



STPSP

Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y
Productividad

Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad

Elaboró: Unidad Administrativa

Xalapa, Ver. Febrero, 2021.



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones	4
V. Estructura Orgánica	5
VI. Descripción de Puestos	
Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	6
Analista Administrativo (a)	11
Titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas	14
Analista Administrativo (a)	18
Titular del Departamento de Previsión Social y Productividad	22
Analista Administrativo (a)	26
VII. Directorio	29
VIII. Firmas de Autorización	30

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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 Planeación, Previsión Social y Productividad. 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".

El Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, 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 Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad.
- 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.



II. Antecedentes

Mediante acuerdo expedido por el Gobernador del Estado, el 2 de Junio del año 2000, publicado en alcance a la Gaceta Oficial número 110 de la misma fecha, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social fue elevada al rango de Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, como reconocimiento al esfuerzo realizado en la atención y solución de conflictos obrero-patronales en la Entidad, modificando su estructura y dando lugar a la creación de dos Direcciones Generales: la de Trabajo y la de Previsión Social y Empleo.

La Dirección General de Previsión Social fue aprobada con fecha 16 de mayo del año 2002 publicada en la Gaceta Oficial del Estado No. 100 del 20 de mayo del mismo año, iniciando su vigencia el 10 de julio de 2003.

El 29 de junio de 2005, mediante decreto No. 245, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 128, se transforma la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, sustentada en la Estructura Orgánica recibida del 27 de marzo de 2012, con la que se convierte la Dirección General de Previsión Social en Dirección General de Previsión Social y Productividad, con el objeto de impulsar, instrumentar y operar una política de concertación entre empresarios y trabajadores a través de ser productivos y competitivos, encausados a la permanencia y crecimiento de los centros laborales en el estado.

El 29 de mayo de 2020, se actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la dependencia el 14 de agosto de 2020, en los que la Dirección en comento se convierte en Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, en el que el concepto planeación es reconocido de manera sustantiva en la dirección, dado que estas acciones son desarrolladas por la Dirección formalmente desde 16 de mayo del año 2002. Por lo que el nombre de la Dirección a partir del 19 de Mayo de 2020 es: Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad.



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en D.O.F. (08/05/2020).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado 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. (21/10/2020).

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.F. (15/09/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en G.O.F. (18/12/2017).
- Ley del Servicio Civil de Veracruz, publicada en G.O.E. (30/01/2019).
- Ley de Pensiones del Estado, publicada en G.O.E. (12/11/2015).
- Ley de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (28/02/2019).

Códigos y Decretos:

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

Reglamentos:

- 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 Presupuesta, publicado en D.O.F. (18/09/2020).
- Lineamientos del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en D.O.F. (22/02/2019)
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en D.O.F. (22/02/2019)



IV. Atribuciones

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar, promover y coordinar programas de Previsión Social en el Estado;
- II. Diseñar programas y acciones en materia de Previsión Social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Formular e impulsar estudios e investigación en materia de Previsión Social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;
- IV. Promover la transversalidad de la productividad en el sector empresarial y sindical a través de la Comisión Estatal de Productividad;
- V. Coadyuvar en las acciones y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VI. Proponer la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para promover el Trabajo Digno;
- VII. Gestionar reconocimientos a empresas de competencia estatal, que acrediten su 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, en coordinación con la Dirección de Inspección del Trabajo;
- VIII. Diseñar, organizar, promover cursos y planes de trabajo en coordinación con las áreas de la Administración Pública y los Sectores Privado y Social, a fin de elevar la productividad de las personas trabajadoras;
- IX. Organizar y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Ciudadana;
- X. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Secretaría, derivadas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría;
- XI. Coordinar con la estructura orgánica de la Secretaría las actividades de mejora regulatoria;
- XII. Supervisar, dirigir e implementar el establecimiento de medidas preventivas correspondientes al Programa de Protección Civil en la Secretaría, a través de la Unidad Interna de Protección Civil, en apego al marco legal conducente;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda Sectorial de Cambio Climático;
- XIV. Coordinar, revisar y dar seguimiento con las áreas de la Secretaría, a los requerimientos presentados por la Secretaría de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Geografía y Estadística en materia de estadística gubernamental;
- XV. Elaborar, integrar y revisar el Informe de Gobierno; en coordinación con la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVI. Elaborar, integrar, revisar y dar seguimiento a la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVII. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XVIII. 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 Planeación, Previsión Social y Productividad
Estructura Orgánica



