



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

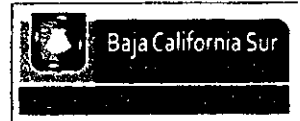
DECRETO NÚMERO 1992 Mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. 37

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




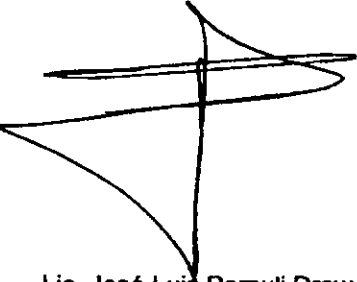
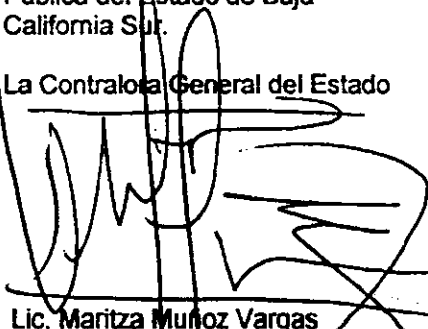
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 1291 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:

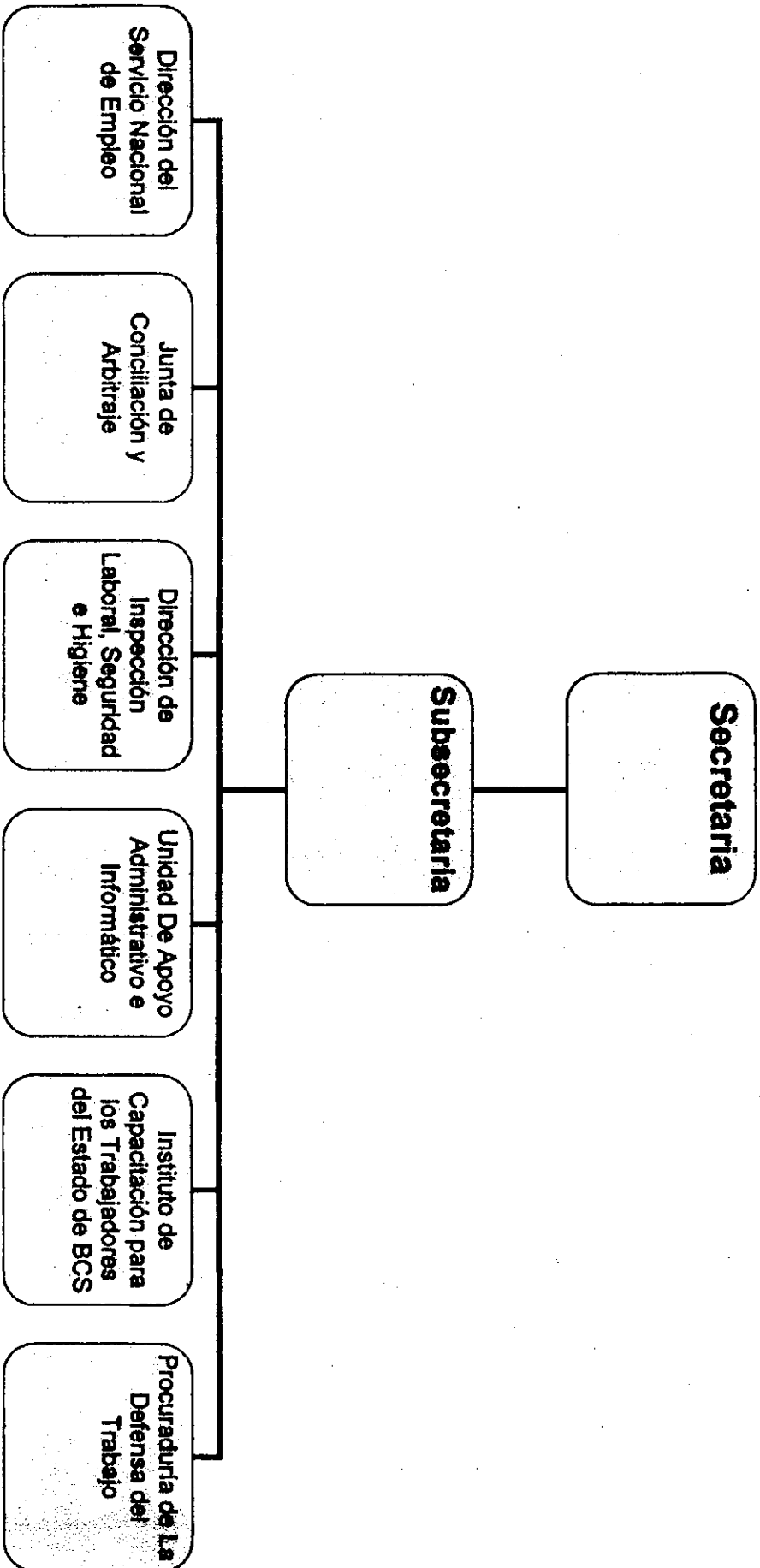
- I. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- II. Junta Local de Conciliación y Arbitraje; e
- III. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.

