



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020.



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="289 1122 597 1211"><b>Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b></p>  <p data-bbox="256 1581 618 1615">Lic. Yolanda G. León Castro</p>	<p data-bbox="670 1122 1019 1189"><b>Subsecretario del Trabajo y Previsión Social</b></p>  <p data-bbox="654 1581 1032 1615">Lic. Tomas F. Flores Gameros</p>	<p data-bbox="1060 1126 1433 1249">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="1092 1312 1401 1373"><b>Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</b></p>  <p data-bbox="1060 1581 1433 1648">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

## ÍNDICE

	Página
1. Introducción .....	5
2. Organigrama .....	6
3. Objetivo del Manual.....	7
4. Presentación de los Procedimientos.....	8
4.1 Visitas De Inspección Ordinaria.....	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4.2 Visitas De Inspección Extraordinaria.....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4.3 Expedición de Permisos para Menores.....	29
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	

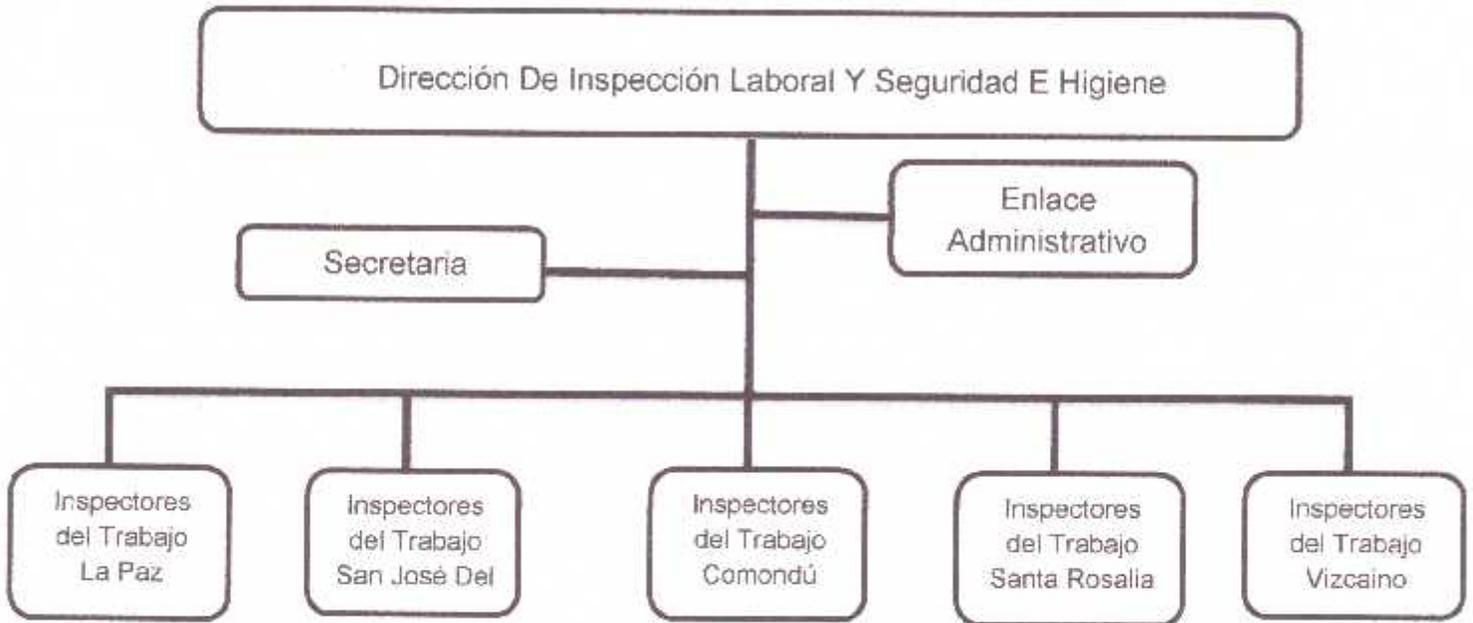
4.4 Informes de Actas de Inspección.....	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Bibliografía.....	39
6. Glosario .....	40

## **1. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de Inspección Laboral, 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 Procedimientos es un medio para familiarizarse de la forma de cómo se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que conforman la Dirección de Inspección. Su consulta permite identificar con claridad los procedimientos funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica el proceder de las diferentes áreas que la integran, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones, cumpliendo en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Baja California Sur.

## 2.- Organigrama



### **3.- Objetivo**

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 y los programas de las mujeres, los menores y de los jornaleros agrícolas respectivamente.

#### **4.- Presentación de los Procedimientos:**

- 4.1. Visitas De Inspección Ordinaria
- 4.2. Visita de Inspección Extraordinaria
- 4.3. Expedición De Permisos Para Menores
- 4.4. Informe de Actas De Inspección



**Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene**

**Visitas De Inspección Ordinaria**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020.

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e inspectores	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Verificar que las empresas cumplan con las Condiciones Generales y de Seguridad e Higiene, para Garantizar la seguridad laboral de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables.
<b>Alcance</b>	Director e Inspectores
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)</li> <li>• 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)</li> <li>• Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/7/2020)</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.</li> </ul>

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Inspector de la Dirección	Obtiene de la base de datos de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, los datos de la empresa a inspeccionar.	Programa Anual de Inspección
2	Inspector de la Dirección	Elabora <b>Citatorio</b> en original y dos copias, <b>Oficio de comisión</b> en original y dos copias.	Citatorio y Oficio de Comisión
3	Inspector de la Dirección	Envía a la Secretaría para firma de autorización por parte del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y elabora expediente de visita.	
4	Inspector de la Dirección	La oficina del Secretario, remite los documentos firmados.	
5		Se elabora el expediente de visita	
6	Inspector de la Dirección	Acude con el <b>Citatorio</b> en original y dos copias al domicilio de la empresa y verifica físicamente que los datos contenidos en los documentos sean correctos, a efecto de llevar a cabo la diligencia. ¿Los datos de la empresa son correctos?	Citatorio

