

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización



APLICADO A: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A JULIO DE 2025

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

INTRODUCCION

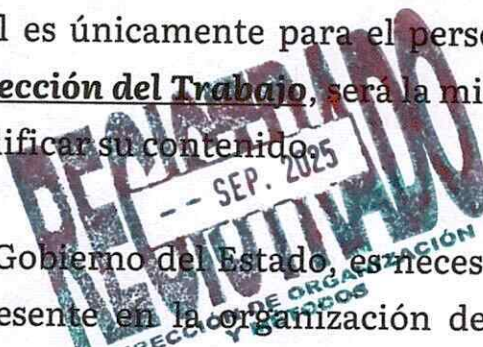
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Inspección del Trabajo** dependiente a la Dirección General del Trabajo de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integran la **Dirección de Inspección del Trabajo**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Prof. Crisógono Sánchez Lara

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Lic. Juan Ignacio Silos Castro

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO
Lic. Jorge Omar Muñoz Martínez

REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Inspección del Trabajo son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convenios Internacionales en que México es parte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los trabajadores.
- Ley General de Educación.
- Protocolo de inspección para actividades agrícolas.
- Carta de Derechos Humanos y Laborales para adolescentes en edad permitida para trabajar.
- Reglamentos del Seguro Social.
- Programa sectorial de Trabajo y Previsión Social.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado libre y soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por violaciones a la legislación laboral.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto por el que se reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones comentado.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal de Trabajo.
- Protocolo de Inspección del Trabajo en materia de erradicación del trabajo infantil y protección al trabajo del adolescente en edad permitida.
- Acuerdo administrativo mediante el cuál se delega a la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la facultad de determinar e imponer las sanciones administrativas contenidas en el título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, derivado de violaciones a las normas de trabajo, en términos de su numeral 1008.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Trabajamos para vigilar y procurar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores y para promover un ambiente de competitividad, justicia y paz laboral, que mejoren la calidad de vida de los potosinos y sus familias.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CODIGO DE CONDUCTA

•Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido. Vinculada con: Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas. Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo
2. Asesoro, oriento y tramito Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas. Vinculada con: Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad. Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.
3. Participo en el combate a la corrupción Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento. Vinculada con: Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad. Valores: Interés público y Liderazgo.



CODIGO DE CONDUCTA

Compromisos con mis compañeras y compañeros

- Actúo con respeto

- Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

- Vinculada con:

- Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo

- Valores: Interés público y Respeto.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación

- Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

- Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

- Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

- Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.



CODIGO DE CONDUCTA

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

•Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

•Vinculada con:

•Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

•Valores: Respeto a los derechos humanos.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

•Vinculada con:

•Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

•Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

Compromisos con mi trabajo

•Generales

1. Conozco mis atribuciones

•Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.



CODIGO DE CONDUCTA

- Vinculada con:
- Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.
- Valores: Interés público.

2. Ejercicio adecuado del cargo público

• Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

• Vinculada con: Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

• Valores: Interés público y Liderazgo.

• Manejo apropiadamente la información. Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

• Vinculada con: Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

• Valores: Cooperación e interés público.



CODIGO DE CONDUCTA

• Hago uso adecuado de los recursos informáticos. Cumpló las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

• Vinculada con: Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

• Valores: Interés público.

• Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad. Ejercer y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

• Vinculada con: Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia. Valores: Entorno cultural ecológico.

• Identifico y gestiono los conflictos de intereses. En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

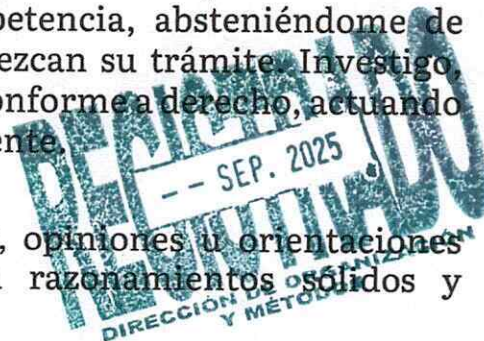
• Vinculada con: Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad. Valores: Interés público.



CODIGO DE CONDUCTA

Específicos

- En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.
- En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.
- Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
- Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.



