



Manual Específico de Organización

Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene

La Paz, Baja California Sur, a Agosto de 2020.



Manual Especifico de Organización
Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="245 1076 602 1185">Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</p>  <p data-bbox="256 1540 581 1608">Lic. Yolanda G. Leon Castro</p>	<p data-bbox="683 1084 976 1193">Subsecretario del Trabajo y Previsión Social</p>  <p data-bbox="667 1548 976 1616">Lic. Tomas F. Flores Gámeros</p>	<p data-bbox="1057 1090 1414 1211">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1052 1272 1414 1346">Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p>  <p data-bbox="1045 1548 1414 1622">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

Índice

Contenido	Pág.
I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	9
IV. Estructura Orgánica.....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo.....	13
VII. Funciones.....	14
VII. 1. Director (a).....	14
VII.1.1. Secretaria.....	15
VII.1.2. Inspectores de trabajo.....	15
VIII. Bibliografía.....	17
IX. Glosario.....	18

I.- Introducción:

El presente manual de organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

El manual de organización es un medio para 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, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones.

II.- Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
(D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma 08/05/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 44, de fecha 15/01/1975, última reforma 10/10/2019)

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 54, fecha 9/09/2015, última reforma 16/12/2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(D.O.F. de fecha 04/05/2015, texto vigente)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 02, de fecha 04/05/2016, última reforma 20/01/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 19, de fecha 27/07/2012, última reforma 20/04/2019)
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 57, de fecha 23/02/2004, última reforma 31/12/2019)
- Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 19, de fecha 31/10/2016, última reforma 20/04/2019.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 56, de fecha 14/09/2015, última reforma 20/12/2019)
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. de fecha 04/01/2000, última reforma 10/11/2014)
- Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
(D.O.F. de fecha 04/01/2000, última reforma 13/01/2016).

- Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y municipios de B.C.S.
(B.O.G.E. No. 56 de fecha 31/12/2004, última reforma 20/12/2019)
- Ley de Coordinación Fiscal.
(D.O.F. de fecha 27/12/1978, última reforma 30/01/2018).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur
(B.O.G.E. No. 31, de fecha 31/07/2016, texto vigente)

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado.
(B.O.G.E No. 41, de fecha 20/09/2006)

Convenios

- Convenio de Coordinación para la Operación, de programas, servicios y estrategias en materia de empleo, que en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran por una parte el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y por la otra el Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio 2019.
(D.O.F. de fecha 09/05/2019)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado
(B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.
(D.O.F., de fecha 22/02/2019)
- Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
(B.O.G.E. No. 40, de fecha 20/07/2015)
- Reglamento Interior para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur.
(B.O. G.E. No. 40, de fecha 20/07/2015)
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo.
(D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)

Normas Oficiales Mexicanas

- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - Prevención y contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-003-STPS-1999, Actividades agrícolas - Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes - Condiciones de Seguridad e Higiene.
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales - Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-007-STPS-2000, Actividades agrícolas - Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas - Condiciones de seguridad.
- NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- NOM-031-STPS-2011, Construcción - Condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo
(B.O.G.E. No. 04, de fecha 31/01/2015, texto vigente)
- Decreto para el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019.
(D.O.F. de fecha 11/12/2019)

- Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
(Boletín Oficial No. 43, de fecha 20 de Julio del 2004)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Ejercicio Fiscal 2020.
(Página del H. Congreso del Estado de BCS, fecha 18/12/2019)

III. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

De las Funciones Genéricas de las Direcciones

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

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios, según corresponda, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría o los Subsecretarios, respectivamente les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría o de los Subsecretarios, respectivamente, toda normatividad que se elabore en el área de su responsabilidad, cuando el alcance legal así lo amerite;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección;
- VI. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y en su caso, someter a la aprobación del Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, las atribuciones que se les hayan encomendado, cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto;
- VII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para tal efecto, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren programas y/o proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano; inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;

- VIII. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. Recibir y atender a los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección, así como a los servidores públicos subalternos y, conceder audiencia a la ciudadanía en general, representantes del sector público, iniciativa privada y a las organizaciones de la sociedad civil;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XI. Organizar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XII. Elaborar y en su caso, aprobar conforme a las Guías correspondientes, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público de la Dirección;
- XIII. Presentar anualmente al Secretario, por conducto de los Subsecretarios respectivos, la propuesta de la planeación operativa y financiera de los programas y proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano, así como Inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y los Subsecretarios.