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.**



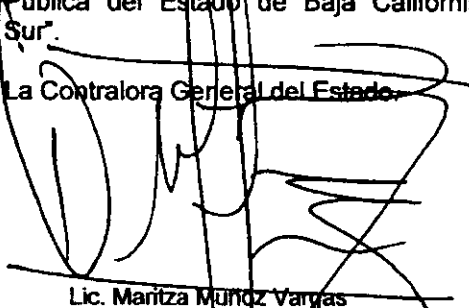


**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL**

Enero de 2012



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

1.- Introducción

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

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

2.- Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

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

Leyes:

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

Reglamentos

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

Otros

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

3.- Atribuciones

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

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

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

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

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

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

Reglamento Interior

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

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

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

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

Reglamento Interior

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

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

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

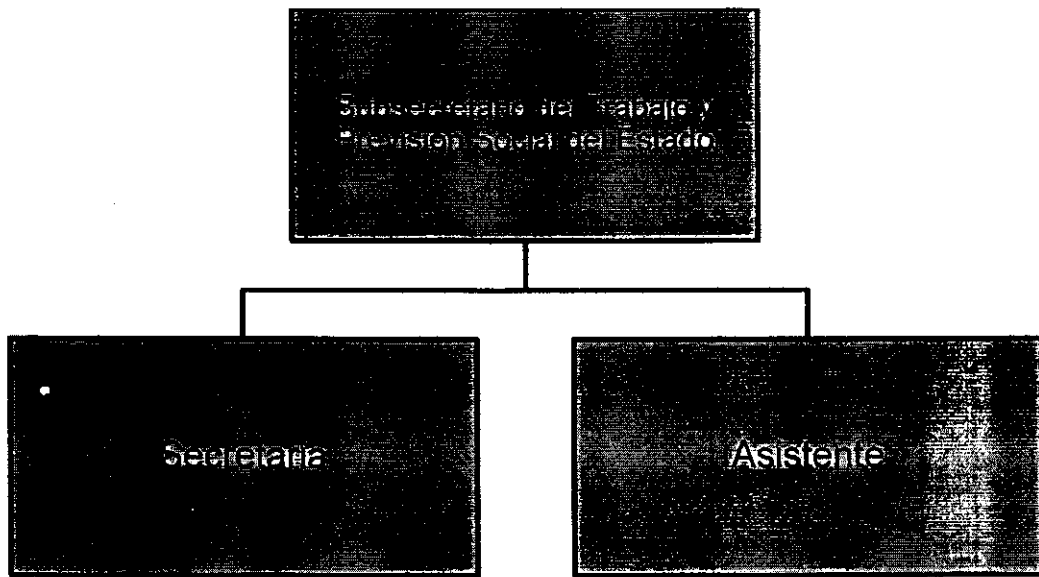
4.- Estructura Orgánica

1. Subsecretario

1.1.- Secretaria

1.2.- Asistente

5.- Organigrama



6.- Objetivo

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

7.- Funciones

7.1 Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

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

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

7.2 Secretaria

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

7.3. Asistente

Servicios Generales

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

8.- Bibliografía

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


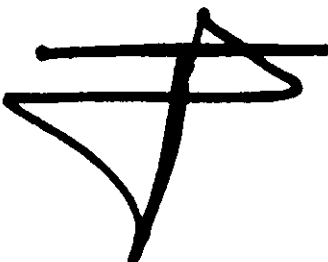
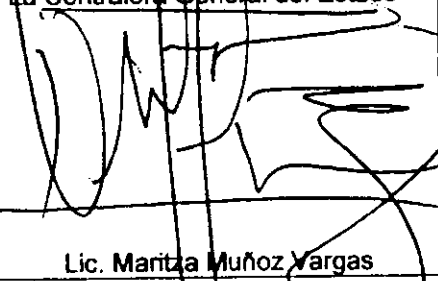


MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Enero del 2012



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="99 1362 505 1423">Responsable del Departamento de Desarrollo humano y Calidad</p>  <p data-bbox="103 1837 480 1864">Lic. José Ricardo Núñez Montes</p>	<p data-bbox="542 1362 935 1423">Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado</p>  <p data-bbox="597 1837 914 1864">Lic. José Luis Perputi Drew</p>	<p data-bbox="982 1362 1406 1535">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="987 1564 1382 1591">La Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1040 1837 1357 1864">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico- Administrativo	6
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivos	13
7. Funciones	14
7.1. Director (a)	
7.2. Coordinador de Planeación e Información Ocupacional	
7.2.1. Responsable en Estudios y análisis del mercado del Trabajo	
7.2.2. Responsable en Promoción y difusión	
7.2.3. Responsable en servicios informáticos	
7.3. Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación	
7.3.1. Responsable en Movilidad laboral interna	
7.3.2. Responsable en formación laboral	
7.4. Coordinador de Desarrollo Humano y Administración De Recursos.	
7.4.1. Responsable en Desarrollo Humano y Calidad	
7.4.2. Responsable de Administración de Recursos	
7.4.3. Auxiliar contable	
7.5. Coordinador de Vinculación laboral	
7.5.1. Responsable en vinculación laboral	
7.5.2. Auxiliar administrativo	
7.5.3. Responsable en fomento al autoempleo	
7.5.4. Responsable en fomento al autoempleo	
7.5.5. Operadora de SNE por Internet y por teléfono	
7.6. Coordinador de supervisión, contraloría social y asesoría Jurídica.	