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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]

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



VI. Descripción de puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad			
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad			
Subordinados inmediatos:	Titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas Titular del Departamento de Previsión Social y Productividad Analista Administrativo (a)			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad			
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de proyectar, organizar y dirigir la implementación de acciones sustantivas para favorecer, las relaciones obrero-patronales por medio de la capacitación de previsión social, productiva y de desarrollo humano que sensibilice a los trabajadores, empresarios, líderes sindicales, administración pública y comunidad universitaria para ser productivos y competitivos, en beneficio de los Centros de Trabajo de Competencia Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --> B[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] B --> C[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS] B --> D[DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad



Funciones

1. Coordinar el diseño del Programa Sectorial de la Dependencia con la persona titular para planear de manera sexenal los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción de la Secretaría.
2. Planear y evaluar los objetivos, estrategias y líneas de acción derivadas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Dependencia, con la finalidad de establecer los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las metas establecidas y así evaluar el impacto de las acciones sustantivas de la Secretaría.
3. Coordinar y revisar con la Secretaría de Finanzas y Planeación los proyectos Anuales del Presupuesto de Egresos de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales de la Secretaría, así como la exposición de motivos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.
4. Coordinar de manera conjunta con la Unidad Administrativa el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para el correcto ejercicio de las partidas presupuestales.
5. Coordinar con la Unidad Administrativa la actualización los Manuales Generales y Específicos de Organización y Procedimientos, para aprobación de la persona titular de la Secretaría.
6. Atender y dar seguimiento a la Auditoría que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz (ORFIS), coordinada por la Unidad Administrativa, en lo que corresponde a los Programas Presupuestarios, Actividades Institucionales, Marco Legal y Manuales Administrativos.
7. Atender los requerimientos de la Oficina de Programa de Gobierno, la SEFIPLAN y la Contraloría General del Estado, para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
8. Establecer criterios de integración de información relativa a la participación de la Secretaría con las Organismos Públicos y Privados a través de la Comisión Estatal de Productividad de Veracruz, para promover la transversalidad de la productividad y el desarrollo humano en los empresarios, líderes sindicales, trabajadores y universidades.
9. Coordinar con la Delegación Federal del Trabajo y organismos públicos y privados, la operación de la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo para coadyuvar en la definición de la política estatal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Instrumentar acciones de capacitación en materia de previsión social y productividad para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Federal del Trabajo.
11. Coordinar el diseño y elaboración de cursos de capacitación en Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte Productivo a los Recursos Humanos de la Dependencia, así como su respectiva promoción e impartición de las capacitaciones.
12. Proyectar y diseñar la elaboración de cursos de capacitación en previsión social, desarrollo humano y de corte productivo, a fin de contribuir al logro de la productividad en el sector empresarial, sindical, universidades, administración pública y público en general.