CODIGO DE CONDUCTA

- Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Cumpló diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría. Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes: Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.
- Valores: Interés público.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

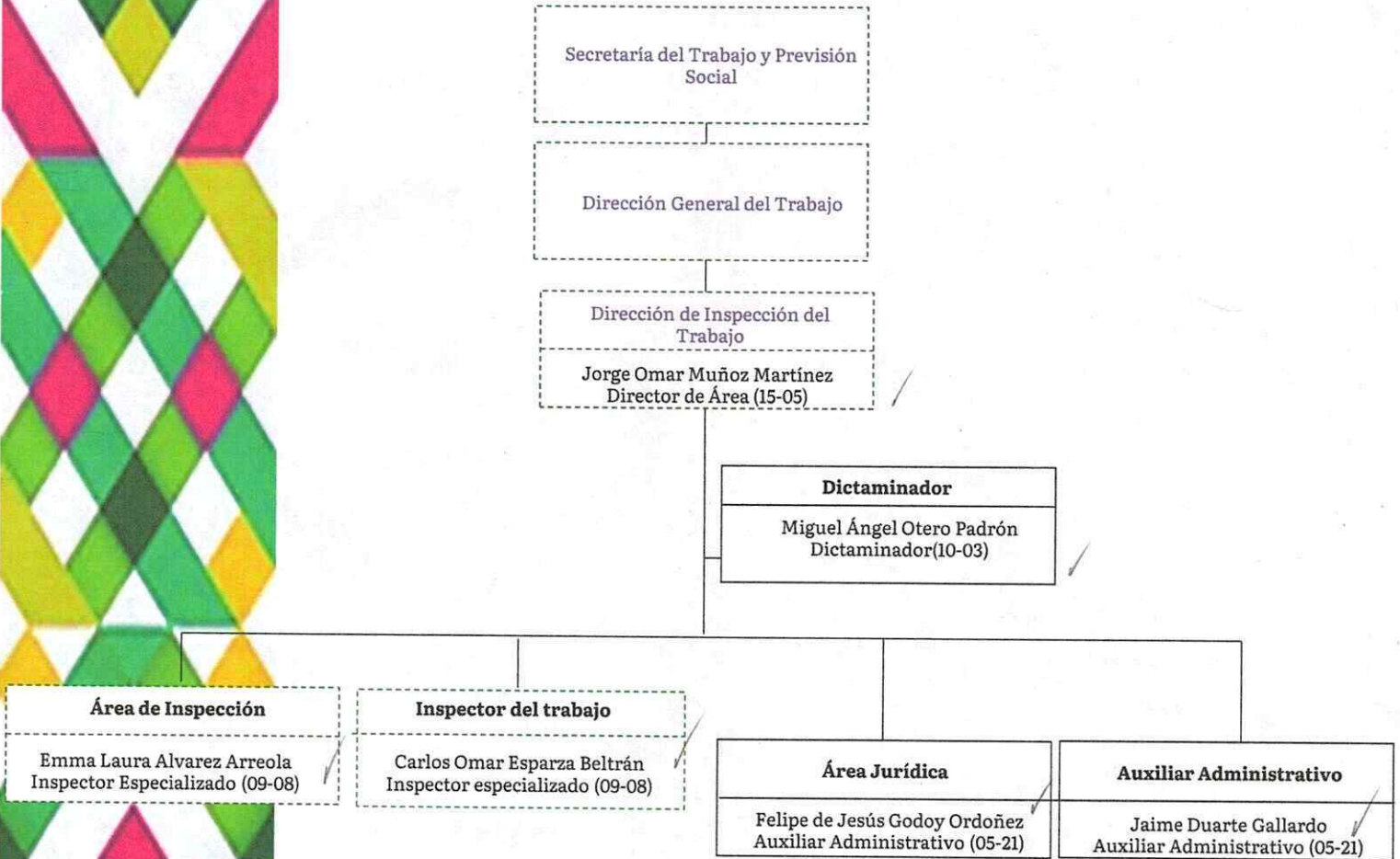
1.1 Dirección General del Trabajo.

1.1.1 Dirección de Inspección del Trabajo.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Dirección de Inspección del Trabajo



03 Puestos de confianza
03 Puestos de base
Total 06

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

C.P. Franco Sánchez Puebla, Titular Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de julio del año 2025.

Firma

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO

OBJETIVO.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, asesoría u otros mecanismos alternos, para propiciar la formalidad laboral, trabajo digno con personal calificado.

FUNCIONES.