- 7.6.1. Responsable en supervisión y contraloría social
- 7.6.2. Responsable en archivo

- 7.7. Coordinador de Movilidad laboral
 - 7.7.1. Responsable en movilidad laboral
 - 7.7.2. Responsable en movilidad laboral interna

- 7.8. Unidad Regional de la Paz
 - 7.8.1. Consejería de empleo
 - 7.8.2. Responsable en Formación laboral en seguimiento del Subprograma BECATE
 - 7.8.3. Recepcionista
 - 7.8.4. Secretaria

- 7.9. Unidad Regional de San José del Cabo
 - 7.9.1. Consejería de empleo

- 7.10. Unidad Regional Cabo San Lucas
 - 7.10.1. Consejería de empleo

- 7.11. Unidad Regional Comondú
 - 7.10.1. Consejería de empleo

- 7.12. Unidad Regional Mulegé
 - 7.12.1. Consejería de empleo

Bibliografía

36

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Servicio Nacional de Empleo, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y en cumplimiento a las disposiciones aplicables, en el Art. 9 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Manual 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 del Servicio Nacional de Empleo, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, hasta nivel de coordinaciones, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones.

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 10 de Octubre del 2011)

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial número 55 del 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, Boletín Oficial, No. 58 Bis Ext. Diciembre 12 de 2007)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado (Última reforma, Decreto No. 1742, Boletín Oficial No. 16, Marzo 11 de 2008)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (Boletín Oficial No. 18, Marzo 20 de 2005)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (Decreto No. 1555, Boletín Oficial No. 50, Septiembre 14 de 2005)
- 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.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el boletín oficial número 34, de fecha 21 de Mayo del 2011.**

Otros

- **Condiciones Generales de Trabajo. 20 de Mayo de 1977.**
- **Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. B.O. 41 20 Septiembre del 2006.**
- **Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo del 01 de enero del 2011.**
- **Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, B.O 43 del 20 de Julio del 2004.**

3. Atribuciones

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

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

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

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

Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

- Administrar y controlar los fondos revolventes;
- Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Reglamento Interior

Artículo 9.- Al 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 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 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.

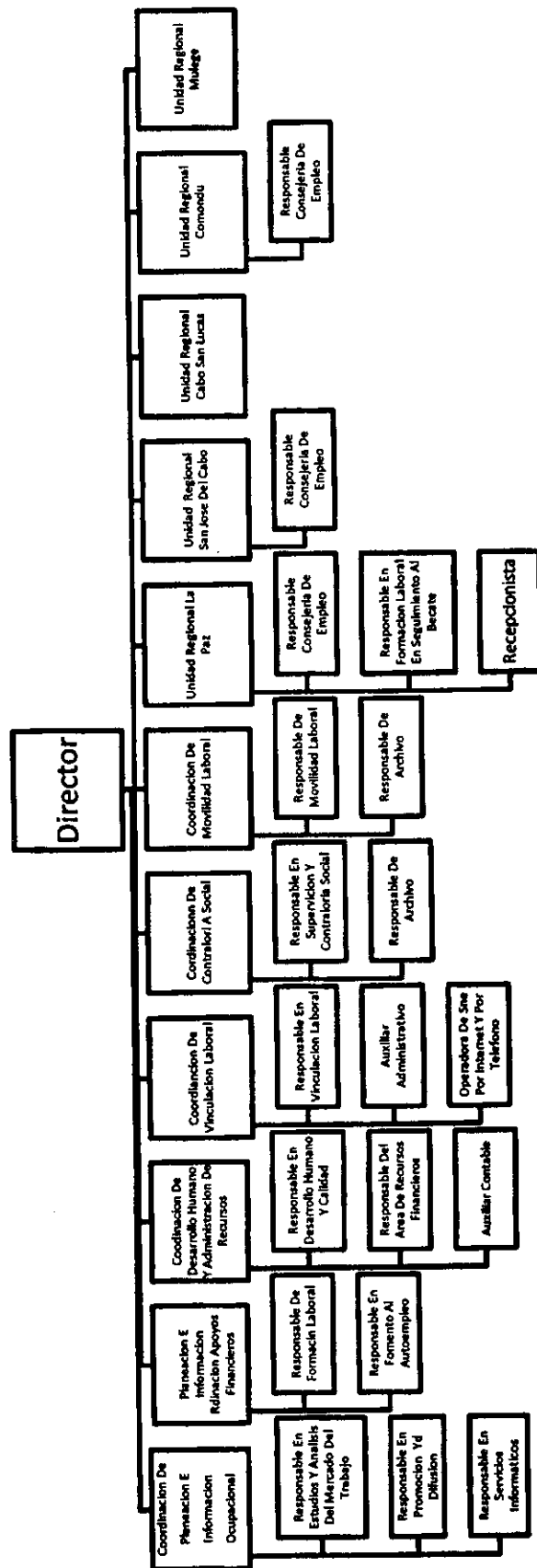
Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de Empleo.