13. Supervisar la realización de cursos de capacitación, conferencias y talleres, con la finalidad de promover la previsión social, la productividad y el desarrollo humano en beneficio de los sectores productivos del mercado laboral veracruzano.
14. Diseñar y supervisar la información estadística y de encuestas, para aplicar en los cursos de capacitación de Corte Productivo y de Desarrollo Humano, con el objetivo de evaluar el impacto de los mismos.
15. Disponer que todos los cursos cuenten con materiales para la difusión, exposición, constancias y evaluaciones.
16. Supervisar y dirigir el establecimiento de medidas preventivas correspondientes al Programa de Protección Civil en la Secretaría, con el fin de preservar la seguridad de las personas trabajadoras, así como de quienes acuden a la dependencia en la búsqueda de un servicio.
17. Coordinar, revisar y dar seguimiento con las áreas de la Secretaría, a los requerimientos que son presentados por la Secretaría de Desarrollo Social, en lo referente al desarrollo del Programa "Iniciativa para el Fortalecimiento de la Institucionalidad de los Programas Sociales" y el CONEVAL.
18. Coordinar y dar seguimiento a las peticiones que realiza el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), en materia de estadística gubernamental, con las áreas de la dependencia que la alimentan, como son el Servicio Nacional de Empleo, Juntas de Conciliación y Arbitraje e Inspección del Trabajo.
19. Llevar a cabo las acciones para instalar los Comités de Contraloría Ciudadana en las áreas de la Secretaría y apoyarlos en la realización de sus funciones de vigilancia para cumplir con la normativa.
20. Organizar y dirigir los trabajos relativos a los Comités de Contraloría Ciudadana, en las 6 unidades operativas regionales del Servicio Nacional del Empleo Veracruz, en las 16 Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como en los 3 Centros Regionales de Conciliación y las 18 Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, para conocer a través de la aplicación de encuestas, la atención brindada por las personas servidoras públicas y las condiciones en las que se encuentra el mobiliario y equipo. Así como felicitaciones por un servicio de calidad.
21. Integrar la información en materia de Trabajo, Previsión Social y Productividad para el Informe de Gobierno, que rinde el C. Gobernador del Estado de Veracruz,
22. Coordinar la integración de la información de las áreas sustantivas para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, con la finalidad de someter a la aprobación de la persona titular-el texto, cifras y presentación definitiva.
23. Coordinar la actualización de la Agenda de Cambio Climático y dar seguimiento al cumplimiento de la misma, a través de sensibilización en la materia a los actores productivos, con la finalidad de transversalizar la cultura de cuidado al medio ambiente.
24. Coordinar, revisar y dar seguimiento al Censo Nacional de Gobierno y Sistemas Penitenciarios de la Secretaría con las áreas sustantivas en coordinación con la SEFIPLAN y el INEGI, para dar cumplimiento a la base estadística gubernamental.
25. Revisar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, los trámites y servicios de la dependencia, con el objetivo de ser integradas en el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.



26. Diseñar y coordinar los proyectos de información audiovisual, diseño de carteles, folletos y anuncios para fortalecer las funciones de la Dirección, en el marco de la Previsión Social y la Productividad. Con el fin de promocionar las metas y objetivos de la Dirección.
27. Coordinar con la Dirección de Inspección del Trabajo, 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.
28. 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 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. Trasmistir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar, instruir y solicitar información para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia y toma de decisiones de la titular de la Secretaría.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sector Empresarial y Sindical, Organizaciones Civiles, Universidades y Administración Pública 2. Contraloría General del Estado 3. El sector Empresarial, Sindical, Secretaría de: Trabajo, Salud, Gobernación, Medio Ambiente Finanzas, Desarrollo económico, Turismo, INEGI y Universidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones en materia de capacitación en términos de Previsión Social y Productividad. 2. Recibir orientación en la elaboración de los manuales administrativos y enviarlos a revisión y registro. 3. Promover e impartir capacitación en materia de previsión social, productividad y desarrollo humano.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de programar, organizar y controlar la agenda de actividades de la persona Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad



Funciones

1. Organizar y administrar la agenda de la persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad para atender por prioridad los asuntos de su competencia.
2. Convocar por solicitud de la persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, al personal de las áreas que conforman la dirección, para llevar a cabo reuniones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos de acuerdo a minuta de trabajo levantada.
3. Recibir y turnar la correspondencia recepcionada en la dirección a las diversas áreas, para dar cumplimiento al Sistema Interno de Control de Información.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad</p> <p>2. Las diversas áreas de la Secretaría.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Recibe y proporciona información.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>Ninguna</p>	<p>Ninguna</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo (a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Descripción general				
La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar con las áreas sustantivas de la Secretaría la elaboración de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción, en el marco de la programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como actualizar Manuales Administrativos e impartir capacitación .				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Elaborar con la persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad de manera sexenal, el Plan Veracruzano de Desarrollo para efectos de elaborar el Programa Sectorial.
2. Elaborar con la persona titular de la Dirección el Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad para planear de manera sexenal los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción de la Dependencia en coordinación con las áreas sustantivas.
3. Supervisar la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales de la Secretaría.
4. Supervisar la elaboración de la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Supervisar la elaboración de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción derivadas del Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad con la finalidad de integrar los resultados, para la toma de decisiones de la persona titular de la Dependencia.
6. Calendarizar de forma anual, semestral, trimestral y mensual los Indicadores de los Programas Presupuestarios y captura en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) de las Fichas Técnicas y Matriz de Indicadores, de cada Unidad Presupuestal de la dependencia, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
7. Dar seguimiento y atención al cierre del ejercicio de los Indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, para determinar cifras definitivas al cierre del ejercicio fiscal.
8. Atender y dar seguimiento a la Evaluación Programática Presupuestal realizada por el Órgano Interno de Control en el apartado de Indicadores de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, para dar atención a las observaciones correspondientes.
9. Revisar el Informe de Avance de Indicadores capturados en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), con base en el presupuesto autorizado para su integración al informe del Presupuesto de Egresos de manera Mensual.
10. Elaborar y supervisar con las áreas sustantivas de la Secretaría la planeación y evaluación de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción con la finalidad de establecer los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las metas establecidas y su respectiva evaluación.
11. Elaborar los Manuales Generales y Específicos de Organización y Procedimientos, de acuerdo con la Metodología de Elaboración de Manuales Administrativos, para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
12. Elaborar los requerimientos de auditoría en el marco de Programas Presupuestarios, Actividades Institucionales, Marco Legal y Manuales Administrativos que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz (ORFIS), coordinado por la Unidad Administrativa.
13. Elaborar, integrar, revisar y dar seguimiento al Informe de Gobierno, que rinde el C. Gobernador del Estado de Veracruz, en materia de Trabajo, Previsión Social y Productividad de forma anual, coordinado por la Oficina de Programa de Gobierno.



14. Elaborar la Comparecencia de la persona titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, en coordinación con la persona titular de la Dirección y las áreas sustantivas de la Dependencia, para ajuste de texto, cifras y presentación.
15. Organizar y promover al interior de la Secretaría, cursos de capacitación y actualización para las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, que promueve la SEFIPLAN y la CGE. Con la finalidad de contribuir a su profesionalización.
16. Elaborar y revisar con las áreas sustantivas, requerimientos periódicamente girados por Oficina de Programa de Gobierno y la SEFIPLAN, para dar seguimiento al Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
17. Realizar los trabajos de actualización y alimentación del sistema MRV (Monitoreo, Revisión y Verificación) de la Agenda de Cambio Climático de esta Secretaría, en contribución a la Agenda Estatal de Cambio Climático.
18. Elaborar, dar seguimiento y revisar con las áreas de la Dependencia las peticiones de la Secretaría de Desarrollo Social, en lo referente al Programa "Iniciativa para el Fortalecimiento de la Institucionalidad de los Programas sociales" y el CONEVAL.
19. Dar seguimiento a las áreas de la Secretaría, al respecto de las actualizaciones en materia de Estadística Gubernamental con el Servicio Nacional de Empleo, Juntas de Conciliación y Arbitraje e Inspección del Trabajo al respecto de los requerimientos del INEGI.
20. Actualizar y dar seguimiento al Censo Nacional de Gobierno y Sistemas Penitenciarios de la Secretaría con las áreas sustantivas en coordinación con la persona titular de la Dirección.
21. Realizar el establecimiento de medidas preventivas correspondientes al Programa de Protección Civil en la Secretaría, con el objetivo de preservar la seguridad de los trabajadores y las trabajadoras así como de las personas que acuden a la dependencia en busca de un servicio.
22. 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 Planeación, Previsión Social y productividad. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas de la secretaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Trasmistir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sector Empresarial y Sindical, Organizaciones Civiles, Universidades y Administración Pública 2. Secretaría de Finanzas y Planeación 3. Contraloría General del Estado 4. El sector Empresarial, Sindical, Secretaría de: Trabajo, Salud, Gobernación, Medio Ambiente Finanzas, Desarrollo económico, Turismo, INEGI y Universidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones en materia de capacitación en términos de Previsión Social y Productividad. 2. Coordinar la elaboración, integración y captura de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales 3. Revisión en la actualización de Manuales Administrativos 4. Cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal de Productividad, Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Proyectos para fortalecer las funciones de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y coordinar con la persona responsable del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas y con las áreas sustantivas de la Secretaría los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción, en el marco de la programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios y Actividades Institucionales, acorde con el Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de Trabajo, Previsión Social y Productividad sexenales, anuales, semestrales, trimestrales y mensuales. Así como, actualizar Manuales Administrativos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2021	Mayo, 2021.	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad



Funciones

1. Colaborar y dar seguimiento a la elaboración y revisión del Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente a los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales de la Secretaría.
2. Calendarizar de forma anual y mensual los Indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, con la finalidad de capturar en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) las Fichas Técnicas y Matriz de Indicadores, de cada Unidad Presupuestal de la Dependencia, para la integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Capturar y emitir los avances trimestrales de indicadores y sus respectivas justificaciones, en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), para remitir la información a la SEFIPLAN debidamente requisitada.
4. Captura mensual de los avances de indicadores y sus respectivas justificaciones, en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales.
5. Colaborar en la revisión e integración del Informe de Gobierno, en relación con las metas y objetivos reflejados por las áreas sustantivas de la Dependencia, para que los resultados coincidan con los avances reportados en los Indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales capturados en el SIED de la SEFIPLAN.
6. Atender y dar seguimiento a la Evaluación Programática Presupuestal realizada por el Órgano Interno de Control de la CGE., en el apartado de Indicadores de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales.
7. Elaborar el Informe del Avance de Indicadores, capturados en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), con base en el presupuesto autorizado para su entrega mensual al Departamento de Recursos Financieros de la UA.
8. Realizar el seguimiento a los Comités de Contraloría Ciudadana, con el objetivo de remitir los resultados mensuales a la Contraloría General del Estado.
9. Actualizar y dar seguimiento a la Agenda Sectorial de Cambio Climático de esta Dependencia, para los informes correspondientes a la Secretaría de Medio Ambiente.
10. Colaborar en la integración del Censo Nacional de Gobierno de la dependencia para remitirlo a la SEFIPLAN.
11. Concentrar y dar seguimiento a la información de las áreas que conforman la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Presupuesto basado en Resultados y su entrega correspondiente a la SEFIPLAN.
12. Realizar la programación anual de las actividades para la Unidad Interna de Protección Civil de esta Dependencia, y entregar el reporte trimestral a la Secretaría de Protección Civil del Estado.
13. Realizar la convocatoria para la constitución de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad con una vigencia de 2 años.



14. Elaboración de Carteles, Folletos y Anuncios para la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, para cumplimiento de la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas</p> <p>2. Las diversas áreas de la secretaria.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proporciona, solicita información y coordina actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>Ninguna</p>	<p>Ninguna</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Previsión Social y Productividad		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, organizar y supervisar con la persona titular de la Dirección, acciones para que se realicen los cursos de capacitación y sensibilización en materia de Previsión Social, Productividad y Desarrollo Humano, dirigidos al Sector Empresarial, Sindical, Administración Pública, Comunidad Universitaria y Asociaciones Civiles, con la finalidad de contribuir a la implementación de la productividad en los Centros de Trabajo de Competencia Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --> B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Elaborar el proyecto de cursos de capacitación en Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte productivo para los Recursos Humanos de la Dependencia, así como su respectiva promoción e impartición de las capacitaciones, para contribuir en la profesionalización de los Recursos Humanos.
2. Elaborar la planeación de cursos de capacitación en Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte productivo para los sectores privado, público y social, a fin de contribuir a la productividad en el sector empresarial, sindical, comunidad universitaria, administración pública y público en general.
3. Planear y dar seguimiento a la convocatoria de las empresas, sector sindical y universidades, al respecto de la capacitación de Previsión Social, Productividad y de Desarrollo Humano para realizar el directorio y programar las capacitaciones.
4. Coordinar y supervisar la realización de cursos de capacitación, conferencias y talleres, con la finalidad de promover la Previsión Social, la Productividad y el Desarrollo Humano en beneficio de los Sectores Productivos del mercado laboral Veracruzano.
5. Planear y supervisar la información estadística y de encuestas, para aplicar en los cursos de capacitación de Corte Productivo y de Desarrollo Humano y organizar los paquetes de información de cada curso de capacitación, los que deben contener: personificadores, currículum vitae de la persona instructora para su presentación, dípticos de los cursos para su difusión, encuestas de evaluación de los cursos, encuestas de medición del impacto de cambio climático, reconocimientos y material para la aplicación de las dinámicas.
6. Medir los resultados de los cursos celebrados en materia de Previsión Social, Productividad y Desarrollo Humano, a través de aplicación de encuestas.
7. Coordinar reuniones de sensibilización, dirigidas a empresarios a través de las cámaras y asociaciones sindicales, para difundir los beneficios que conlleva la Previsión Social, la Productividad y el Desarrollo Humano en los centros laborales.
8. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a los Comités de Contraloría Ciudadana, mismos que son efectuados en las 6 unidades operativas regionales del Servicio Nacional del Empleo Veracruz, en las 16 Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como en los 3 Centros Regionales de Conciliación y las 18 Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, para conocer a través de la aplicación de encuestas, la atención brindada por las personas servidoras públicas y las condiciones en las que se encuentra el mobiliario y equipo. Así como felicitaciones por los servicios de calidad.
9. Organizar eventos de profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría, así como atender las necesidades de capacitación para contribuir a su formación profesional y laboral.
10. Dar seguimiento y coordinar los trabajos que realizan los Comités de Contraloría Ciudadana, que se llevan con las 6 Unidades Operativas del Servicio Nacional de Empleo, de las 16 Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, los 3 Centros Regionales de Conciliación y las 18 Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.
11. Convocar e informar al respecto de las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal de Productividad de Veracruz en las que se dan a conocer los criterios de integración para promover con los



Organismos Públicos y Privados la transversalidad de la productividad y el desarrollo humano en los empresarios, líderes sindicales, administración pública, trabajadores y comunidad universitaria.

12. Convocar con la Delegación Federal del Trabajo a los Organismos Públicos y Privados para la operación de la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de coadyuvar en la definición y acciones de la política estatal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. Elaboración de los proyectos de información audiovisual para la Dirección de Planeación, PSP de la Secretaría.
14. Elabora proyectos en coordinación con la persona titular para fortalecer las funciones de la dirección, desarrollando información audiovisual, carteles, folletos y anuncios, con el fin de promocionar las metas y objetivos de la Dirección, en el marco de la Previsión Social y Productividad.
15. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección, 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.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y productividad.</p> <p>2. El personal subordinado.</p> <p>3. Las diversas áreas de la secretaria.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Trasmistir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>3. Proporcionar y solicitar información.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. El Sector Empresarial y Sindical, Organizaciones Civiles, Universidades y Administración Pública</p> <p>2. El sector Empresarial, Sindical, Secretaría de: Trabajo, Salud, Gobernación, Medio Ambiente Finanzas, Desarrollo económico, Turismo, INEGI y Universidades</p>	<p>1. Coordinar acciones en materia de capacitación en términos de Previsión Social y Productividad.</p> <p>2. Cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal de Productividad, Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a)		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Previsión Social y Productividad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Dirección de Inspección del Trabajo		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en la programación y coordinación de cursos de capacitación en Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte Productivo, así como la elaboración de material didáctico necesario para la impartición de los cursos, beneficiando a los trabajadores, empresarios, líderes sindicales y comunidad universitaria, en seguimiento a las líneas de acción programadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Mayo, 2021.			



Funciones

1. Realiza la programación de cursos de capacitación en Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte productivo para los Recursos Humanos de la Dependencia, así como su respectiva promoción, para contribuir a la profesionalización de los Recursos Humanos.
2. Elaborar la convocatoria a las Empresas, Sector Sindical, Administración Pública y Comunidad Universitaria, al respecto de la capacitación de Previsión Social, Desarrollo Humano y de corte Productivo para realizar el directorio y programar las capacitaciones con la persona responsable del Departamento de Previsión Social y Productividad.
3. Aplicar la información estadística y de encuestas en los cursos de capacitación de Corte Productivo y de Desarrollo Humano y armar los paquetes de cada curso, los que deben contener: personificadores, currículum vitae de la persona instructora para su presentación, dípticos de los cursos para su difusión, encuestas de evaluación del curso, encuestas de medición del impacto de cambio climático, reconocimientos y material para la aplicación de las dinámicas y así obtener óptimos resultados en la impartición de los cursos.
4. Realiza la difusión de la información, tales como: carteles, folletos y anuncios, con el fin de promocionar los proyectos y la cartera de cursos de capacitación de Previsión Social, Desarrollo Humano y Productividad.
5. Contribuir en la elaboración del material audiovisual de los cursos de capacitación, los cuales deben contener: orden del día, guion de capacitación, banners de próximas capacitaciones, evaluación diagnóstico, evaluación final, encuestas de evaluación del curso y del capacitador, videos acerca de la agenda 2030, cambio climático y violencia contra las mujeres.
6. Contribuir en la coordinación con la persona enlace de capacitación asignado por el centro de trabajo a capacitar, para dar seguimiento a los requerimientos de la capacitación.
7. Imparte 10 minutos de Cambio Climático al inicio de cada curso de capacitación, con el objetivo de sensibilizar a los capacitandos y se les aplica una encuesta relacionada con sus conocimientos y cuidados en relación al cambio climático.
8. Colabora en la realización de la convocatoria y logística para las reuniones trimestrales y seguimiento a los trabajos que realiza la Comisión Estatal de Productividad.
9. Colaborar en coordinación con la persona responsable del Departamento en la preparación de la logística con la Delegación Federal del Trabajo, para la realización de las reuniones trimestrales de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Colaborar en las acciones de logísticas para los cursos de capacitación en el marco de Previsión Social, Desarrollo Humano y Productividad que imparte la Dirección a las Empresas, Sector Sindical, Administración Pública y Comunidad Universitaria
10. Elaborar las estadísticas de la Dirección, con base en el Plan General de Trabajo para informar al área de planeación los resultados de los indicadores relacionados con el Plan General de Trabajo.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona responsable del Departamento de Previsión Social y Productividad</p> <p>2. Las diversas áreas de la secretaria.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proporcionar y solicitar información.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



VI. Directorio

Mtra. Diana Estela Aróstegui Carballo

Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Lic. María de los Milagros Gómez Salazar

Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad

Mtra. Rachel Rivera Franyutti

Titular del Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas

Lic. Zaira Iveth Santamaría Guzmán

Titular del Departamento de Previsión Social y Productividad



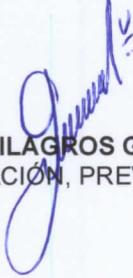
VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



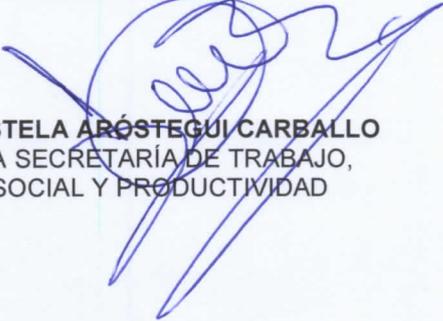
MTRA. MÉLIDA RÍOS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



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

AUTORIZACIÓN



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