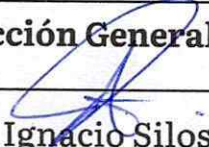
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento;
- Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben atender los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la ley en materia de capacitación y adiestramiento;
- Ejercer por delegación del Secretario y en el ámbito Estatal, las atribuciones que le correspondan en materia de administración laboral, con apego al artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo;
- Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de condiciones generales de trabajo y participación de los trabajadores de las utilidades de las empresas;

Dirección de Inspección del Trabajo	Dirección General del Trabajo
Jorge Omar Muñoz Martínez	Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO (Continúa)

- Solicitar a las autoridades competentes el apoyo que en auxilio de las funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo se requiera;
- Asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores;
- Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo de la competencia de las Autoridades Estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los Inspectores Estatales del Trabajo en las actas de inspección;
- Seleccionar, a través de un sistema aleatorio, a los inspectores del trabajo y a las empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;
- Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- Formar parte de las instancias que conforme a las disposiciones legales aplicables, participen en el proceso para la acreditación y aprobación de unidades de verificación en seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo;
- Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como para la integración de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, y de otras elecciones que requieran esa formalidad;

Dirección de Inspección del Trabajo	Dirección General del Trabajo
 Jorge Omar Muñoz Martínez	 Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO (Continúa)

- Vigilar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito estatal;
- Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad e higiene, contenidas en las actas levantadas por los inspectores. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo;
- Solicitar el apoyo que las autoridades federales deben prestar a la Inspección Estatal del Trabajo, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de seguridad e higiene en el trabajo;
- Proteger y vigilar el trabajo de los mayores de quince y menores de dieciséis años; expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, verificar que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo y ordenar los exámenes médicos periódicos a los que deben someterse; asimismo, vigilar el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años;
- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia;
- Promover campañas para que las empresas, sindicatos y centros laborales, implementen procedimientos administrativos claros y precisos, para proteger los derechos de las trabajadoras en materia de acoso y hostigamiento sexual;
- Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO
Y MÉTODOS

Dirección de Inspección del Trabajo	Dirección General del Trabajo
Jorge Omar Muñoz Martínez	Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO (Continúa)

- Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo de jurisdicción Estatal, cuando les sea solicitado o por instrucciones del Secretario;
- Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores Estatales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo, por las responsabilidades a que se refieren los artículos 544 y 547 de la misma Ley, y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario del ramo para su decisión, e informará a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar;
- Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas;
- En caso de violación a las disposiciones que contengan los ordenamientos a que se refiere la fracción anterior, aplicar las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento;
- Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los Inspectores Estatales del Trabajo, practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo, ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad Estatal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los Inspectores en las actas de inspección;

Dirección de Inspección del Trabajo	Dirección General del Trabajo
Jorge Omar Muñoz Martínez	Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO (Continúa)

- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Estatales del trabajo;
- Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas de jurisdicción estatal, sin perjuicio de las facultades conferidas por la Ley Federal del Trabajo a otros conciliadores;
- En el ámbito de su competencia y existiendo causa justificada que lo amerite, expedir citatorios a fin de que los destinatarios de los mismos comparezcan ante la Dirección;
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.
- Solicitar el apoyo que las autoridades federales deben prestar a la Inspección Estatal del Trabajo, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de seguridad e higiene en el trabajo;
- Solicitar a las autoridades competentes el apoyo que en auxilio de las funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo se requiera;
- Asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores;
- Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben atender los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la ley en materia de capacitación y adiestramiento;
- Promover campañas para que las empresas, sindicatos y centros laborales, implementen procedimientos administrativos claros y precisos, para proteger los derechos de las trabajadoras en materia de acoso y hostigamiento sexual;
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección de Inspección del Trabajo	Dirección General del Trabajo
Jorge Omar Muñoz Martínez	Juan Ignacio Silos Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES



DICTAMINADOR

OBJETIVO.

Cuantificar el importe de las sanciones derivadas de las violaciones a las normas de trabajo cometidas por los patrones, en base a la Ley Federal del Trabajo y tomando en cuenta el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción; los daños que se hubieren producido o puedan producirse; la capacidad económica del infractor y la reincidencia del infractor.

FUNCIONES.