- **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 le asigne el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.**

4. Estructura Orgánica

1. Dirección
- 1.1. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional
- 1.2. Coordinación Apoyos Financieros
- 1.3. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
- 1.4. Coordinación de Vinculación Laboral
- 1.5. Coordinación de Contraloría Social
- 1.6. Coordinación de Movilidad Laboral
- 1.7. Unidad Regional La Paz
- 1.8. Unidad Regional San José del Cabo
- 1.9. Unidad Regional Cabo San Lucas
- 1.10. Unidad Regional Comondú
- 1.11. Unidad Regional Mulegé

5. Organigrama



6.- Objetivo

Impulsar una política de fomento al empleo formal que contribuya a mejorar la productividad y competitividad de los trabajadores de la población en general, coadyuvando a la conservación y la creación de más empleos permanentes y mejor remunerados, en todos los sectores productivos y regiones del estado.

Promoviendo la nueva cultura laboral para lograr los estándares de productividad y competitividad que demanda el mercado laboral actual y buscando la conciliación jurídica laboral entre empresario y trabajador, que se reflejen en el interés de inversionistas en nuestro Estado.

7.- Funciones

7.1. Director

- 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 SNEBCS, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNEBCS.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el SNEBCS.
- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNEBCS.
- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNEBCS, 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.
- Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el SNEBCS.
- 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.
- 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.
- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNEBCS.
- 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 SNEBCS.
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que le asigne el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria

- Elaborar oficios
- Llevar la agenda del Director.
- Llevar a cabo el archivo de correspondencia del Director y de la Administración.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Realizar llamadas que el secretario o el Administrador lo soliciten.
- Tramitar envío de documentación de las diferentes coordinaciones y dependencias.
- Apoyar a Coordinadores en trabajos que se requieran y por instrucciones del Director o el Administrador.
- Recibir los oficios de otras Dependencias y turnarlos a la dirección.
- Atender a las personas de otras dependencias y programar su recepción.
- Entregar la nomina para su firma al personal
- Abrir y mantener los expedientes de las asociaciones (Uniones de trabajadores no asalariados).
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.1.2. Mecánico

- Dar mantenimiento a los vehículos.
- Dar mantenimiento y reparación a los aires acondicionados
- Realizar instalaciones telefónicas cuando se le solicite.
- Dar mantenimiento a equipos de cómputo e impresoras.
- Dar mantenimiento a instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Entregar documentación a las diferentes dependencias.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.1.3. Servicios Generales

- Entregar documentación y oficios en las distintas dependencias.
- Entregar las revistas Ofertas de Empleo y Perspectivas Laborales, a las empresas y dependencias del Gobierno del Estado.
- Entregar material a las oficinas.
- Entregar nominas para su firma
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2. Coordinador de Planeación e Información Ocupacional

- Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE.
- Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio.
- Proponer a la Coordinación General de Empleo modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de los estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua.
- Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del *Manual de Identidad y Normas Mínimas* y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Informativo y del periódico *Ofertas de Empleo* de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios.
- Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa.
- Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.
- Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE.
- Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad.
- Supervisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Apoyar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas.
- Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del área.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.1. Responsable en Estudios y Análisis del Mercado del Trabajo

- Recabar, procesar y analizar información para identificar las necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad (nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador, etc.)
- Diseño de metodología y herramientas necesarias para instrumentar estudios de carácter técnico - estadístico.
- Participar en el desarrollo de mecanismos para evaluar los impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE, respecto a la población económicamente activa y los desempleados.
- Participar en las actividades de seguimiento, evaluación, control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE.
- Apoyar en la integración, análisis y procesamiento de información para su publicación y difusión en el Boletín Informativo, el periódico Ofertas de Empleo y otras publicaciones destinadas a difundir información de interés sobre las acciones emprendidas por el SNE.
- Diseñar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.2. Responsable en Promoción y Difusión

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a Promoción y Difusión.
- Instrumentar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Vincularse con el sector Productivo para promover y canalizar al buscador de empleo conforme a los requerimientos de mano de obra, además de los beneficios de la capacitación laboral.
- Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SNE ofrece especialmente a este sector.

- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de las áreas de Vinculación Laboral, de Apoyos Financieros a la Capacitación y de Planeación e Información Ocupacional para informarse sobre el contenido de los proyectos y programas de los cursos de capacitación, así como para detectar las necesidades en materia de promoción y difusión, anualmente.
- Recabar, procesar y analizar información para la elaboración del Boletín Informativo, del periódico Ofertas de Empleo y de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para las áreas del SNE y los usuarios de los Servicios.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.3. Responsable en Servicios Informáticos

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a Promoción y Difusión.
- Instrumentar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Vincularse con el sector Productivo para promover y canalizar al buscador de empleo conforme a los requerimientos de mano de obra, además de los beneficios de la capacitación laboral.
- Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SNE ofrece especialmente a este sector.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de las áreas de Vinculación Laboral, de Apoyos Financieros a la Capacitación y de Planeación e Información Ocupacional para informarse sobre el contenido de los proyectos y programas de los cursos de capacitación, así como para detectar las necesidades en materia de promoción y difusión, anualmente.
- Recabar, procesar y analizar información para la elaboración del periódico Ofertas de empleo y de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para las áreas del SNE y los usuarios de los Servicios.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3. Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación.
- Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Suministrar al área de vinculación y al responsable del SNE la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.
- Planear, programar y opinar respecto a las actividades para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del BECATE.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3.1. Responsable en Formación Laboral

- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Implementar las acciones de capacitación concertadas previamente.
- Analizar y evaluar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación, asistencia de beneficiarios e instructores, así como la oportuna entrega de material para las prácticas de los becarios.
- Control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del BECATE.
- Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación.
- Supervisar y coordinar los cursos convenidos, con el sector empresarial.
- Informar a sus superiores de los avances de las acciones a su cargo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Realizar la solicitud de cursos en el SISPAEW (Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo), para los distintos esquemas de capacitación.
- Realizar la captura en el SISPAEW de los beneficiarios a cada una de las acciones de capacitación,

- Inscribir a los beneficiarios como distintivos a su acción correspondiente, así como el seguro de vida cuando este aplique.
- Generar en el SISPAEW las listas de asistencia, así como la captura de las faltas y justificantes de los beneficiarios de cada uno de los cursos, para posteriormente turnarlas al área contable para la emisión de los respectivos pagos.
- Realizar los pagos en materia de beca, ayuda para transporte, materiales e instructor cuando aplique en cada uno de los cursos.
- Realizar el reporte de inscritos, egresados y colocados al término de cada uno de los cursos para efectos estadísticos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3.2. Responsable en Fomento al Autoempleo.

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: Fomento al autoempleo.
- Apoyar las actividades de reclutamiento y selección de solicitantes para su incorporación al subprograma de Fomento al autoempleo.
- Registrar y controlar los expedientes de los candidatos a ingresar al Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Apoyar en todo lo relativo a la logística y realización de Ferias de Empleo.
- Participar en la formulación de acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Apoyar la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo para impulsar su participación en el Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Apoyar en el seguimiento y control de la operación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, orientado a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo y buscadores de empleos de grupos especiales tales como: Personas de la tercera edad o con discapacidad.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4. Coordinador de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo.
- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes.
- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al Servicio Nacional de Empleo.
- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe.
- Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables manejadas por el Servicio Nacional de Empleo.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos.
- Elaborar conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Calcular y elaborar nóminas de pago de los beneficiarios e instructores, de los distintos cursos en operación.
- Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.
- Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP) con los comprobantes de pagos realizados en cada curso.
- Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal.
- Coordinar y supervisar que el proyecto de reingeniería se lleve a cabo en el SNE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación General de Empleo.
- Implantar y desarrollar un modelo de calidad total con una imagen confiable e innovadora (ISO e INTRAGOB) y la certificación del personal.
- Coordinar las acciones de contratación del personal del Servicio de Empleo con la Coordinación General de Empleo.
- Control y seguimiento de la plantilla de personal
- Asesorar al personal del Servicio Nacional de Empleo sobre situaciones relacionadas con aspectos laborales
- Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del Servicio Nacional de Empleo.

- Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el Servicio Nacional de Empleo.
- Desarrollar, promover y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal en todos sus niveles que incidan en la innovación y calidad de las acciones desarrolladas por el Servicio Nacional de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.1. Responsable en Desarrollo Humano y Calidad

- Llevar a cabo el seguimiento y registro de la plantilla de personal.
- Administrar las relaciones laborales del SNE, en apego a las disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el control de los expedientes personales del personal del SNE.
- Controlar documentos de calidad.
- Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a la organización, coordinación, seguimiento y supervisión de la implantación del modelo de calidad.
- Aplicar y analizar la detección de necesidades de capacitación con el propósito de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar, organizar y supervisar las acciones de capacitación dirigidas al personal de los SNE.
- Investigar e Informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SNE.
- Desarrollar, promover y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal en todos los niveles, que incidan en la innovación y calidad de las acciones desarrolladas por el SNE.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.2. Responsable del Área de Recursos Financieros

- Solicitar, liberar, ejercer y comprobar los recursos asignados por la federación para la aplicación de los programas.
- Controlar documentos del área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Llevar a cabo el manejo y control de las cuentas bancarias así como sus conciliaciones con los registros.

- Elaborar la correspondencia necesaria para el fortalecimiento del programa de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar y solicitar recursos para el pago de nominas del personal Federal.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.3. Auxiliar Contable

- Elaboración de nominas en el programa SISPAEW para pago de los beneficiarios de los programas del PAE.
- Elaboración de cheques de los cursos.
- Llevar el archivo de las nominas y los cheques generados.
- Capturar cheques en el sistema control de bancos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5. Coordinador de Vinculación Laboral

- Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Servicio Nacional de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Fomento al autoempleo, Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo, Servicio Nacional por Teléfono y por Internet.
- Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.
- Planear, organizar, y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
- Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Estatal de Empleo.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades.
- Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo.
- Apoyo en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.

- Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.1. Responsable en Vinculación Laboral

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo.
- Formular y diseñar acciones de selección, vinculación y colocación que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
- Apoyar en la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
- Aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación del programa de trabajadores agrícolas temporales y de los Subprogramas de migratorios y Empleo Formal.
- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.2. Auxiliar Administrativo

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Sistema Estatal de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo.
- Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
- Registrar y controlar los expedientes de los candidatos a ingresar Programa Trabajadores Agrícolas Temporales.
- Apoyar la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
- Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.

- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Captura y registro de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Hacer seguimiento de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Controlar el archivo de los expedientes de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.3. Operadora de SNE por internet y por teléfono

- Atender telefónicamente a los buscadores de empleo que desean incorporarse al mercado de trabajo en aspectos tales como: requisitos del puesto solicitado, perfil requerido por la empresa y nivel salarial, entre otros aspectos.
- Asesorar a los buscadores de empleo, que inician la búsqueda de su primer empleo en aspectos tales como: ocupación en la que desean emplearse, conocimientos y habilidades que deben cumplir para ocupar el puesto.
- Brindar información a las empresas que desean incorporarse al Programa SNE por teléfono y SNE por Internet sobre los procedimientos a seguir para dar de alta sus vacantes.
- Apoyar en la captura de datos de los requerimientos de mano de obra de las empresas que solicitan personal.
- Apoyar en la depuración del catálogo de vacantes vigentes en el Programa SNE por teléfono.
- Apoyar en el seguimiento de las vacantes reportadas como ocupadas, hablando directamente a las empresas para su baja.
- Apoyar en la captura de las vacantes ofertadas por las empresas.
- Llevar control y archivo de las vacantes capturadas así como las bajas de las vacantes en el sistema del SNE por teléfono y SNE por internet.
- Llevar seguimiento de las plazas y envíos de las vacantes que oferta cada empresa.
- Corregir y/o actualizar en el sistema del Programa SNE por teléfono y SNE por internet la información relativa al domicilio fiscal de las empresas, perfil de los puestos ofertados, niveles de sueldo, etc.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6. Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

- Vigilar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia, así como en cumplimiento de los Anexos de Ejecución.
- Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, y eficiente manejo y control de sus recursos.
- Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
- Controlar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Dirección General de Política Laboral y al Órgano Estatal de Control.
- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE.
- Elaborar informes mensuales derivados de las acciones realizadas por las coordinaciones del SNE y reportarlas a la DGPL y al OEC.
- Supervisar expedientes de las diferentes estrategias y turnar a la coordinación correspondiente el resultado de los hallazgos.
- Supervisar cursos en operación para revisión de beneficiarios, cumplimiento de programas de capacitación, así como vigilar el apego en la instrumentación de los manuales.
- Reuniones en compañía de órganos de control gubernamental a las diferentes entrega de materiales para capacitación y dar así transparencia a los mismos.
- Supervisar acciones del Analista A en Archivo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6.1. Responsable en Supervisión y Contraloría Social

- Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE y sus Unidades Regionales.
- Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE, y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
- Participar en la asistencia jurídica al SNE y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
- Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE.
- Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.

- Participar en la supervisión de las Unidades Regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
- Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
- Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6.2. Responsable de Archivo

- Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes.
- Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes.
- Ordenar documentación y expedientes.
- Recibir documentos para controlar la información.
- Recibir y almacenar documentos y expedientes derivados de las supervisiones realizadas.
- Operar equipo de oficina, cómputo y aparatos lectores de microfilmación, inherentes a su función.
- Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7. Coordinador de Movilidad Laboral

- Coordinar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y promover, a través de acciones coordinadas con los concertadores empresariales, la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
- Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir las vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras del trabajo ubicadas en distintas regiones del país.

- Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas.
- Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo al perfil educativo y laboral.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7.1. Responsable en Movilidad Laboral

- Apoyar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y establecer la coordinación necesaria con los responsables de la concertación empresarial para captar y difundir las vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
- Desarrollar acciones destinadas a impulsar la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral.
- Promover actividades de vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicados en distintas regiones del país.
- Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas.
- Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
- Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos sectores económicos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7.2. Responsable en Movilidad Laboral Interna

- Aplicar Las Normas Y Procedimientos Establecidos Para La Operación Del Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLISA).
- Recibir Y Analizar Propuestas De Cursos De Capacitación Relacionados Con El Subprograma.
- Promover El Subprograma.
- Suministrar Al Personal De La Coordinación De Vinculación Laboral La Información Y/O Reportes Necesarios Para El Óptimo Desarrollo Del Subprograma.

- Planear, Programar Y Opinar Respecto A Las Actividades Para Las Reuniones Del Comité Estatal De Capacitación Y Empleo Relacionadas Con El Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLI).
- Controlar E Integrar Los Expedientes Técnicos Y Operativos Del Subprograma.
- Informar A Sus Superiores De Los Avances Del Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLISA). Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8. Coordinador Unidad Regional La Paz

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.

7.8.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.

- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8.2. Responsable en Formación Laboral en Seguimiento del Subprograma Bécate

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por teléfono y SNE por Internet.
- Apoyar las acciones y realizar el seguimiento de los cursos de capacitación con beca.
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar

un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.

- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado del seguimiento de los cursos de capacitación.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8.3. Recepcionista

- Recibe al solicitante y registra sus datos en el Control de visitas al S.N.E.
- Anota las llamadas telefónicas en el formato de Registro de Llamadas telefónicas.
- Informa a los solicitantes sobre el servicio que se proporcionan en el S. N. E.
- Orienta a los solicitantes que acuden al SNE por primera vez respecto al llenado del Registro Personal PAE-01
- Entrega turno al solicitante para que sea atendido por un Consejero de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.9 Coordinador Unidad Regional de San José del Cabo

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las Dependencias Públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.9.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.

- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.10. Coordinador Unidad Regional Cabo San Lucas

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las Dependencias Públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.11 Coordinador Unidad Regional Comondú

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.11.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.

- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.12 Coordinador Unidad Regional Mulegé

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

8.- Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. B.O. No. 34 del De Mayo del 2011.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O. No.09 de marzo de 2010.)**

AVISOS Y EDICTOS

**“PROMOTORA LA HUERTA”, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION**

Por acuerdo de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el día 1º. de noviembre de 2011, los accionistas de “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., “Constructora Nacional de Inmuebles”, S.A. de C.V., “Cuesta Curva”, S.A. de C.V. e “Inmuebles Los Cocos”, S.A., acordaron fusionar a las sociedades, siendo la Sociedad Fusionante la primera y las Sociedades Fusionadas las demás.

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Doscientos Veintitrés (223) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo y los balances de dichas sociedades al 31 de octubre de 2011.

Sistema de extinción de pasivos:

A. Con el objeto de que la fusión surta efectos contra terceros a partir de la fecha de la inscripción de la escritura respectiva en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal y en la Ciudad de la Paz, Estado de Baja California Sur, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Doscientos Veinticinco (225) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., pagará en forma inmediata y en efectivo sus adeudos y los adeudos de las Sociedades Fusionadas, a los acreedores de una y otra que no otorguen su consentimiento para llevar a cabo la fusión. Al respecto, los únicos acreedores que existen en la fusión son: En las sociedades mercantiles denominadas “Constructora Nacional de Inmuebles”, S.A. de C.V., y “Cuesta Curva”, S.A. de C.V., que son dos de las Sociedades Fusionadas y que se extinguen, no existe Acreedor alguno; en la sociedad mercantil denominada “Inmuebles Los Cocos”, S.A., que es otra de las Sociedades Fusionadas y que también se extingue, su único Acreedor es la sociedad mercantil denominada “Batis, Asesoría y Servicios”, S.A. de C.V., que es sociedad Afiliada, quien por conducto de su representante legal, con anterioridad a este acto, ha otorgado su consentimiento para llevar a cabo la presente fusión de sociedades, y en la sociedad mercantil denominada “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., que es la Sociedad Fusionante y que subsiste, no existe Acreedor alguno, por lo que no hay oposición al respecto y está satisfecho el requisito de Ley.

B. Los pasivos entre la Sociedad Fusionante y las Sociedades Fusionadas quedarán extinguidos en la fecha efectiva de la fusión.

C. “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., presentará los avisos fiscales correspondientes, liquidará los impuestos que pudiera tener pendientes de pago de las Sociedades Fusionadas y cumplirá dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a las Sociedades Fusionadas.

Fecha efectiva:

A. La fecha surtirá todos sus efectos legales, contables y fiscales entre “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., “Constructora Nacional de Inmuebles”, S.A. de C.V., “Cuesta Curva”, S.A. de C.V. e “Inmuebles Los Cocos”, S.A., y con respecto a sus accionistas, precisamente el día 1º. de enero de 2012, misma fecha en la que se reunirán las cuentas de activo, pasivo y capital contable de las Sociedades Fusionadas en “Promotora La Huerta”, S.A. de C.V., como Sociedad Fusionante.

B. Los resultados que se obtengan a partir del 1º. de enero de 2012, se considerarán sólo de la Sociedad Fusionante y las Sociedades Fusionadas cesarán en sus actividades propias en esta misma fecha.

"PROMOTORA LA HUERTA", S.A. DE C.V.

(FUSIONANTE)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2011.

(Cifras en pesos)

Activo Circulante

Caja y Bancos	\$ 22,752
Inversiones en Valores de Renta Fija	\$19'253,290
Impuestos a Favor	\$ 607,647
Cuentas por Cobrar	\$ 905,000
Total de Activo Circulante	<u>\$20'788,689</u>

Activo Diferido

Pagos Anticipados	\$ 2,926
-------------------	----------

Total del Activo **\$20'791,615**

Total del Pasivo **\$ 0**

Capital Contable

Capital Social	\$21,483,061
Resultado de Ejercicios Anteriores	- \$ 1'005,841
Reserva Legal	\$ 1,437
Resultado del Ejercicio	\$ 312,958
Total de Capital Contable	<u>\$20'791,615</u>

Total Pasivo y Capital **\$20'791,615**

México, D.F., a 1º. de noviembre de 2011.

Delegada Especial.



Lic. María Rosa Santa Cruz Saldaña.

"CONSTRUCTORA NACIONAL DE INMUEBLES", S.A. DE C.V.

(FUSIONADA)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2011.

(Cifras en pesos)

Activo Circulante

Caja y Bancos	\$ 7,502
Inversiones en Valores de Renta Fija	\$ 1,855
Impuestos a Favor	\$ 244,336
Total de Activo Circulante	\$ 253,693

Inmuebles y Equipo

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 4,940
Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	-\$ 3,821
Total del Activo Fijo	\$ 1,119

Total del Activo **\$ 254,812**

Total del Pasivo **\$ 0**

Capital contable

Capital Social	\$ 971,547
Resultado de Ejercicios Anteriores	-\$ 481,982
Reserva Legal	\$ 35,648
Resultado del Ejercicio	-\$ 270,401
Total de Capital Contable	\$ 254,812

Total Pasivo y Capital **\$ 254,812**

México, D.F., a 1° de noviembre de 2011.