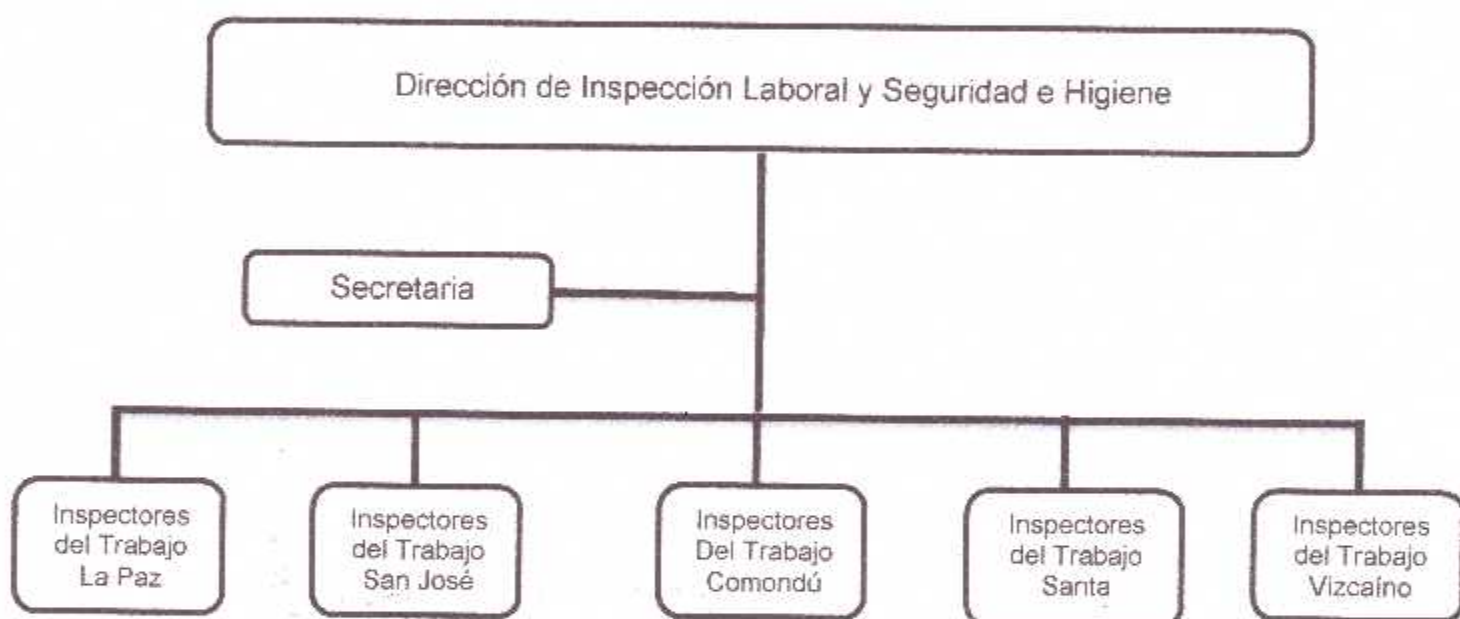
IV. Estructura Orgánica:

IV.1.- Director (a) de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.

IV. 1.1 Secretaria

IV.1.2.- Inspectores de trabajo.