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

**Descripción de Actividad**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
5	Inspector de la Dirección	<b>NO:</b> Elabora acta circunstanciada en original y copia , donde se plasman las irregularidades observadas que impidieron que se realizara la inspección, remite al Director original y archiva en el expediente de visita la copia. Investiga y actualiza los datos	<b>Citatorio y oficio de Comisión.</b>
6	Inspector de la Dirección	Continua con la Actividad número 2  <b>SI:</b> Acude al domicilio de la empresa, llevando consigo Citatorio original y 2 copias, Anexo de condiciones Generales de Trabajo en original y dos copias y su identificación oficial como inspector.	
	Inspector de la Dirección	Requiere la presencia del representante legal de la empresa.  Se identifica y Entrega Citatorio y Oficio de Comisión, fijando fecha y hora que llevara a cabo la inspección.	
	Inspector de la Dirección	Acude a la empresa a la hora y fecha marcada en el Citatorio y requiere la presencia del representante legal o persona autorizada .	Identificación Oficial de la Secretaria del Trabajo Y Desarrollo Social

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DILSH-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

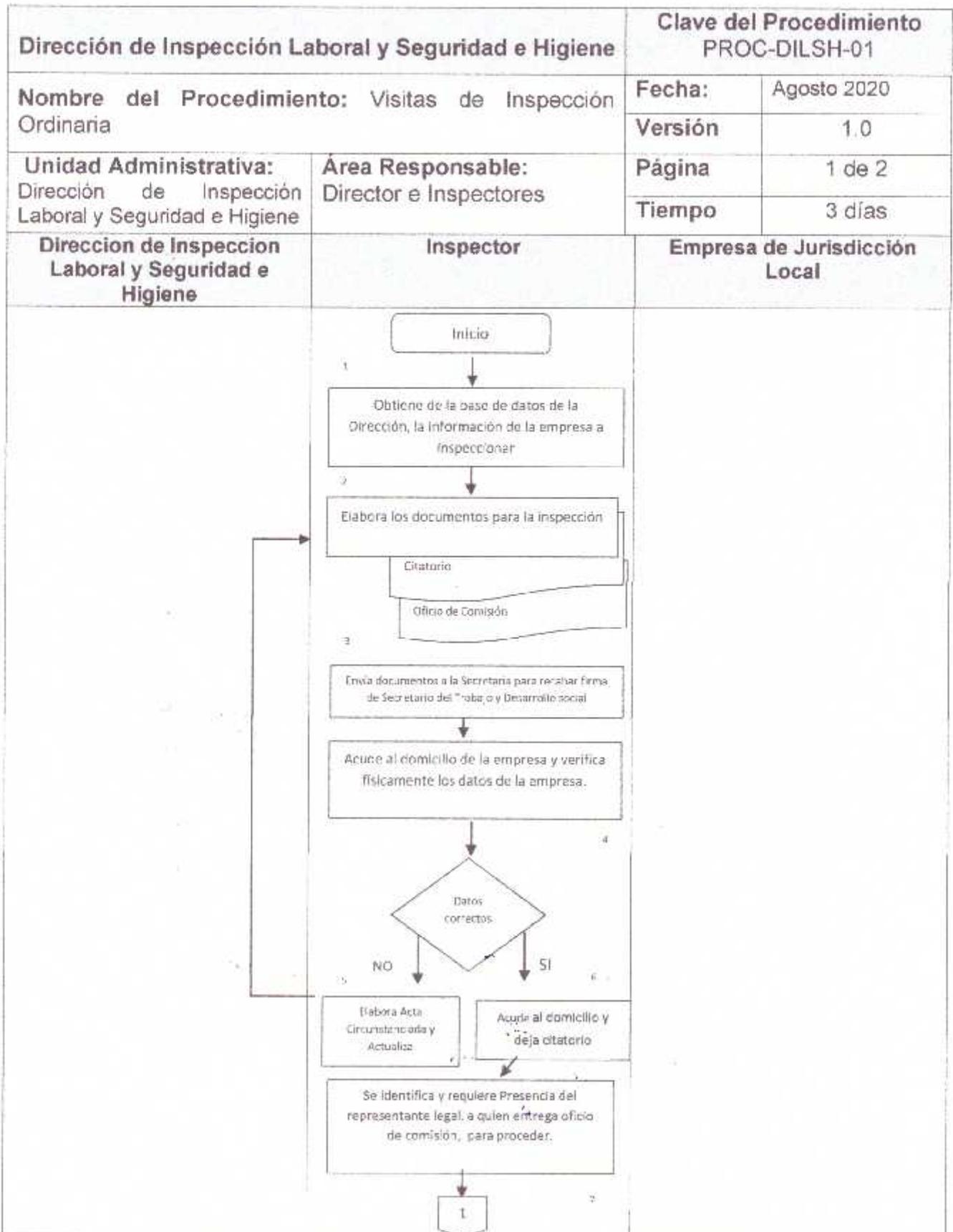
**Descripción de la Actividad**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
8	Inspector de la Dirección	<p>Acredita su personalidad como inspector de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, para proceder.</p> <p>Requiere al Representante de la empresa, la presencia del representante sindical (en caso de haber Sindicato) y el nombramiento de 2 testigos, para desahogar la inspección.</p>	Acta de Visita de Inspección
9		<p>Solicita los documentos marcados en el anexo de Condiciones Generales de Trabajo y realiza el recorrido de Seguridad e Higiene en las instalaciones de la empresa.</p> <p>¿Existen Irregularidades?</p>	
10		<p><b><u>NO:</u></b> Levanta el acta de Visita en original y todos copias asentando los hechos ocurridos y en su caso, las irregularidades observadas. Recaba la firma de las personas que intervinieron en el acta, dejando la original a la empresa.</p>	