Delegado Especial.



Lic. María Rosa Santa Cruz Saldaña.

"CUESTA CURVA", S.A. DE C.V.

(FUSIONADA)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2011.

(Cifras en de pesos)

Activo Circulante

Caja y Bancos	\$ 11,417
Inversiones en Valores de Renta Fija	\$ 620,762
Impuestos a Favor	\$ 40,794
Total del Activo	\$ 672,973

Capital Contable

Capital Social	\$ 686,718
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 18,076

Resultado del Ejercicio	- \$ 31,821
Total de Capital Contable	<u>\$ 672,973</u>
Total Pasivo y Capital	<u>\$ 672,973</u>

México, D.F., a 1° de noviembre de 2011.
Delegado Especial.



Lic. María Rosa Santa Cruz Saldaña.

"INMUEBLES LOS COCOS", S.A.
(FUSIONADA)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2011.
(Cifras en pesos)

Activo Circulante

Caja y Bancos	\$ 362,799
Inversiones en Valores de Renta Fija	\$ 2'272,075
Impuestos a Favor	<u>\$ 40,062</u>
Total del Activo	<u>\$ 2'674,936</u>

Pasivo a Corto Plazo

Cuentas por Pagar	<u>\$ 474,508</u>
Total del Pasivo	<u>\$ 474,508</u>

Capital Contable

Capital Social	\$ 10,000
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 1'944,509
Reserva Legal	\$ 193
Resultado del Ejercicio	<u>\$ 245,726</u>
Total de Capital Contable	<u>\$ 2'200,428</u>

Total Pasivo y Capital	<u>\$ 2'674,936</u>
------------------------	---------------------

México, D.F., a 1° de noviembre de 2011.
Delegado Especial.



Lic. María Rosa Santa Cruz Saldaña.



SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

**ACTIVO:
DISPONIBLE**

BANCOS \$105,234.00
 CUENTAS Y DOCTOS. POR COBRAR 160,407.00

SUMA EL DISPONIBLE



\$265,641.00

SUMA EL ACTIVO

\$265,641.00

PASIVO:

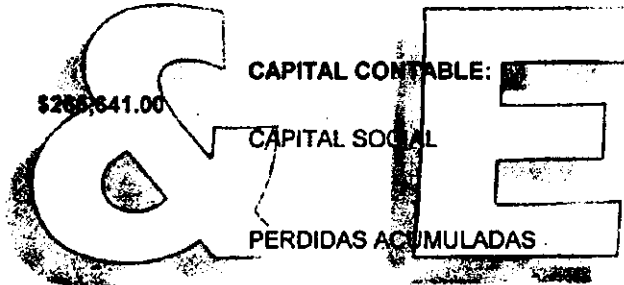
CUENTAS POR PAGAR \$374,298.00
 SUMA EL PASIVO \$374,298.00

CAPITAL CONTABLE:

CAPITAL SOCIAL 50,000.00
 PERDIDAS ACUMULADAS - 158,657.00

SUMA EL CAPITAL CONTABLE -108,657.00

SUMA PASIVO MAS CAPITAL \$265,641.00



LIQUIDADOR,

CESAR ALEJANDRO SERRANO TORRERO

CONVOCATORIA:

A LOS SOCIOS DE LA EMPRESA DESARROLLADORA INTEGRAL DE VIVIENDAS DE BCS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE LES CONVOCA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS A CELEBRARSE EL DÍA 27 DEL MES FEBRERO DE 2012, EN EL DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., SITO EN ISABEL LA CATOLICA #1555 E/16 DE SEPTIEMBRE Y REFORMA COL. CENTRO, LA QUE TENDRA VERIFICATIVO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

- I.- DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.
- II.- DESIGNACION E INFORME DEL ESCRUTADOR.
- III.- DECLARACION EN SU CASO DE QUORUM LEGAL.
- IV.- PRESENTACION Y APROBACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS EJERCICIOS FISCALES DE LOS AÑOS 2010 Y 2011.
- V.- RATIFICACION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD Y OTORGAMIENTO DE FACULTADES EN SU CASO.
- VI.- DESIGNACIÓN DE DELEGADOS ESPECIALES PARA QUE CONCURRAN ANTE FEDATARIO PUBLICO PARA LA PROTOCOLIZACION D EL ACTA QUE SE LEVANTE.

ATENTAMENTE

PAULO CESAR WILSON SANCHEZ.

CONVOCATORIA

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE RANCHEROS DEL MAR S. A. DE C. V., SE LES CITA A CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA ORDINARIA, EL DÍA 27 DE FEBRERO DEL 2012, A LAS 10:00 HRS. EN LA OFICINA DE LA EMPRESA (CARR. PICHILINGUE KM. 2.5 L-13) EN ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE

ORDEN DEL DIA

- I. Nombramiento del Consejo de Administración
- II. Elección del Presidente del Consejo de Administración
- III. Reporte de Estados Financieros
- IV. Compensación del Consejo Administrativo
- V. Modificación a los Estatutos Sociales
- VI. Comentarios
- VII. Clausura de la Asamblea

ATENTAMENTE

SR. TERENCE EDWARD MORRIS
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
RANCHEROS DEL MAR SA DE CV

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

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.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro

