

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	1

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

LA ACTUALIZACIÓN QUE SE EFECTUE A CUALQUIER PUNTO O TEMA DE ESTOS LINEAMIENTOS, SE COMUNICARÁ A TRAVÉS DE OFICIO Y SE DISPONDRÁ PARA CONSULTA PERMANENTE EN EL “FORO” DEL PORTAL DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO Y LA SECCIÓN DE AVISOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO INSPECTIVO SANCIONADOR (SSIS).

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
OBJETIVOS	6
1.- DEL DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS (DNE)	7
2.- DE LA INCORPORACIÓN DE EMPRESAS FEDERALES AL DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS	7
3.- DE LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE INSPECCIÓN	10
4.- DE LA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES	11
4.1.-DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS	11
4.2.- DE LAS INSPECCIONES INICIALES	11
4.3.- DE LAS INSPECCIONES PERIÓDICAS	12
4.4.- DE LAS INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS	13
4.5.- DE LAS INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN	14
4.6.- DE LAS INSPECCIONES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN	21
4.7.- CUANDO EN EL CENTRO DE TRABAJO VISITADO SE ENCUENTRAN DOS O MÁS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, LAS CUALES PARTICIPAN O CONTRIBUYEN DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MISMO	22
4.8 DE LAS VISITAS DE CONSTATACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	23
4.9- DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCIÓN	24
4.10 DE LOS PROGRAMAS CONJUNTOS DE INSPECCIÓN	24
5. DE LA REPROGRAMACIÓN DE METAS	25
6.- DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES	25
6.1.- DE LOS CITATORIOS	25
7.- DEL RESULTADO DE LAS INSPECCIONES DE RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN Y CALDERAS (R.S.P. y C.)	26
8. DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS	26
8.1. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS	26
8.2.- PROCEDIMIENTOS ALTERNOS A LAS INSPECCIONES DE P.T.U.	27
8.3.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS DE P.T.U.	27
8.4.- FORMA DE PROGRAMAR LAS INSPECCIONES	28
8.5.- DE FONACOT	29
8.6. DE LA VERIFICACIÓN DE SUBSISTENCIA DE HUELGAS	29
8.7. VISITAS EXTRAORDINARIAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO	30
8.8. PARA PRESIDIR DE LA COMISIÓN MIXTA EN FÁBRICAS EN LA INDUSTRIA AZUCARERA	31
8.9. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O DE SEGURIDAD E HIGIENE	31
8.10. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA	31
9. CASOS EN QUE SE DEBE SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	31
9.1. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES	31
9.2. DE LA VERIFICACIÓN DE ESTALLAMIENTO DE HUELGA	32
9.3.- PARA LA CERTIFICACIÓN DE PADRONES DE TRABAJADORES	32

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	3

9.4.- PARA ELECCIONES SINDICALES	33
9.5.- DEL RECUENTO DE TRABAJADORES	33
10. DE LA COMPROBACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	33
10.1.- DE LOS EMPLAZAMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	33
11.- DE LAS INSPECCIONES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	34
11.1.- VIOLACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	34
12.- FORMATOS DE ACTA	35
13.- DEL PROGRAMA DE AUTOGESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”	35
14.- DE LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOGESTIÓN	36
15.- DE LAS NOTIFICACIONES	36
16.- BASES DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	37
17. CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTAS INSPECTIVAS	37
17.1 DOCUMENTOS	37
17.2. CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS INSPECTIVAS	38
17.3.- ANÁLISIS DE LAS ACTAS	40
18.- FORMULAR EMPLAZAMIENTOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	41
19. FORMULAR SOLICITUDES PARA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	42
20. PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FACTORES DE LA PRODUCCIÓN	42
21.- ANÁLISIS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE HIGIENE	44
22. DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN	46
23. TRABAJO DE MENORES, MUJERES Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	48
23.1.- ORIENTACIONES	48
23.2.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE APTITUD LABORAL, AUTORIZACIONES PARA TRABAJAR Y VOLANTE DE CONTROL DE IDENTIFICACIÓN LABORAL PARA MAYORES DE 14 AÑOS Y MENORES DE 16 AÑOS	48
23.3.- PROCEDIMIENTO	49
23.4.- SEGUIMIENTO	50
24.- DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS	51
25. DEL INFORME DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCIÓN	51
26. DE LA REMISIÓN DE INFORMES DE SUBSISTENCIA DE HUELGA	52
27. CRITERIOS PARA REPORTAR EL NÚMERO DE MUJERES Y MENORES TRABAJADORES EN EMPRESAS DE COMPETENCIA FEDERAL	52
28. DE LA REMISIÓN DE INFORMES SEMESTRALES	52
29. DE LA REMISIÓN DE ACTAS	52
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	54
ABREVIATURAS	57

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS 4
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------

INTRODUCCIÓN

La inspección del trabajo, se puede definir como la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de la legislación laboral, por parte de las empresas o centros de trabajo y aplicar sanciones en los casos que procedan. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2, fracción IV del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral. En México esta autoridad es un órgano integrado a la Administración Pública Centralizada, Federal o Local, dependiente del Poder Ejecutivo.