V. Organigrama



VI. Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

El objetivo principal de la Dirección es vigilar el cumplimiento de las normas legales reglamentarias y contractuales relativas al trabajo, en empresas de jurisdicción local, las que se realizan por conducto de los inspectores del trabajo, conforme a las facultades que regula la Ley Federal del Trabajo. Así como atender y apoyar el trabajo de los menores trabajadores y de los jornaleros agrícolas.

VII. Funciones

VII. 1. Director (a) de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene

Reglamento Interior De La Secretaría Del Trabajo Y Desarrollo Social

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en la colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de la seguridad de higiene industrial;
- II. Elaborar e integrar expedientes relativos a las infracciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral; y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes, instaurando para tal efecto, procedimiento administrativo sancionador, en términos con la legislación aplicable, y de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur;
- III. Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas de jurisdicción local; y
- IV. Las demás que se señalen en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur, así como las que le asigne el Secretario en términos de la legislación aplicable.

Reglamento Para La Inspección Del Trabajo En El Estado De Baja California Sur

Artículo 12.- La Dirección de Inspección del Trabajo, además de las atribuciones establecidas en la Ley, y en Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que los trabajadores y patrones, cumplan con las normas vigentes en la materia, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en sus reglamentos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Asesorar a trabajadores y patrones sobre el ejercicio de su derechos, y en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, y
- III. Formular estudios, planes y programas en materia laboral.

VII.1.1 Secretaria

- Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo a los inspectores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Transcribir diversos tipos de documentos.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, relacionadas con actividades de la Dirección.
- Registro de oficios recibidos y enviados en el minutarío
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y archivarla cuando se haya tramitado la misma.
- Verificar la correspondencia y/o documentación que gira la Dependencia.
- Las demás que le asigne el Director (a), atendiendo a sus atribuciones y facultades.

VII. 2. Inspectores de trabajo

Reglamento Para La Inspección Del Trabajo En El Estado De Baja California Sur

Artículo 13.- para ser inspector se requiere satisfacer los requisitos que señala la Ley y aprobar los exámenes correspondientes de aptitud que apliques las Autoridades Estatales del Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 14.- Los Inspectores del Trabajo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones, las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas, las que reglamentan el trabajo de las mujeres, los trabajadores del campo, las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas;
- II. Levantar actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se haga constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su representante, así como rendir los informes en los que se haga constar las circunstancias que impidieron la practica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas;

- III. Turnar a sus superiores inmediatos, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, las actas de inspección que hubieren levantado y la documentación correspondiente;
- IV. Sugerir la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente;
- V. Proponer alternativas que favorezcan el mejor entendimiento entre trabajadores y patrones; cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la Ley a otras autoridades;
- VI. Requerir el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad e higiene, y de las condiciones generales de trabajo.
- VII. Recabar para ser examinadas, en caso necesario, muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los Centros de Trabajo durante los procesos productivos;
- VIII. Realizar las diligencias de notificación relacionadas con la práctica de inspecciones;
- IX. Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los Centros de Trabajo.
- X. Vigilar que las agencias de colocación de trabajadores cuenten con la autorización y el registro correspondiente, otorgados en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Verificar que el servicio para la colocación de los trabajadores sea gratuito;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o conozcan en la diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la Ley, y
- XIII. Las demás que les confieran otros otorgamientos jurídicos aplicables.

III.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Reglamento Interior para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur. (B.O. G.E. No. 40, de fecha 20/07/2015)
- Guía para la elaboración de manuales de organización (B.O.G.E. No. 17, de fecha 10/04/2019)

IX.- Glosario

- **Centro de trabajo.-** Todo lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios o en el que labores personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
- **Dirección de Inspección.-** La unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado, institución que en conjunto son los responsables en el Estado de vigilar el cumplimiento de las normas laborales, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- **Inspectores de trabajo.-** Los servidores públicos encargados de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, así como que cuenten con el nombramiento correspondiente, expedida por las autoridades estatales del trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- **Normas Oficiales Mexicanas.-** Las relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.