

STPSP

Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y
Productividad

Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección del Trabajo

Elaboró: Unidad Administrativa y
Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad

Xalapa, Ver. Septiembre 2020.



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones	4
V. Estructura Orgánica	6
VI. Descripción de Puestos	
Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	7
Secretario (a) Operativo (a)	11
Titular del Departamento de Inspectores Estatales de Trabajo	14
Inspector (a) Estatal de Trabajo	17
Titular del Departamento de Atención Laboral a Grupos Vulnerables	20
Analista Administrativo (a)	23
VII. Directorio	26
VIII. Firmas de Autorización	27

Handwritten signature



I. Presentación

Los Manuales Específicos de Organización para la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad representan una guía práctica útil para lograr una eficiente administración puesto que sirve como herramienta de soporte para la dependencia y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la Institución; así mismo, en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos publicada por la Contraloría General del Estado en 2019, se llevó a cabo la actualización del Manual específico de Organización de la Dirección de Inspección del Trabajo. Así mismo, la elaboración del presente Manual deriva de la modificación de la Estructura Orgánica, y el Reglamento Interior de la dependencia, proceso que se realizó en conjunto con las áreas sustantivas de la Secretaría a través del Diagnóstico de las funciones de sus áreas, de las funciones y actividades que desarrollan; de igual forma, las áreas se capacitaron en el marco del curso "Elaboración de Manuales Administrativos".

En seguimiento a la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad en la Gaceta Oficial del Estado el 14 de agosto de 2020, número exterior 326, el cual establece en su Capítulo V de la Unidad Administrativa, Artículo 11, Fracción XIII: "Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría", es así que el Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección del Trabajo, es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior y está integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de las y los principales servidores públicos de la Dependencia y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

1



II. Antecedentes

El 29 de Septiembre de 2005, mediante decreto número 245, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz número 128, se transforma la Secretaria de Trabajo y Previsión Social a "Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad", con el objeto de impulsar, instrumentar y operar una política de concertación para proteger los derechos de los trabajadores en materia de condiciones generales de trabajo, así como, el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales.

Mediante éste decreto se constituye la Dirección General de Inspección del Trabajo, con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral por parte de los empleadores, para que éstos cumplan con las condiciones generales de trabajo que marca la ley, garantizando los derechos de cada trabajador, con la finalidad de prevenir conflictos.

El 29 de noviembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, en el que se establecieron las facultades de la Dirección General de Inspección del Trabajo.

El 28 de mayo de 2020, se modificó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad; 14 de agosto de 2020, mediante el decreto en la Gaceta Oficial del Estado, se publicó el Reglamento Interior, en el que se establecen las facultades de la Dirección General de Inspección del Trabajo y se denomina Dirección de Inspección del Trabajo.

[Handwritten signature]
2



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. (08/05/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E (17/09/2020)

Leyes Federales:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en D.O.F (02/07/2019)
- Ley del Seguro Social, publicada en D.O.F. (07/11/2019)

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (08/08/2019)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (15/09/2020)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, publicada en G.O.E. (30/12/2016)
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (12/11/2015)
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (28/02/2020)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (29/11/2018)

Códigos y Decretos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (17/09/2020)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en G.O.E. (04/02/2020)

Reglamentos:

- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones, publicado en D.O.F. (17/06/2014)
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en D.O.F.(13/11/2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, publicado en G.O.E. 14/08/2020

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en G.O.E. (05/06/2019)
- Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad 2019-2024, publicado en G.O.E (05/09/2019)
- Lineamientos para el ejercicio de los Recursos Públicos bajo criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal, publicado en G.O.E. (11/02/2019)
- Lineamientos del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en D.O.F. (24/07/2020)
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo publicado en D.O.F. (24/07/2020)
- Estructura Orgánica de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad G.O.E. (28/05/2020)



IV. Atribuciones

El Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el capítulo X de la Dirección de Inspección del Trabajo establece:

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Inspección del Trabajo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;
- II. Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- III. Auxiliar a los órganos de la Secretaría, practicando las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;
- IV. Intervenir en los casos en que así lo requieran los centros de trabajo y las personas trabajadoras, para proponer soluciones conciliatorias de carácter administrativo, en los conflictos obrero-patronales, antes de que éstos sean planteados a la autoridad jurisdiccional;
- V. Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal, cumplan con las condiciones generales de trabajo y de previsión social;
- VI. Auxiliar a la federación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, en materia de seguridad e higiene, así como de capacitación y adiestramiento;
- VII. Asesorar a las personas trabajadoras y a los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social, así como las contractuales de carácter laboral;
- VIII. Vigilar el trabajo de las personas mayores de quince años y menores de dieciocho, con la finalidad de salvaguardar las disposiciones de carácter laboral, educativo y de salud;
- IX. Conceder plazos no mayores a 10 días hábiles a las empresas, para corregir las irregularidades derivadas de las actas levantadas por las personas inspectoras del trabajo, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las personas trabajadoras y patrones;
- X. Informar a la persona titular de la Secretaría, de los resultados de las inspecciones;
- XI. Fortalecer, en coordinación con la Administración Pública Estatal, así como con los sectores empresariales y organizaciones de la sociedad civil, un programa para prevenir y erradicar el trabajo infantil;
- XII. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de cultura de derechos humanos laborales, para que dentro de los centros de trabajo se difunda la especial atención que requieren en el campo laboral, toda aquella población que se encuentre en situación de vulnerabilidad;

J. J. C.



IV. Atribuciones

- XIII. Turnar al área correspondiente, los expedientes que presenten presuntas violaciones a las condiciones de trabajo, a fin de aplicar sanciones en los casos que proceda;
- XIV. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Inspección del Trabajo, con la finalidad de calendarizar las inspecciones y las acciones a realizar;
- XV. Aplicar de manera supletoria el Reglamento General de Inspección de Trabajo y Aplicación de Sanciones, para las atribuciones no señaladas en este capítulo;
- XVI. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

V. Estructura Orgánica



Dirección de Inspección del Trabajo
Estructura Orgánica



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Los inspectores Estatales de Trabajo tienen nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina y se encuentran establecidos en los Municipios: Xalapa, Perote, Tuxtepec, Poza Rica, Coahuaco, Acapulcan y San Andrés Tuxtla.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el **Registro** número:

STPSP-05-CG-SFP-0788-361
28 de mayo, 2020

[Handwritten signature]

MTO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



[Handwritten signature]

6

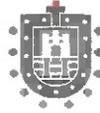
[Handwritten mark]



VI. Descripción de puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Jefa o jefe inmediato:		Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		
Personas subordinadas inmediatas:		Titular del Departamento de Inspectores (as) Estatales de Trabajo Titular del Departamento de Atención Laboral a Grupos Vulnerables		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en empresas y establecimientos de competencia estatal, a efecto de planear y vigilar las inspecciones en la Entidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --> B[DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO] B --> C[DEPARTAMENTO DE INSPECTORES ESTATALES DE TRABAJO] B --> D[DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LABORAL O GRUPOS VULNERABLES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y la Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021			

[Handwritten signatures and initials]



Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados y Convenios Internacionales celebrados, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, Instructivos, Convenios, Acuerdos y Contratos de Trabajo, para garantizar los derechos de los trabajadores.
2. Autorizar y dirigir el programa presupuestario de la Dirección de Inspección del Trabajo para el debido cumplimiento de sus indicadores y/o actividades institucionales.
3. Autorizar las inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de empleadores sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.
4. Establecer la Asesoría entre las personas trabajadoras y los patrones, que así los soliciten, en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para preservar las relaciones laborales al interior de los centros de trabajo y/o establecimientos.
5. Autorizar la información en materia de Inspección de Trabajo que requieran las áreas que integran la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Establecer la asesoría a las personas empleadoras para promover la realización de actividades educativas, culturales y deportivas de sus trabajadores, con la finalidad de mejorar los ambientes laborales.
7. Autorizar la dictaminación del resultado de las órdenes de inspección, para verificar el cumplimiento de normatividad laboral
8. Establecer plazos no mayores de 10 días hábiles a las empresas, respecto a las observaciones de Condiciones Generales de Trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores Estatales de Trabajo, para garantizar los derechos y prestaciones de los trabajadores.
9. Autorizar la remisión de las actas de inspección que presenten presuntas violaciones a la legislación laboral, al área Jurídica de la dependencia como responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, para los efectos correspondientes.
10. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo de las personas mayores de 15 años y menores de 18, y expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, a efecto de proteger las disposiciones sociales de carácter laboral y educativo.
11. Establecer la coordinación con la Administración Pública Estatal, sectores empresariales, sindicales y organizaciones de la sociedad civil, un programa para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de niñas, niños y adolescentes.
12. Dirigir el cumplimiento de las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres, con el propósito de protegerlas en los periodos de gestación y lactancia; así como los permisos de paternidad, dando seguimiento y supervisión de los casos específicos.
13. Evaluar que los centros de trabajo y/o establecimientos de competencia estatal den cumplimiento a normatividad laboral, relativa a los grupos vulnerables, indígenas, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con condiciones de discapacidad, mujeres embarazadas, familiares de personas víctimas de desaparición y desaparición forzada, víctimas de violencia, y personas de la diversidad sexual, para garantizar sus derechos.

J. e
A
D



14. Establecer coordinación con la Oficina de Representación Federal, para la aplicación de lineamientos y protocolos en materia de Seguridad e Higiene.
15. Autorizar la capacitación periódica de las personas Inspectoras Estatales del Trabajo y del personal de la Dirección de Inspección del Trabajo, fomentando la profesionalización.
16. Autorizar la programación y realización de reuniones, foros y conferencias, que solicite el sector empresarial, sindical o público en general; con el propósito de orientarlos acerca de las Condiciones Generales de Trabajo y la atención a grupos vulnerables.
17. Coordinar con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de lineamientos y convocatoria para el reconocimiento a empresas de competencia estatal, que acrediten el cumplimiento en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades laborales, equidad de género, prevención del trabajo infantil y la no discriminación en materia de trabajo.
18. Autorizar las órdenes de inspección de las quejas presentadas por las personas trabajadoras en las empresas de competencia estatal, por presuntas violaciones a la legislación laboral.
19. Coadyuvar a los programas específicos que emita el ejecutivo estatal referente a los grupos vulnerables, para fomentar al interior de los centros de trabajo de ámbito estatal, el cumplimiento de la ley federal del trabajo.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas de la secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Representación Federal 2. Instituto Mexicano del Seguro Social. 3. Dependencias de la administración pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades, a fin de programar en forma conjunta las visitas de Inspección a empresas y establecimientos en el estado. 2. Coordinar actividades en materia de capacitación laboral. 3. Coordinar acciones que emita el Ejecutivo Estatal.

J. e *A* *D*



Identificación				
Nombre del Puesto:		Secretaria (o) Operativa (o)		
Jefa o Jefe inmediato:		Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de organizar la agenda de la Dirección: giras, audiencias, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama por asuntos diversos propios de la operación, así como, canalizar y dar seguimiento a instrucciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECTORA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO] --- B[SECRETARIA OPERATIVA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021.			



Funciones

1. Recibir y registrar los documentos que se remiten a la Dirección de Inspección del Trabajo para ser canalizados a las áreas que integran a la dirección.
2. Elaborar los oficios para dar contestación a las solicitudes que se hagan a la Dirección de Inspección del Trabajo.
3. Archivar la documentación que se recepciona en la Dirección de Inspección del Trabajo.
4. Revisar el correo electrónico de la Dirección de Inspección del Trabajo para darle curso al mismo.
5. Elaborar los informes mensuales de la Dirección de Inspección del Trabajo.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo.2. Las diversas áreas que integran la Dirección de Inspección del Trabajo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Inspectores Estatales de Trabajo.

Jefa o jefe inmediato: Titular de la Dirección de Inspección de Trabajo.

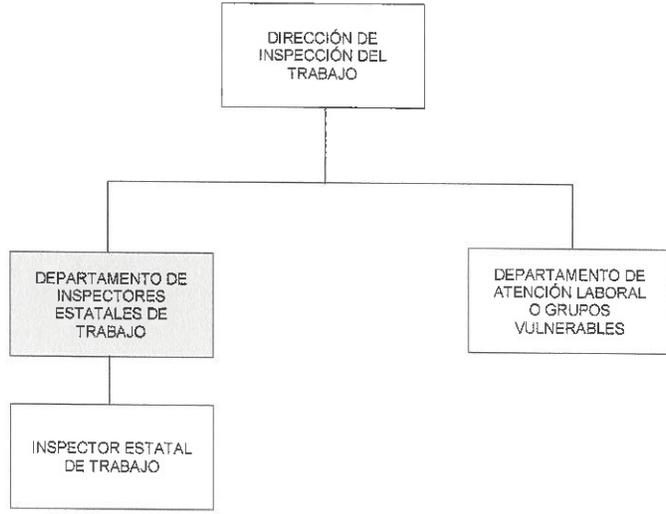
Personas subordinadas inmediatas: Inspector(a) Estatal de Trabajo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de programar y sistematizar las visitas de inspección de condiciones generales de trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Secretaria de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Funciones

1. Programar las inspecciones iniciales, periódicas, y extraordinarias, a los establecimientos y centros de trabajo de competencia estatal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de trabajo.
2. Asesorar a las personas trabajadoras y/o patrones en materia de condiciones generales de trabajo para asegurar la correcta aplicación de la normatividad laboral.
3. Informar a la persona titular el seguimiento dado a las quejas presentadas por las personas trabajadoras sobre las presuntas violaciones a la legislación laboral.
4. Programar inspecciones a los centros de trabajo en los que presten servicios las personas adolescentes en edad permitida para trabajar, para proteger sus derechos humanos y laborales.
5. Programar las inspecciones extraordinarias para la observancia de las normas que regulan el cumplimiento de la participación de las utilidades de las personas trabajadoras, cuando el Servicio de Administración Tributaria lo solicite.
6. Analizar el resultado de las inspecciones realizadas a empresas o establecimientos de competencia estatal, con la finalidad de determinar el curso legal de las actas de inspección.
7. Programar las inspecciones derivadas de quejas canalizadas a la Oficina de Representación Federal para brindar atención en tiempo y forma a las personas trabajadoras.
8. Elaborar el informe mensual de las inspecciones realizadas a empresas o establecimientos para dar cumplimiento al Programa Presupuestario de la Dirección de Inspección del Trabajo.
9. Promover la capacitación a los inspectores estatales de trabajo, con el objetivo de procurar su profesionalización.
10. Emitir los acuerdos necesarios derivados de las actas de inspección levantadas para notificar al empleador en cumplimiento a la normatividad laboral.
11. Elaborar un plan de trabajo anual con la finalidad de ejercer el programa presupuestario y/o actividades institucionales para el debido cumplimiento de los indicadores.
12. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas para dar cumplimiento a las metas programadas en el programa presupuestario y/o actividades institucionales a fin de dar cumplimiento a los indicadores.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas que integran la Dirección de Inspección del Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como, coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Representación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 2. El Servicio de Administración Tributaria 3. El Instituto Mexicano del Seguro Social 4. Las Cámaras Empresariales y Sindicatos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las visitas de Inspección a empresas y establecimientos. 2. Coordinar Inspecciones extraordinarias de competencia estatal 3. Informar al respecto de las empresas inspeccionadas que tienen en su plantilla a personal sin Seguridad Social. 4. Coordinar reuniones, pláticas, conferencias y cursos de capacitación, con el propósito de orientar a los actores productivos acerca de las Condiciones Generales de Trabajo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Identificación				
Nombre del Puesto:		Inspector (a) Estatal de Trabajo		
Jefa o jefe inmediato:		Titular del Departamento de Inspectores Estatales de Trabajo.		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de ejecutar las órdenes de inspección a las empresas y establecimientos de Competencia Estatal, a efecto de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Condiciones Generales de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INSPECTORES ESTATALES DE TRABAJO] --- B[INSPECTOR ESTATAL DE TRABAJO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y la Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021.			

[Handwritten signatures and initials]



Funciones

1. Realizar visitas de Inspección a empresas o establecimientos de competencia estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo.
2. Elaborar las actas derivadas de las visitas de inspección, con la finalidad de soportar legal y documentalmente, en casos específicos, la situación general de la empresa o establecimiento.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de trabajo, en las empresas y establecimientos de competencia estatal para proteger los derechos laborales de las personas trabajadoras.
4. Brindar asesoría cuando las personas trabajadoras lo soliciten, con el propósito de orientarlos sobre sus derechos laborales.
5. Brindar asesoría a los patrones en materia de Condiciones Generales de Trabajo a fin de asegurar la correcta aplicación de la Normatividad laboral.
6. Realizar visitas de supervisión a empresas o establecimientos de competencia estatal, para verificar el cumplimiento de las normas que regulan el Trabajo Adolescente Permitido.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular del Departamento de Inspectores Estatales de Trabajo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Representantes legales de los centros de trabajo de competencia estatal.	1. Coordinar el proceso de inspección.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a 'D'.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Atención Laboral a Grupos Vulnerables.

Jefa o jefe inmediato: Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo

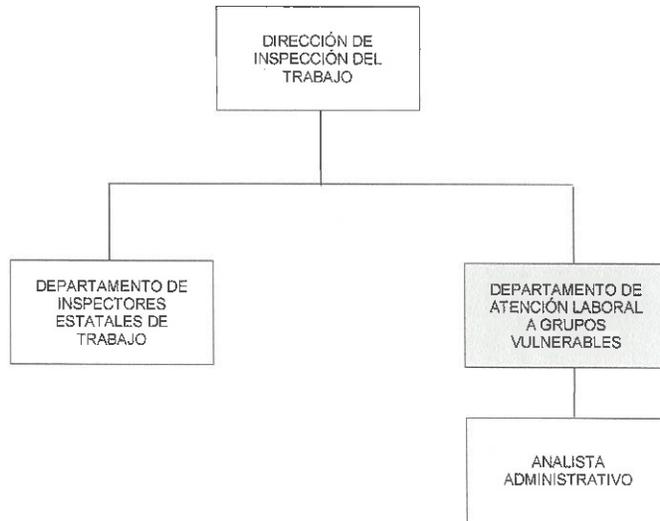
Personas subordinadas inmediatas: Analista Administrativo (a)

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el seguimiento de acciones para promover una cultura laboral que privilegie la equidad y no discriminación de los grupos vulnerables en el ámbito laboral, vigilando sus derechos de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021.			

J. e



Funciones

1. Colaborar en la promoción a través de campañas del cumplimiento de la normatividad laboral, en los centros de trabajo, relativa a los grupos vulnerables, para garantizar sus derechos conforme a la ley Federal del Trabajo.
2. Vigilar el cumplimiento de los derechos laborales de las personas con discapacidad y adultos mayores colocadas por medio del Servicio Nacional del empleo Veracruz, para que no exista vulneración en sus condiciones de trabajo.
3. Elaborar el Registro de seguimiento de las órdenes de Inspección de los establecimientos y centros de trabajo en donde laboren personas de los grupos vulnerables tales como pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con condiciones de discapacidad, migrantes, mujeres embarazadas, familiares de personas víctimas de desaparición y desaparición forzada, víctimas de violencia, personas en situación de calle y personas de la diversidad sexual.
4. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia, detectadas por medio de las inspecciones realizadas por los Inspectores Estatales de Trabajo, a la unidad de Género de la dependencia a fin de ser atendidas por el Centro de Justicia para las mujeres del estado de Veracruz.
5. Promover el establecimiento de políticas, ante el sector empresarial y sindical, en los centros de trabajo, encaminadas a la inclusión laboral de las personas del algún grupo vulnerable, garantizando que en ningún caso exista la discriminación para la selección, contratación y continuidad en el empleo.
6. Impulsar acciones de sensibilización para el trato digno a personas con discapacidad visual a fin de contar con centros de trabajo incluyentes.
7. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas para dar cumplimiento a las metas programadas en el programa presupuestario y/o actividades institucionales.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

J. O.





Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas que integran la Dirección de Inspección del Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como, coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración Pública Estatal 2. Los Sectores Empresariales y Sindicales 3. Las Personas adolescentes trabajadores, padres, madres o tutores. 4. Las Personas pertenecientes a grupos vulnerables 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera coordinada acciones en beneficio de los grupos vulnerables. 2. Promoción de los derechos laborales de los grupos vulnerables. 3. Brindar asesoría para que puedan definir su futura trayectoria laboral. 4. Brindar asesoría

[Handwritten signatures and marks]



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefa o jefe inmediato:		Titular del Departamento de Atención laboral a Grupos Vulnerables.		
Personas subordinadas inmediatas:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de participar en la realización de actividades referentes a estudios y análisis de grupos vulnerables en el ámbito laboral e incorporación del trabajo adolescente permitido, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LABORAL A GRUPOS VULNERABLES] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo	Secretaria de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Septiembre, 2020.	Marzo, 2021.			

J. Q. D.



Funciones

1. Elaborar estudios y análisis de grupos vulnerables en ámbito laboral, cultura e incorporación del trabajo adolescente permitido, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
2. Elaborar los permisos de trabajo de las personas mayores de 15 años y menores de 18 que señala la Ley Federal del Trabajo, a efecto de proteger las disposiciones sociales de carácter laboral y educativo.
3. Colaborar en la aplicación del cuestionario que se aplica a las personas adolescentes trabajadoras para conocer su problemática.
4. Llevar a cabo un registro de las inspecciones de los establecimientos y centros de trabajo donde laboren personas pertenecientes a cualquiera de los grupos vulnerables, a fin de contar con una estadística para su seguimiento.
5. Colaborar en las actividades de promoción de acciones en beneficio de los grupos vulnerables que realice la Dirección de Inspección del Trabajo.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquéllas encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Departamento de Atención laboral a Grupos Vulnerables. 2. Las diversas áreas que integran la Dirección de Inspección del Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

[Handwritten signatures and initials]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

VII. Directorio

Mtra. Diana Estela Aróstegui Carballo

Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Lic. Nayely Landa González

Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo

L.I. Karla Carreón González

Titular del Departamento de Inspectores

L.D.G. Claudia Teresa Vázquez Barojas

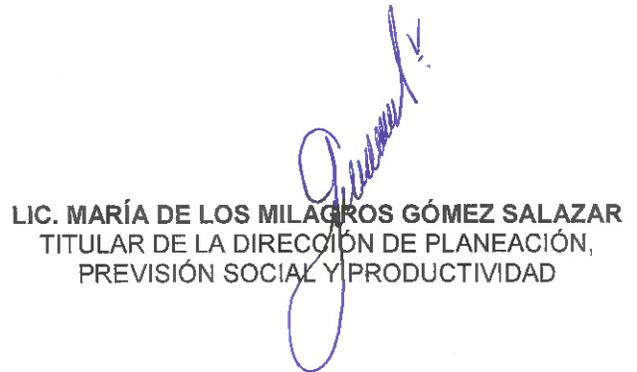
Titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables



VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


MTRA. MÉLIDA RÍOS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


LIC. MARÍA DE LOS MILAGROS GÓMEZ SALAZAR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

REVISIÓN


LIC. NAYELLY LANDA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

AUTORIZACIÓN


MTRA. DIANA ESTELA ARÓSTEGUI CARBALLO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