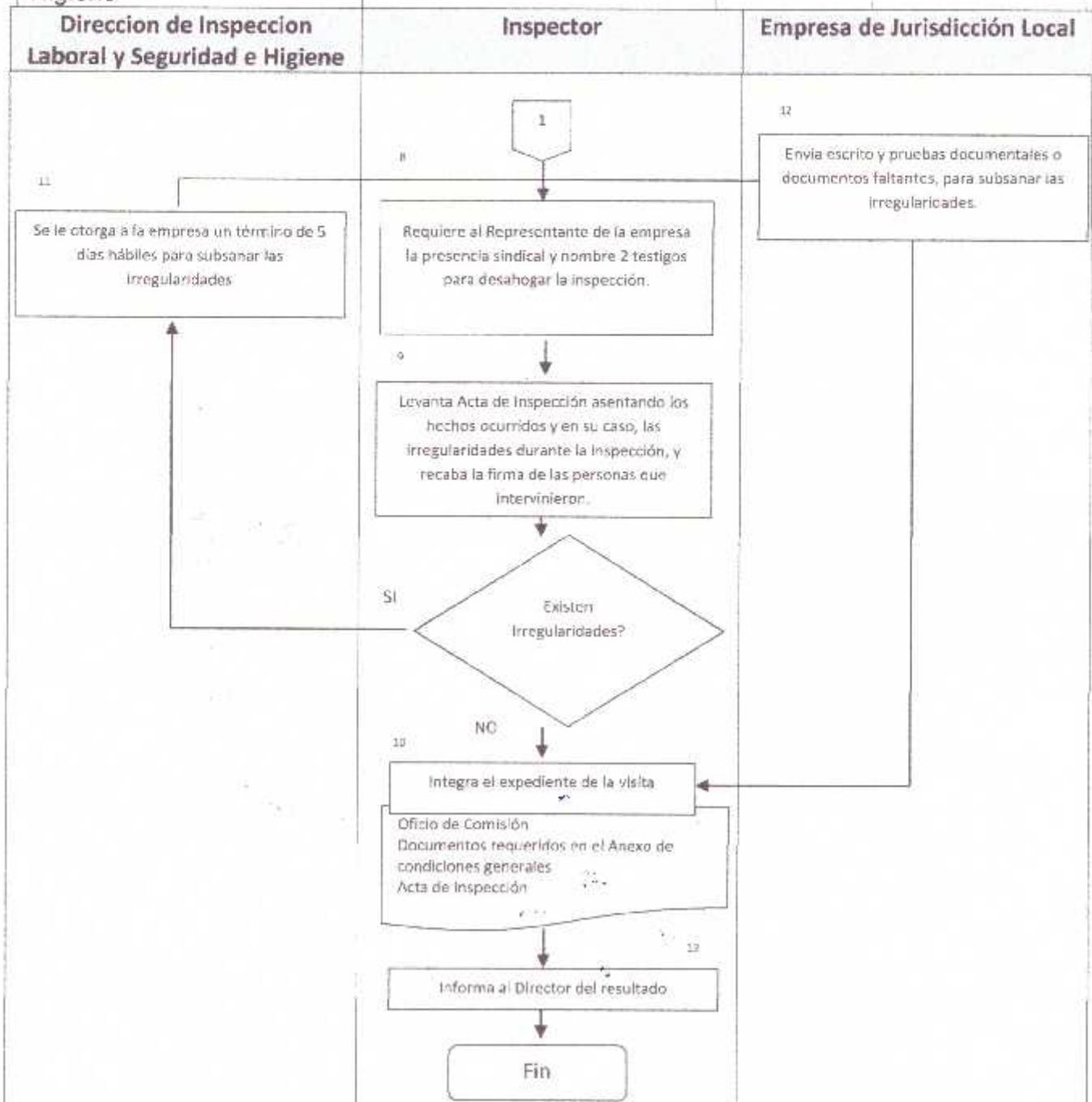
<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DILSH-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

**Descripción de la Actividad**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
11	Inspector de la Dirección	Integra el expediente de la visita, con copia del oficio de comisión, Anexo de condiciones generales y acta de inspección en Original.	
12	Inspector de la Dirección	<p><b>SI:</b> Informa al representante de la empresa, y se le dá un periodo de tiempo para subsanar la irregularidad en la empresa</p> <p>La empresa envía la empresa escrito y pruebas documentales con las que subsana las irregularidades.</p> <p>Continúa con la actividad 8</p>	
13	Inspector de la Dirección	<p>Informa al Director de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene sobre resultados obtenidos</p> <p align="center"><b>Fin</b></p>	Escrito dirigido al Director de Inspección Laboral



<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Ordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Página</b>	2 de 2
		<b>Tiempo</b>	3 días



OFICIO: STDS/DIL/ /2020

**ASUNTO:** VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA, SOBRE  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD E HIGIENE Y  
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

LA PAZ, B. C. S, A DE DE 2020.

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 43 Y 123 APARTADO " A " FRACCIÓN IX, XV Y XXXI, INCISO B), PUNTO 3, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 29 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTICULOS 22, 22 BIS, 99,117 AL 131, 132, FRACCIONES I, II, VII, X, XXIV, XXVI BIS, 523, FRACCIÓN I VI, 524,527 FRACCIÓN II, PUNTO 3 ÚLTIMO PARRAFO 540, FRACCIONES I,II,III,IV Y V, 541 FRACCIONES I, II, III, IV, V BIS, VIII, 542, FRACCIONES I, II, III, IV Y V, 543, 545, 546, 547, 548, 549, 550 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 1,2,3,5,7,8, FRACCIONES I,II,III,IV,XI,XII, 9 FRACCIONES I, III Y IV,10,11 FRACCIÓN I, II Y VI,12,14,17,18,19,20,21,22,27,28, DEL REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES 1,3,8,9,28,30,62,63,64,65,66,67,68,69,81 Y 82 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; ARTICULOS 6 FRACCIÓN XII,11, FRACCIONES I,II,III,IV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL EXTRAORDINARIO No. 68 DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL 2015 Y ARTICULOS, DEL 1 AL 29 DEL REGLAMENTO PARA LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE B.C.S., PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL No. 40 DE FECHA 20 DE JULIO DEL 2015,SÍRVASE PERMITIR AL C \_\_\_\_\_, INSPECTOR LOCAL DEL TRABAJO, CON CREDENCIAL VIGENTE A 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, LA PRESENTE VISITADE INSPECCIÓN ES DE TIPO **ORDINARIA** CONFORME AL SISTEMA ALIATORIO QUE DETERMINA EL TURNO EN QUE DEBEN SER VISITADOS LOS CENTROS DE TRABAJO Y OTORGAR LAS FACILIDADES E INFORMACIÓN QUE SOLICITEN RESPECTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE Y CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE PRIVEN EN ESE CENTRO DE TRABAJO. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES QUE OBLIGA AL PATRÓN Y SUS REPRESENTANTES A PERMITIR EL ACCESO DEL INSPECTOR AL CENTRO DE TRABAJO Y A OTORGAR TODO TIPO DE FACILIDADES, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN POR VIOLACIONES AL ARTICULO **992 Y 1004-A, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, QUE DISPONE SE IMPONDRÁ MULTA DE 250 A 5000 VECES EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, AL PATRÓN QUE NO PERMITA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LAS AUTORIDADES PRACTIQUEN EN SU ESTABLECIMIENTO, DE CONFORMIDAD AL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2015, ASIMISMO CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 123 **APARTADO " A " DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS, Y DEMÁS CONVENIOS APLICABLES DEL RESULTADO DE LA VISITA EL INSPECTOR COMISIONADO LEVANTARA ACTA CIRCUNSTANCIADA CON LA PARTICIPACIÓN DE QUIENES INTERVENGAN EN LA DILIGENCIA; COPIA AUTÓGRAFA DEL PRESENTE OFICIO, CONSTITUYE ASÍ MISMO LA ORDEN DE COMISIÓN DEL INSPECTOR ACTUANTE.

1.1 **ATENTAMENTE.**  
C. LIC.

**SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.**

C. C. P. - LIC. \_\_\_\_\_ SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL PRESENTE  
RECIBÍ EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISTA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: (612)124-29-62 \_\_\_\_\_

CARÁCTER: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO CON QUE ACREDITA EL CARÁCTER: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

[stpsinspeccionlaboral@hotmail.com](mailto:stpsinspeccionlaboral@hotmail.com)



**Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene**

**Visitas de Inspección Extraordinaria**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020.

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DILSH-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Extraordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Verificar que las empresas cumplan con las Condiciones Generales y de Seguridad e Higiene, para Garantizar la seguridad laboral de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables.
<b>Alcance</b>	Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)</li> <li>• 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)</li> <li>• Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/7/2020)</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.</li> </ul>

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Extraordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Inspector de la Dirección de Inspección Laboral y seguridad e Higiene	Obtiene de la base de datos de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, los datos de la empresa a inspeccionar.	Programa Anual de Inspección
2		<p>Elabora <b>Oficio de comisión</b> en original y dos copia.</p> <p>Envía a la Secretaria para firma de autorización por parte del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y elabora expediente de visita.</p> <p>La oficina del Secretario, remite los documentos firmados.</p> <p>Con documentos, se elabora el expediente de visita</p>	Oficio de Comisión
3	Inspector de la Dirección de Inspección Laboral y seguridad e Higiene	<p>Acude con el <b>Oficio de Inspección</b> en original y dos copias al domicilio de la empresa y verifica físicamente que los datos contenidos en los documentos sean correctos, a efecto de llevar a cabo la diligencia.</p> <p>¿Los datos de la empresa son correctos?</p>	Oficio de Comisión

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DILSH-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Extraordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

### Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<p><b><u>NO:</u></b> Elabora acta circunstanciada en original y copia, donde se plasman las irregularidades observadas que impidieron que se realizara la inspección, remite al Director original y archiva en el expediente de visita la copia. Investiga y actualiza los datos</p> <p>Continua con la Actividad número 2</p>	<b>Oficio de Comisión.</b>
5	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<p><b><u>SI:</u></b> Acude al domicilio de la empresa, llevando consigo Oficio de Comisión original y 2 copias, Anexo de condiciones Generales de Trabajo en original y dos copias y su identificación oficial como inspector.</p> <p>Requiere la presencia del representante legal de la empresa.</p> <p>Se identifica y entrega Oficio de Comisión,</p> <p>Acude a la empresa y requiere la presencia del representante legal o persona autorizada.</p>	

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DILSH-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Extraordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

