura, artesanías, deportes, recreación y construcción de obras e infraestructura social, así como equipamiento en la que se involucren los tres órdenes de Gobierno;
- XII. Coadyuvar en la conformación de Comités Impulsores del Bienestar, a fin de presentar resultados y avances de las acciones implementadas;
- XIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Bienestar Desarrollo Social y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competen a las áreas administrativas adscritas a la Dirección;

CAPITULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- Estarán adscritas directamente a la Oficina del Secretario y coordinarán sus actividades con las demás dependencias de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- III. Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.



Artículo 27.- 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, Bienestar y Desarrollo Social, de acuerdo y de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 28.- La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Baja California Sur, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- 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.

Artículo 29.- 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 30.- 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 se requieran en la Secretaría, 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 Secretaría 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 Secretaría 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 página de internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría 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 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;
- XX. Coordinar, elaborar y aprobar, según corresponda, los Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a lo establecido en las Guías correspondientes; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 31.- 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.
- III. Departamento de Informática.
- IV. Departamento de Supervisión y Control.

Artículo 32.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, adscrita directamente a la oficina del Secretario, coordinará sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y realizará, por instrucción y encomienda del titular, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- III. 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, le corresponda preservar a la Secretaría;



- IV. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. 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;
- VI. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- VII. 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;
- VIII. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley en materia de Transparencia;
- IX. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- XI. 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;
- XII. Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
- XIII. Hacer las actualizaciones o modificaciones al catálogo de trámites y servicios en el ámbito de competencia;
- XIV. 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;
- XV. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XVI. Auxiliar y, en su caso, coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría, la elaboración del informe de gobierno, inherente a dicha Dependencia;



- XVII. Apoyar técnica y jurídicamente al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- XIX. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector, en materia de su competencia;
- XX. Asesorar al Secretario en la correcta expedición de los documentos que signe;
- XXI. Coordinar las tareas con las dependencias competentes para eficientar el ejercicio de las atribuciones a la Secretaría;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;



- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar o preparar los documentos para certificación del Secretario de 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;
- XXXI. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Secretaría;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de Transparencia;
- XXXIV. Verificar debidamente que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;



- XXXV. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- XXXVI. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 33. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 34.- En el caso de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública de Baja California Sur, que no cuenten con Órgano Interno de Control, corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 35.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, 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 establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

CAPITULO X DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 36.- La Secretaría podrá coordinar a los Organismos Descentralizados cuyo objeto sea compatible con las funciones de la Secretaría, según lo establezca su ley o decreto de creación o, que así lo disponga el Gobernador del Estado. Dichos organismos cuentan con



personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 37.- El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales, en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Subsecretario que designe excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición Constitucional, legal y del presente Reglamento, se consideren no delegables.

Artículo 38.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para tal efecto, designe el Secretario.

Artículo 39.- 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.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 35, en fecha 20 de julio del 2020, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

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

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría contará con Unidad de Transparencia, en el ejercicio fiscal en el que se cuente con la suficiencia presupuestal para tal fin, siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quien cumpla con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Dependencia.



En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 24 días del mes de marzo del 2022.

ATENTAMENTE

**GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
HOMERO DAVIS CASTRO**

**SECRETARIO DEL TRABAJO, BIENESTAR Y
DESARROLLO SOCIAL
ISIDRO MARTÍN BARRA MORALES**

* ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.

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



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490
talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.