En la actualidad las funciones que se han asignado a la inspección del trabajo por nuestra legislación, son las de ejercer una acción constante y sistemática en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral; formular las propuestas de sanción que proceda imponer por razón de las infracciones legales y prestar asesoramiento e información a patrones y trabajadores sobre la mejor forma de cumplir con las normas de trabajo.

Estas funciones las cumple principalmente mediante las visitas de inspección a los centros de trabajo o a través de unidades de verificación debidamente autorizadas y acreditadas así como de mecanismos alternos de vigilancia, como el Programa de Autogestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que ha instrumentado la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como un factor de cambio que permite lograr el cumplimiento voluntario de la normatividad laboral, lo anterior en función de lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

En esta labor de vigilancia, la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo cumple un papel de Unidad Normativa y Supervisora del Proceso Inspectivo, para lo cual establece y emite políticas, criterios y procedimientos de operación en materia de inspección, mismas que deben ser aplicadas "de manera ineludible" por las Delegaciones Federales del Trabajo dependientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; con funciones para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral.

Para el eficiente desempeño de la actividad que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo es indispensable que estas apliquen administrativa y operativamente los presentes lineamientos, lo que les permitirá que la vigilancia de la normatividad laboral que desarrollan todos los servidores públicos involucrados en el proceso de inspección, se realice en un marco de transparencia.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS
DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO**

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	5

FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes lineamientos, son emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con fundamento en los artículos 10, fracciones I, y VI; 11, fracciones I, V, y VIII; 16 fracción VIII y XVII; 17, fracción XXVI; 18, fracción IV y XII y 31, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Los lineamientos de operación en materia de inspección que deben aplicar las Delegaciones Federales del Trabajo son de observancia general para todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo en el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección del trabajo.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS
DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO**

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	6

OBJETIVOS

Lograr la homologación de procedimientos y criterios en la programación, desahogo y seguimiento de visitas de inspección por parte de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT), en la esfera de su competencia; a fin de que éstas realicen una eficaz vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral en todo el territorio nacional y cuyos resultados puedan ser consultados de manera oportuna y confiable en los sistemas con que cuenta la Dependencia, de tal manera que se pueda medir el impacto de su actuación.

De esta forma, los presentes lineamientos se constituyen en una herramienta fundamental, herramienta que permitirá mantener actualizado al personal en las mejores practicas de inspección laboral, con lo que se estaría asegurando que las visitas que se realizan a los centros de trabajo de jurisdicción federal, se lleven a cabo de mejor manera y con la plena eficiencia de los recursos humanos, financieros y materiales que tan importante tarea requiere.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 7
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------

1.- DEL DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS (DNE).

La actualización y/o modificación de los registros del Directorio Nacional de Empresas, se realizará con base en la información contenida en las actas o informes levantados por los inspectores federales del trabajo con motivo de la practica de las visitas de inspección, para lo cual el titular del área de inspección deberá entregar al responsable de dicho directorio, una copia de los documentos que avalen la situación actual del centro de trabajo. El seguimiento de estas actividades será verificado por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, durante las visitas de Asistencia Técnica, Supervisión, Evaluación y Seguimiento a las Delegaciones Federales del Trabajo, cuyos resultados se informarán a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con el objeto de que ésta realice la supervisión de su operación y la verificación de la aplicación de los criterios y procedimientos aplicables, dicha actividad se realiza de conformidad con los artículos 11, fracción V, y 17, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cuando del resultado de un visita de inspección, se deban realizar modificaciones o actualizaciones por cambio de domicilio, razón social, o cualquier otro dato que sea de relevancia, y que esté sujeto a los procedimientos establecidos como parámetros para generar correctamente la programación aleatoria de inspecciones y de supervisión, emisión de ordenes, o cualquier otro documento que sea programado para realizar visitas de inspección; el área de inspección debe entregar al encargado del DNE, copia de los documentos que avalen dicha modificación, con el acta correspondiente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del acta por el inspector que realizó la diligencia.