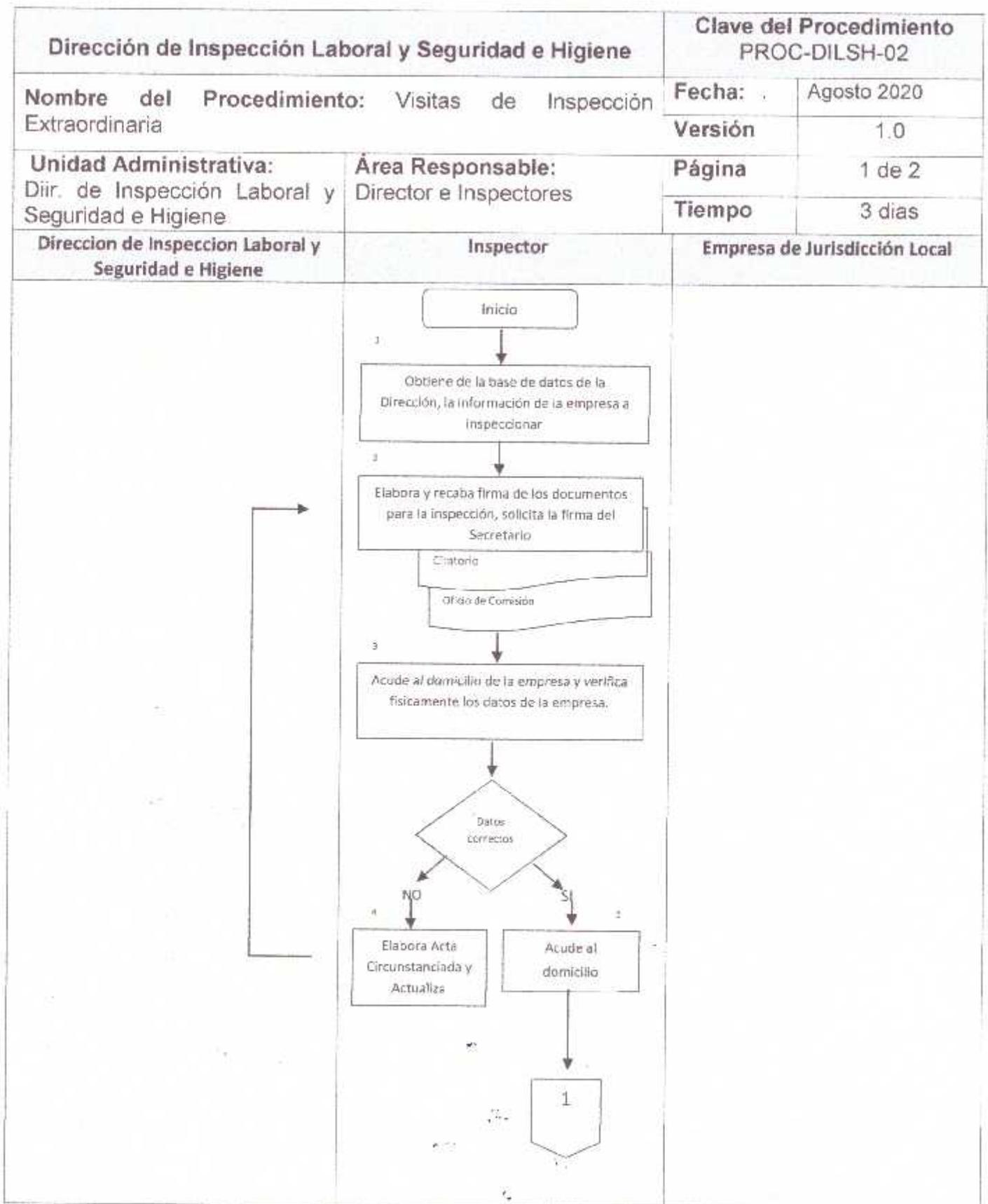
#### Descripción de la Actividad

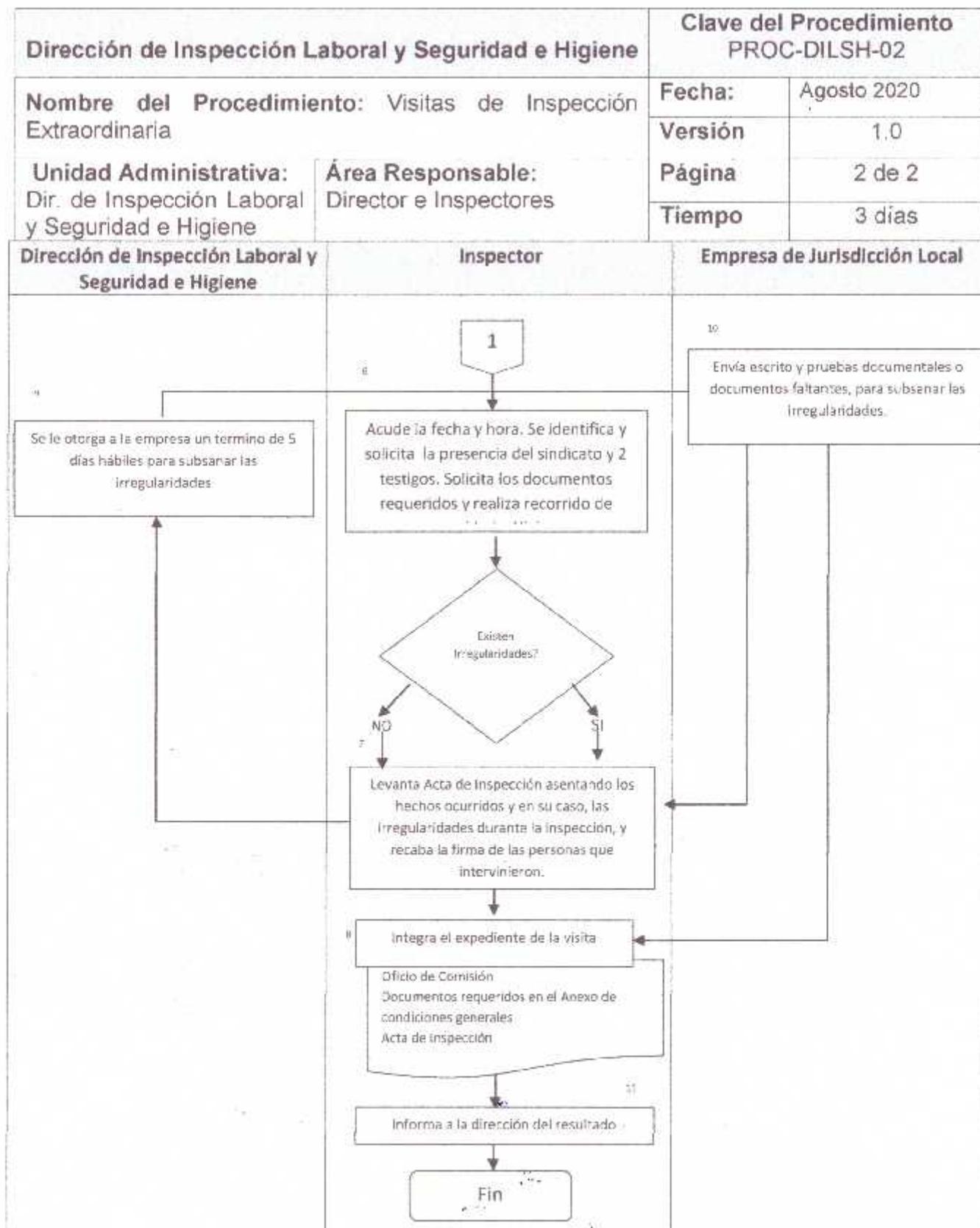
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<p>Acredita su personalidad como inspector de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Sol.</p> <p>Requiere al Representante de la empresa, la presencia del representante sindical (en caso de haber Sindicato) y el nombramiento de 2 testigos, así como sus identificaciones, puesto que desempeña.</p>	Identificación Oficial de la Secretaria del Trabajo Y Desarrollo Social
7	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<p>Solicita los documentos marcados en el anexo de Condiciones Generales de Trabajo y realiza el recorrido de Seguridad e Higiene en las instalaciones de la empresa.</p> <p>Existen Irregularidades?</p>	Acta de Visita de Inspección
8	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<p><b>NO:</b> Levanta el acta de Visita en original y todos copias asentando los hechos ocurridos y en su caso, las irregularidades observadas. Recaba la firma de las personas que intervinieron en el acta, dejando la original a la empresa.</p>	Expediente

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Visitas de Inspección Extraordinaria		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e Inspectores	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	3 días

### Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	Integra el expediente de la visita, con copia del oficio de comisión, Anexo de condiciones generales y acta de inspección en Original.	
10	La Empresa Local	<b>Sl:</b> Informa al representante de la empresa, y se le dá un periodo de tiempo para subsanar la irregularidad en la empresa	
11	Inspector de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	Envía la empresa escrito y pruebas documentales con las que subsana las irregularidades.  Continúa con la actividad 8  Informa a la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene  <b>Fin</b>	Escrito dirigido a la dirección





OFICIO: STDS/DIL/ /2020

**ASUNTO:** VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA, SOBRE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD E HIGIENE Y CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

LA PAZ, B. C. S, A DE DE 2020.