- Elaborar los emplazamientos a los patrones para darles a conocer el derecho a manifestar por escrito lo que a su beneficio convenga, oponga defensas y excepciones y ofrezca pruebas en relación a las violaciones por las que se pretende instaurar el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.
- Turnar los expedientes a las instancias correspondientes, una vez notificado el emplazamiento, a fin de que se continúe con el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.
- Elaborar las cédulas de cuantificación monetaria en base a la Unidad de Medida y Actualización vigente, de las sanciones a que se hizo acreedor el patrón por las violaciones a las normas de trabajo.
- Realizar el análisis para valorar la capacidad económica de los patrones tomando en cuenta los elementos que reflejen de mejor manera la situación económica del patrón, entre los que se podrán incluir los siguientes: la información relacionada con las cantidades que el patrón haya otorgado a sus trabajadores por concepto de participación de utilidades; el capital contable de las empresas en el último balance; el importe de la nómina correspondiente, o bien, cualquier otra información a través de la cual se infiera el estado que guardan los negocios del patrón.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Miguel Ángel Otero Padrón	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DICTAMINADOR (continúa)

- Fundamentar y motivar cada una de las sanciones a que se hizo acreedor el patrón por las violaciones a las normas del trabajo.
- Turnar las cédulas, el análisis de la capacidad económica así como la fundamentación y motivación de cada una de las sanciones a que se hizo acreedor el patrón al área correspondiente para la elaboración y emisión de la resolución con el fin de que se hagan efectivas las multas impuestas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable 	Dirección Inspección del Trabajo 
Miguel Ángel Otero Padrón	Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

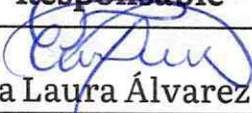

AREA DE INSPECCIÓN

OBJETIVO.

Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante visitas de inspección a los centros de Trabajo de jurisdicción Estatal, orientadas directamente a la elevación y mejoramiento constante de los niveles de cumplimiento así como planear, dirigir, organizar las actividades propias de la Dirección de Inspección en coordinación con la Dirección.

FUNCIONES.

- Operar los programas institucionales y proponer medidas orientadas para mejorar el funcionamiento por medio de la simplificación de los procesos y procedimientos tendientes a la mejora continua de los servicios que se brinda a la población.
- Elaborar un programa de inspecciones, de acuerdo al calendario oficial emitido por Oficialía Mayor de Gobierno del estado en forma anual, mensual y semanal, así como las ordenes de inspección iniciales, periódicas ò extraordinarias, tanto en el interior como en la Capital del Estado a centros de trabajo de jurisdicción local en:
 - a) Condiciones Generales de Trabajo
 - b) Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - c) Participación de los Trabajadores en las Utilidades
- Vigilar que las inspecciones de trabajo, participen los trabajadores y patrones, y se establezcan las responsabilidades entre ambos de acuerdo a los contratos y las leyes.
- Llevar a cabo la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes de la Dirección de Inspección del Trabajo
- Asesorar a los trabajadores y patrones sobre la manera mas efectiva de cumplir con las normas de trabajo.

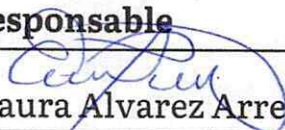
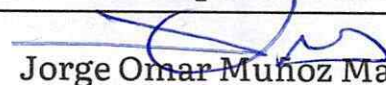
Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Emma Laura Álvarez Arreola	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE INSPECCIÓN (continúa)

- Planificar, redactar e informar sobre lo tratado en reuniones de la Dirección de Inspección.
- Atender al usuario en los asuntos a tratar, peticiones e intereses de los mismos, en el ámbito de nuestra competencia y responsabilidad, procurando siempre ofrecer las soluciones procedentes.
- Realizar trámites y peticiones de los usuarios, en solicitudes de prórrogas de las visitas de inspección.
- Realizar el control y los reportes mensuales, así como autorización y registro de las cartas de previsión social a adolescentes en edad permitida para trabajar y el archivo de los mismos.
- Canalizar a las áreas de la Dirección de Inspección la correspondencia en general de la documentación enviada y recibida de instancias públicas o privadas.
- Atender al usuario en los asuntos a tratar, peticiones e intereses de los mismos, en el ámbito de nuestra competencia y responsabilidad, procurando siempre ofrecer las soluciones procedentes.
- Realizar trámites y peticiones de los usuarios, en solicitudes de prórrogas de las visitas de inspección.
- Canalizar a las áreas de la Dirección de Inspección la correspondencia en general de la documentación enviada y recibida de instancias públicas o privadas.
- Verificar que se elabore ficha de "bitácora" de cada expediente que integran los Inspectores del Trabajo, como elementos de fondo y forma de las actas de inspección, donde establezca programación, realización e integración de las actas de inspección resultantes de las diligencias practicadas a los centros de trabajo.