2.- DE LA INCORPORACIÓN DE EMPRESAS FEDERALES AL DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS.

El proceso de registros de empresas y establecimientos al Directorio Nacional de Empresas, tiene como finalidad incorporar, actualizar y contar con un directorio confiable, con información fidedigna, que permita a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo, atender sus requerimientos, planear sus actividades y dar seguimiento a las mismas.

El criterio para la captura y actualización de datos de las empresas en el Directorio de Empresas debe de cumplir con los siguientes apartados obligatorios:

Estatus de la empresa

Jurisdicción

Nombre, razón o denominación social, así como su domicilio

R.F.C.

Registro patronal del I.M.S.S.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	8

Número de trabajadores

Rama Industrial

Si está incorporada a un Programa Alterno de Inspección (Declare, Programa de Autogestión, Unidades de Verificación, Laboratorios de Prueba, etc.

De igual manera el Criterio para la captura y actualización de datos de las empresas dadas de alta en el Directorio Nacional de Empresas deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

JURISDICCIÓN: se deberá Indicar si la empresa es competencia de las autoridades federales o locales del trabajo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. En caso de que no se pueda determinar la jurisdicción del centro de trabajo, se deberá solicitar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo el criterio para incorporarla en algunas de las ramas de actividad.

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: La razón social debe asentarse tal y como se encuentra escrita en el alta ante la S.H.C.P., o en su caso, en el acta constitutiva. Después del nombre, se escribirá coma; cada letra del tipo de sociedad irá seguida de punto; Ej. Sabritas, S. de R.L. de C.V. En el caso de que se trate de personas físicas debe registrarse de la siguiente manera: Apellido paterno, Apellido materno y Nombre (s).

Del R.F.C: Debe anotarse el registro federal de contribuyentes tal y como aparece en el documento que se exhiba (no utilizar guiones, ni espacios).

REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S: Debe anotarse el registro que aparece en los documentos oficiales expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o en su caso, el dato que se refiera en el acta de inspección o cualquier otro formato que acredite el registro ante el Instituto. Si la negociación cuenta con una *estructura propia de seguridad social*, debe anotarse el número de convenio celebrado ante el I.M.S.S (no utilizar guiones, ni espacios).

ENTIDAD FEDERATIVA: Seleccionar el Estado de la República en el que se encuentra ubicada la matriz o sucursal

CALLE Y NÚMERO: Debe anotarse en forma completa, sin abreviaturas, el nombre de la calle, lote, manzana, prolongación, privada, ampliación, avenida, calzada, boulevard, retorno, carretera, paraje, camino, vía, circuito, etc., lo anterior aún y cuando en el acta de inspección, alta de la S.H.C.P., formatos DC2 o DC4, se encuentren abreviados. Se registrarán respetando su nomenclatura. Para indicar la palabra "número" en el domicilio, se usara la abreviatura: No. (no utilizar guiones, ni espacios).

COLONIA, LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL y MUNICIPIO O DELEGACIÓN: Deberá anotarse en forma completa, sin abreviaturas, lo anterior aún y cuando en el acta de inspección, alta de la S.H.C.P.

En caso de que en el documento comprobatorio de la empresa, no se encuentre especificada esta información, no es requisito indispensable llenar este rubro.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 9
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------

La información proporcionada por las cámaras patronales, sindicatos y/o cualquier medio, que permita aportar los elementos suficientes para incorporar empresa a la jurisdicción federal deberán cumplir lo establecido por lo antes señalado

Criterio para Bajas en el Directorio Nacional de Empresas (DNE)

El proceso de registro de empresas y establecimientos en el DNE, tiene como finalidad contar con información fidedigna, que permita a las distintas áreas de la Secretaría, atender sus requerimientos, planear sus actividades y dar un seguimiento a las mismas.

Es por ello, que es indispensable realizar una actualización permanente de los datos de Empresas y Establecimientos, asimismo, para eficientar y optimizar su operación, se deben *dar de "baja" registros obsoletos o bien, desactivarlos* de la base de datos principal, pero conservando un registro histórico que sirva de fuente para realizar consultas futuras.

Para lograr lo anterior, el responsable de operar el DNE debe dar de baja únicamente las empresas que se clasifiquen con el estatus de: Local Vacío, Desocupado o Abandonado. Las correspondientes a los estatus de Cierre Definitivo por Disolución, Liquidación o Quiebra; Huelga y Cambio de Razón Social, Fusión u Otra Empresa, se observarán en color rojo como aviso para que se actualicen sus datos, en caso de que en un período de seis meses no se registre ningún cambio, serán dadas de baja de forma automática del citado sistema.