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 43 Y 123 APARTADO "A" FRACCIÓN IX, XV Y XXXI, INCISO B), PUNTO 3, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 29 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 22, 22 BIS, 99,117 AL 131, 132, FRACCIONES I, II, VII, X XXIV, XXVI BIS, 523, FRACCIÓN I VI, 524,527 FRACCIÓN II, PUNTO 3 ÚLTIMO PARRAFO 540, FRACCIONES I,II,III,IV Y V, 541 FRACCIONES I, II, III, IV, V BIS, VIII, 542, FRACCIONES I, II, III, IV Y V, 543, 545, 546, 547, 548, 549, 550 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 1,2,3,5,7,8, FRACCIONES I,II,III,IV,XI,XII, 9 FRACCIONES I, III Y IV,10,11 FRACCIÓN I, II Y VI,12,14,17,18,19,20,21,22,27,28, DEL REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES 1,3,8,9,28,30,62,63,64,65,66,67,68,69,81 Y 82 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; ARTICULOS 6 FRACCIÓN XII,11, FRACCIONES I,II,III,IV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL EXTRAORDINARIO No. 68 DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DEL 2015 Y ARTICULOS DEL 1 AL 29 DEL REGLAMENTO PARA LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE B.C.S., PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL No. 40 DE FECHA 20 DE JULIO DEL 2015, SÍRVASE PERMITIR AL C INSPECTOR LOCAL DEL TRABAJO, CON CREDENCIAL VIGENTE A 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, LA PRESENTE VISITA DE INSPECCIÓN ES DE TIPO ORDINARIA CONFORME AL SISTEMA ALIATORIO QUE DETERMINA EL TURNO EN QUE DEBEN SER VISITADOS LOS CENTROS DE TRABAJO Y OTORGAR LAS FACILIDADES E INFORMACIÓN QUE SOLICITEN RESPECTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE Y CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE PRIVEN EN ESE CENTRO DE TRABAJO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES QUE OBLIGA AL PATRÓN Y SUS REPRESENTANTES A PERMITIR EL ACCESO DEL INSPECTOR AL CENTRO DE TRABAJO Y OTORGAR TODO TIPO DE FACILIDADES, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN POR VIOLACIONES AL ARTICULO 992 Y 1004-A, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DISPONE SE IMPONDRÁ MULTA DE 250 A 5000 VECES EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, AL PATRÓN QUE NO PERMITA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LAS AUTORIDADES PRACTIQUEN EN SU ESTABLECIMIENTO, DE CONFORMIDAD AL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2016, ASIMISMO CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 123 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS, Y DEMÁS CONVENIOS APLICABLES DEL RESULTADO DE LA VISITA EL INSPECTOR COMISIONADO LEVANTARA ACTA CIRCUNSTANCIADA CON LA PARTICIPACIÓN DE QUIENES INTERVENGAN EN LA DILIGENCIA; COPIA AUTÓGRAFA DEL PRESENTE OFICIO, CONSTITUYE ASÍ MISMO LA ORDEN DE COMISIÓN DEL INSPECTOR ACTUANTE.

1.2 ATENTAMENTE,  
C. LIC.

SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.

C. C. P. - LIC. SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL PRESENTE.  
RECIBI EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISTA  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: (612) 124-29-62.  
CARÁCTER: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA EL CARÁCTER: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
[stpsinspeccionlaborsal@hotmail.com](mailto:stpsinspeccionlaborsal@hotmail.com)

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL Y SEGURIDAD E HIGIENE.



**Dirección de Inspección Laboral y Seguridad E Higiene**

**Expedición de Permisos para Menores**

La Paz, Baja California Sur. Septiembre de 2020.

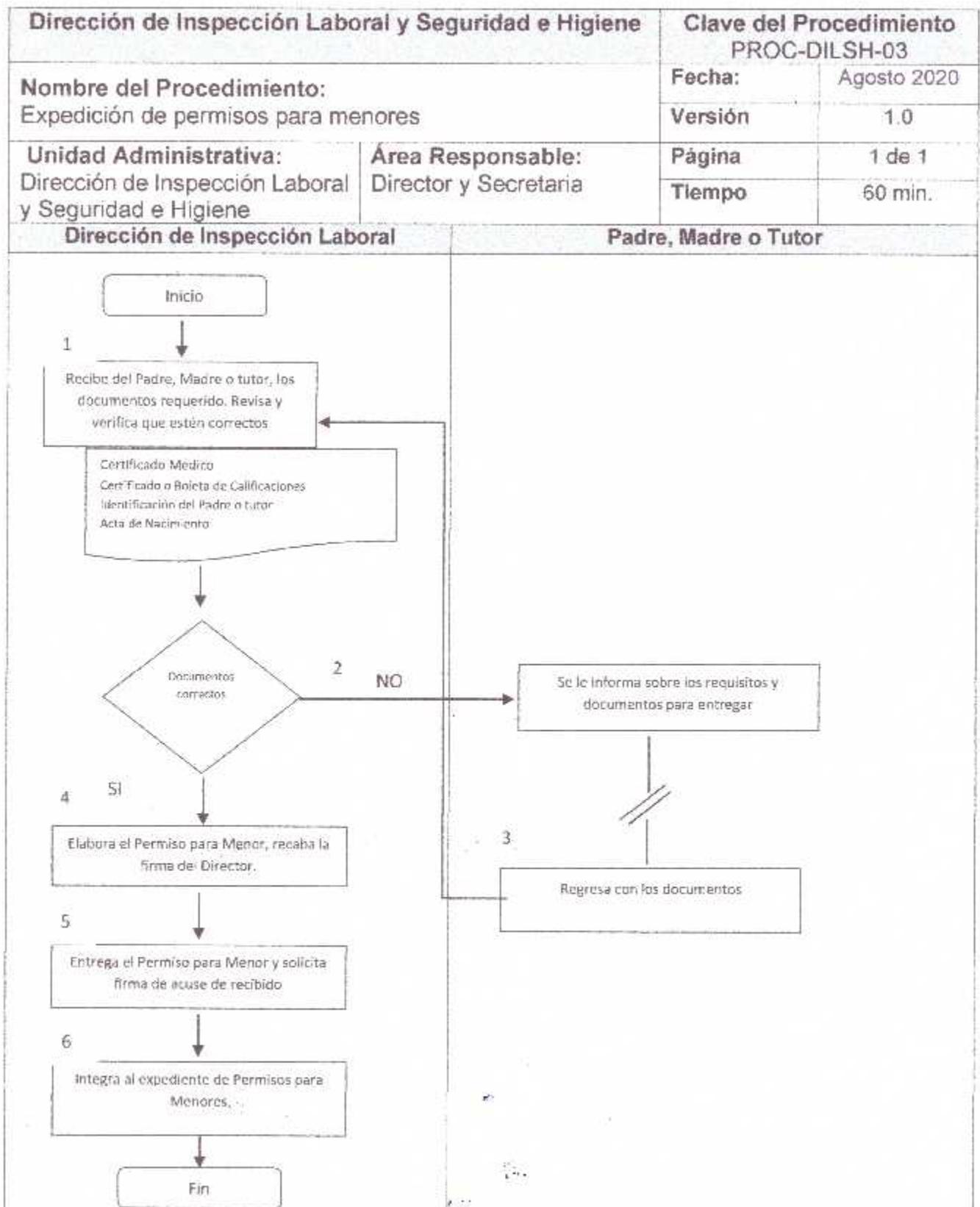
<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de permisos para menores		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dir de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Area Responsable:</b> Director y Secretaria	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar un registro y control de los menores empacadores en el estado, con la finalidad de cuantificar el número de permisos otorgados.
<b>Alcance</b>	Director y Secretaria de la Dirección
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)</li> <li>• 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)</li> <li>• Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.</li> </ul>