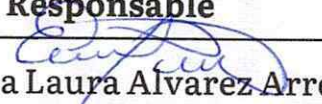

Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Emma Laura Alvarez Arreola	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE INSPECCION (Continúa)

- Integrar un catalogo de las inspecciones periódicas que se efectúan a las empresas, con el objeto de contar con un padrón más completo de los centros de trabajo, así como gestionar ante los diferentes órganos gubernamentales de jurisdicción local, una base de datos para tener un padrón de empresas mas amplio.
- Programar visitas de inspección en la zonas Huasteca, Media, Centro y Altiplano.
- Hacer del conocimiento de los inspectores del trabajo de las facultades, atribuciones, obligaciones y prohibiciones que establecen las leyes, reglamentos y protocolos laborales.
- Levantar las denuncias por violaciones a los derechos laborales y de las que signifiquen riesgos para la salud de los trabajadores y programar de inmediato la inspección al centro de trabajo denunciado.
- Promover la capacitación y adiestramiento y la divulgación de las normas de trabajo, seguridad y salud.
- Informar mensualmente a la Dirección, de las actividades que lleva a cabo el departamento de Inspección.
- Remitir a dictamen las actas de inspección de Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo Y Participación de los Trabajadores en las Utilidades, para su análisis.
- Apoyar a la Dirección, en la coordinación de eventos y reuniones.
- Llevar a cabo el control y manejo del Archivo interno de los expedientes que se generan de las inspecciones realizadas en la Dirección de Inspección, de manera eficaz, estando al día de las nuevas técnicas de clasificación de documentos.

RECORRIDO
-- SEP. 2025
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

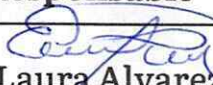

Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Emma Laura Alvarez Arreola	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE INSPECCION (continúa)

- Organizar y gestionar viáticos para los viajes de trabajo en función de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Atender los asuntos que encomiende la Dirección, tales como audiencias, citatorios, escritos, citas, etc.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales.
- Efectuar con previa autorización de la Dirección, los programas de enlace con las Dependencias vinculadas con la aplicación de las normas de trabajo.
- Firmar las autorizaciones expedidas a los adolescentes en edad permitida para laborar, en caso de ausencia de la persona Titular de la Dirección General del Trabajo,
- Facilitar información en materia de transparencia.
- Gestionar mediante escrito solicitud de impresiones y/o copias que se utilizan en la Dirección de Inspección a fin de llevar a cabo los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas o departamentos.
- Solicitar ante la Dirección Administrativa que se proporcione los suministros de oficina y artículos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Emma Laura Alvarez Arreola	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INSPECCIÓN DEL TRABAJO


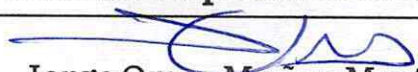
OBJETIVO.

Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la ley federal del trabajo, sus reglamentos, convenios y acuerdos, y todas aquellas disposiciones aplicables, de conformidad al artículo 511 y 541 de la ley de la materia.

FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y normas de trabajo legales y reglamentarias sobre prevención de los riesgos de trabajo y seguridad de la vida y salud de los trabajadores.
- Hacer constar en las actas de inspección las violaciones que descubran.
- Colaborar con los trabajadores y el patrón en la difusión de las normas de trabajo así como la prevención de riesgos, higiene y salud.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, de las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad y Salud en el trabajo.
- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación.
- Interrogar, solos o ante testigos, a los trabajadores y patrones, sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo.
- Exigir a los centros de trabajo, la presentación de libros, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de trabajo.
- Sugerir se corrijan las violaciones a las condiciones de trabajo.


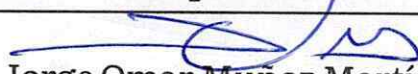
REVISADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Carlos Omar Esparza Beltrán	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INSPECCIÓN DEL TRABAJO (Continúa)

- Disponer que se corrijan los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores.
- Ordenar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas. En este caso, los inspectores deberán decretar la restricción de acceso o limitar la operación en las áreas de riesgo detectadas. En este supuesto, deberán dar copia de la determinación al patrón para los efectos legales procedentes.
- Proceder a practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba que considere necesario para comprobar que las disposiciones legales se observen correctamente, y en particular para:
 - a).- Requerir información, sólo o ante testigos, al representante legal o a quien represente a la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales, así como exigir la identificación, o razón de su presencia, de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado.
 - b).- Exigir la comparecencia del patrón o representantes laborales, del centro de trabajo inspeccionado, para que en el plazo señalado en acta de inspección acudan a las oficinas públicas designadas por el inspector actuante a fin de dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el levantamiento de la inspección.
 - c).- Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa con trascendencia en la verificación del cumplimiento de la legislación del orden social, tales como: libros, registros, incluidos los programas informáticos y archivos en soporte magnético, declaraciones oficiales y contabilidad;

Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Carlos Omar Esparza Beltran	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



INSPECCIÓN DEL TRABAJO (Continúa)

documentos de inscripción, afiliación, alta, baja, justificantes del abono de cuotas o prestaciones de seguridad social; documentos justificativos de retribuciones; documentos exigidos en la normativa de prevención de riesgos laborales y cualesquiera otros relacionados con las materias sujetas a inspección. El inspector está facultado para requerir la presentación de dicha documentación en las oficinas públicas correspondientes.

d).- Obtener fotografías, videos, grabación de imágenes, levantar croquis y planos, siempre que se notifique al empresario o a su representante y obtener copias y extractos de los documentos que se indican en el punto anterior.

- Dar a conocer por escrito a sus superiores jerárquicos del resultado de la inspección, sugiriendo las medidas en las diligencias de seguridad y salud en el trabajo al respecto, con la finalidad de que se efectuó el procedimiento administrativo en caso de existir presuntas violaciones a la legislación laboral.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Carlos Omar Esparza Beltran	 Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA JURÍDICA

OBJETIVO.

Calificar las actuaciones inspectivas de Condiciones Generales de Trabajo, de seguridad y Salud en el Trabajo y de Participación de los Trabajadores en las Utilidades a efecto de consignar las presuntas violaciones a la legislación laboral y normas de trabajo aplicables, mediante análisis del acta y documentación recibida para determinar el cierre de expediente o iniciar el procedimiento administrativo de sanción, turnando la solicitud al órgano sancionador.

FUNCIONES.

- Calificar y valorar el acta de inspección sobre las presuntas violaciones a las normas de trabajo en Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Participación de los Trabajadores en las Utilidades, elabora hoja de análisis que reúne los datos relativos del centro de trabajo, domicilio, número de orden de inspección, tipo de inspección, fecha del levantamiento de acta de inspección, R.F.C. y señalamientos de las presuntas violaciones anexándolo al expediente.
- Calificar las presuntas violaciones a la legislación laboral por escrito consignando la fundamentación relativa a la violación que se señale.
- Elaborar las medidas de comprobación de Seguridad y Salud en el Trabajo y remite al departamento de Inspección.
- Alimentar al sistema de gestión "Lotus" de los expedientes dictaminados.
- Elaborar denuncias a la autoridad competente de los actos inseguros y aquellos que impidan garantizar la salud de los trabajadores, así como aquellos en que se vulnere las prestaciones laborales.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
Felipe de Jesús Godoy Ordoñez	Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA JURÍDICA (Continúa)

- Formular el acuerdo de cierre de procedimiento del expediente de inspección, una vez que concluya el proceso, para archivo.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y remitir las actas analizadas y dictaminadas al órgano sancionador
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Inspección y/o Dirección General del Trabajo, mensualmente sobre los resultados obtenidos de los requerimientos, medidas de comprobación, citatorios, denuncias al IMSS, INFONAVIT y SAT.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
Felipe de Jesús Godoy Ordoñez	Jorge Omar Muñoz Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO

Colaborar en forma general en las diferentes actividades de las áreas de la Dirección de Inspección.

FUNCIONES

- Atender al público y canalizarlos ante el funcionario correspondiente.
- Apoyar a la Dirección en la coordinación de eventos o reuniones.
- Capturar autorización del adolescentes en edad permitida para que puedan trabajar conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Apoyar en la elaboración de programas semanales de ordenes de Inspección, para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo a Empresas de competencia estatal.
- Accesar al sistema de gestión "Lotus" el resultado de las actas que levantan los inspectores.
- Registrar la correspondencia que llega al área de inspección y canalizarla a quien corresponda
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Inspección del Trabajo
 Jaime Duarte Gallardo	 Jorge Omar Muñoz Martínez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lic. Jorge Omar Muñoz Martínez
Dirección de Inspección del Trabajo

REVISÓ



Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y
Métodos

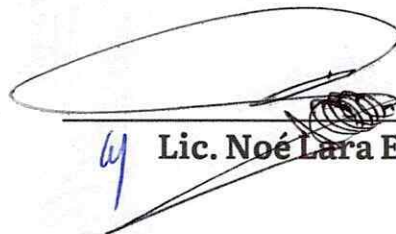
AUTORIZAN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR



Prof. Crisógono Sánchez Lara



Lic. Noé Lara Enríquez