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de permisos para menores		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dir de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director y Secretaria	<b>Página</b>	1 de 1
		<b>Tiempo</b>	60 min.

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Directora	Recibe del solicitante los documentos requeridos, revisa y verifica que estén correctos ¿Cumple con los requisitos? <b>NO:</b>	Permiso para Menores
2	Secretaria de la Directora	La secretaria de la Directora les informa al padre, madre o tutor sobre el procedimiento y la documentación a presentar. Madre, padre o tutor regresa con los documentos <b>SI:</b>	
3	Secretaria de la Directora	La secretaria elabora el <b>Permiso para menores</b> en original y una copia	
4	Secretaria de la Directora	La secretaria turna al Director de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene para su firma; recibe y firma el permiso	
	Secretaria de la Directora	La secretaria entrega <b>Permiso para menores</b> en original y firma acuse de recibido en la copia.	
5	Secretaria de la Directora	La secretaria integra expediente con la copia del Permiso para menores, copia de los documentos solicitados, autorización de sus padres o tutores.	
6	Secretaria de la Directora	<b>Fin</b>	Expediente



**C. DIRECTOR DE INSPECCION LABORAL Y SEGURIDAD E HIGIENE.  
DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL  
P R E S E N T E.-**

POR MEDIO DE ESTE ESCRITO, DOY CONSENTIMIENTO PARA QUE MI HIJO (A)

\_\_\_\_\_ TRAMITE Y  
OBTENGA DE ESA DIRECCION A SU CARGO, LA AUTORIZACION NECESARIA PARA TRABAJAR COMO:  
\_\_\_\_\_ EN LA EMPRESA:  
\_\_\_\_\_ QUE SE ENCUENTRA UBICADA  
EN \_\_\_\_\_

AL DIRIGIRME A USTED SOLICITANDO DICHA AUTORIZACION, LE MANIFIESTO LA RESPONSABILIDAD QUE ME ASISTE DE VIGILAR EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO EN LO QUE CORRESPONDE A SU EDUCACION Y SALUD, PROCURANDO QUE EL INGRESO QUE OBTENGA, SEA UTILIZADO EN BENEFICIO DEL MENOR.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OCASION PARA REITERARLE MI ATENTA CONSIDERACION.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
FOLIO DE LA CRED. DE ELECTOR: \_\_\_\_\_

REQUISITOS:	NOTA IMPORTANTE:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNICAMENTE DE 15 AÑOS EN ADELANTE</li> <li>• AUTORIZACION POR ESCRITO DEL PADRE O TUTOR.</li> <li>• COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ( PADRES</li> <li>• COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>• ORIGINAL DEL CERTIFICADO MEDICO (RECIENTE)</li> <li>• COPIA DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIO O BOLETA DE CALIFICACIONES</li> </ul>	<p>LA DOCUMENTACION REQUERIDA QUEDARA EN ARCHIVOS. POR TAL MOTIVO TENDRA QUE SACAR COPIA DE LOS REQUISITOS PARA QUE LOS ENTREGUE A LA EMPRESA.</p>

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

---

OFICIO No. STPS/DIL/ /2020

ASUNTO: SE OTORGA AUTORIZACIÓN A MENOR DE EDAD  
PARA TRABAJAR.

LA PAZ, B. C. S., a de de 2020.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 123 FRACCION II APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 22, 22 BIS Y 23 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SE AUTORIZA A TRABAJAR AL MENOR: \_\_\_\_\_ EN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS POR LOS ARTICULOS 173, 174, 176, 178 Y 180 FRACCIONES I, II, IV, V, Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y ARTICULOS 158, 159 Y 160 DEL REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (RFSHMAT), POR LO QUE **NO PODRÁ LABORAR MAS DE 6 HORAS DIARIAS, NI HORAS EXTRAORDINARIAS, NI EN DIAS FESTIVOS O DE DESCANSO OBLIGATORIO**; ASIMISMO, NO PODRÁ REALIZAR LAS LABORES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 175 Y 175 BIS DE LA LEY MENCIONADA.

**2 ATENTAMENTE**

c:

**DIRECTOR DE INSPECCIÓN  
LABORAL Y SEGURIDAD E HIGIENE**

C.C.P. C.  
CONOCIMIENTO.  
C.C.P. INTERESADO.  
C.C.P. ARCHIVO.-  
D'JAPP/GEAM  
TEL Y FAX. (01-612)124 29 62  
MAIL: [stpsinspeccionlaboral@hotmail.com](mailto:stpsinspeccionlaboral@hotmail.com)

- SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL - PARA SU



**Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene**

**Informe de Actas de Inspección**

La Paz Baja California Sur, Septiembre de 2020.

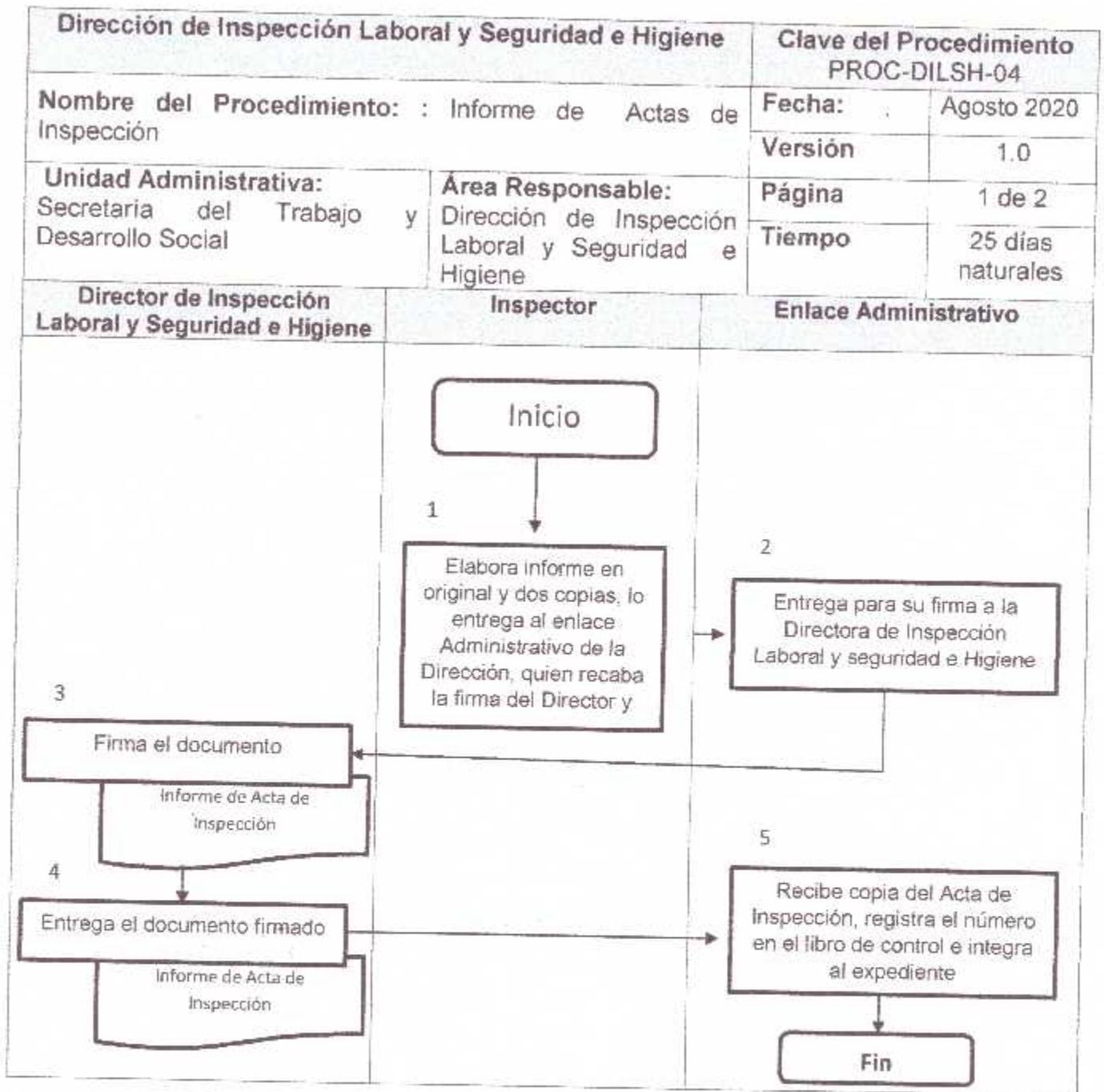
<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Informe de Actas de Inspección		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e inspectores	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Verificar que las Empresas y Establecimientos cumplan con la Normatividad Laboral y en Caso de existir empresas que no cumplieron proceder a emitir una sanción.
<b>Alcance</b>	Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma 02/07/2019)</li> <li>• 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)</li> <li>• Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. del 21/01/1997, última reforma 13/11/2014)</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.</li> </ul>

<b>Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DILSH-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Informe de Actas de Inspección		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene	<b>Área Responsable:</b> Director e inspectores	<b>Página</b>	1 de 3
		<b>Tiempo</b>	25 días naturales

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Inspector de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.	Elabora informe en original y dos copias, lo entrega al Enlace Administrativo de la Dirección.	Informe de Acta de Inspección
2	Enlace Administrativo	Entrega para su firma y visto bueno a la Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.	
3	Director de Inspección laboral y Seguridad e Higiene	Firma el documento	
4	Director de Inspección laboral y Seguridad e Higiene	Entrega el documento firmado al Enlace Administrativo.	
5	Enlace Administrativo	Recibe del Departamento de Inspección, una copia del <b>Acta de inspección</b> , registra el número de acta en el libro de control, elabora expediente e integra al mismo la copia del <b>Acta de Inspección</b> .	
<b>FIN</b>			Expediente





#### 4. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos (B.O.G.E. No. 17, de fecha 10/04/2019)
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.

## 5. Glosario:

- **Acta Circunstanciada.**- Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
- **Acta Constitutiva.**- Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación.
- **Actuación.**- Hecho o conjunto de hechos realizados por una persona o una cosa.
- **Aleatorio, Aleatoria.**- Que depende de algún suceso casual o al azar.
- **Archivo Cronológico.**- Ordenamiento de los expedientes que contienen documentación agrupada en años, meses y días.
- **Diagrama de Flujo.**- Representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los **símbolos** gráficos del **flujo** del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de **flujo** del proceso.
- **Anexo Condiciones Generales.**- Documento que enlista los documentos requerido en una visita de inspección.
- **Diligencia.**- Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.