Estatus que pueden ser activados para su baja del DNE, es importante mencionar que los centros de trabajo considerados estarán contemplados en un subdirectorío (no visible), para que en determinado momento, se puedan consultar sus antecedentes o en su caso, recuperar el registro de algún centro de trabajo y activarlo nuevamente.

ESTATUS PARA BAJA

- Local vacío, desocupado, abandonado o cerrado
- Cierre definitivo por disolución, liquidación o quiebra
- Huelga
- Cambio de razón social, fusión u otra empresa

Nota. El Responsable del DNE debe consensar con las otras áreas para dar una baja.

Para todo cambio de Razón Social exigir un documento oficial (acta constitutiva, alta ante SHCP), para que sea validado por el Jurídico después de registrar en el DNE.

OBSERVACIONES

- Este documento se deberá agregar a una bitácora que permitirá dejar evidencia de los cambios realizados.
- En el campo de observaciones capturar la razón del cambio.

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	10

- El sistema contempla la opción de consulta a los nombres anteriores de una empresa y consulta al nombre actual desde un nombre anterior.

OBSERVACIONES

Unir en la empresa con el registro mas reciente de inspección, si no lo tiene usar el de capacitación

Se pueden unir hasta 15 empresas por vez

Si se obtiene una prueba documental por Inspección o Jurídico mas reciente se informará al responsable del DNE para que lo integre al expediente

Buscar empresas con mismo RFC, nombre, domicilio, registro patronal del IMSS.

Habrà la alternativa de que las áreas centrales realicen la unión, previa notificación a la delegación

3.- DE LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE INSPECCIÓN.

Las órdenes de inspección de cualquier materia y tipo, deberán ser emitidas invariablemente a través del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), cuya fundamentación deberá hacer referencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Acuerdo por el que se Determina la Circunscripción Territorial de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se delegan facultades en sus titulares; y en seguridad e higiene, se deberán considerar el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas y sus procedimientos de evaluación de la conformidad emitidos por esta Secretaría, así como los demás convenios, acuerdos y contratos de trabajo aplicables.

Dichas órdenes podrán ser suscritas por los Delegados, Subdelegados, Directores de Inspección, Directores o Subdirectores Jurídicos y Jefes de las Oficinas Federales del Trabajo, en los términos señalados al efecto por el Reglamento Interior de la STPS.

Por otra parte, para el caso del desahogo de las inspecciones que tengan por objeto constatar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, con base a los procedimientos de evaluación de la conformidad, emitidas por esta Dependencia, se deberán incluir los artículos correspondientes a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.

Cabe mencionar, que el término para el desahogo de una orden de inspección no deberá exceder de 10 días hábiles a partir de su fecha de emisión.

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 11
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

4.- DE LA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES

Las Delegaciones Federales del Trabajo deben realizar anualmente una propuesta para su programa de inspección a la cual enviarán a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la cual debe tener en consideración los aspectos siguientes:

Número de empresas por rama industrial instaladas en su entidad

Número de empresas catalogadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social como de alto riesgo

Número de empresas con mayor accidentabilidad

Número de centros de trabajo en la entidad

Número de inspectores adscritos

4.1.-DE LAS INSPECCIONES ORDINARIAS

Las autoridades del trabajo deberán practicar visitas de inspección ordinarias, (iniciales, periódicas y de comprobación), de conformidad con el artículo 13 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de condiciones generales de seguridad e higiene del trabajo, exceptuará de las inspecciones periódicas a las empresas o centros de trabajo, que se encuentren inscritas en el Programa de Autogestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, salvo en materia de condiciones generales de trabajo.

4.2.- DE LAS INSPECCIONES INICIALES

Las inspecciones iniciales, de conformidad con el artículo 13, fracción I del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, son las que se realizan por primera vez a los centros de trabajo o por ampliación o modificación de éstos, que se practiquen a empresas de jurisdicción federal que sean detectadas del Directorio Nacional de Empresas, por los inspectores en el desempeño de sus labores, por los funcionarios de la Delegación, de la revisión de los directorios de cámaras y asociaciones empresariales, previa visita de constatación y actualización de datos, deben ser consideradas en la programación de forma inmediata, para practicárseles una visita de tipo inicial, lo anterior con la finalidad de ser incorporada al programa anual de inspección, para lo cual el responsable de inspección definirá la fecha de su realización, tomando en consideración el calendario mensual de metas y las cargas de trabajo del personal inspectivo.

Para su alta en el Directorio Nacional de Empresas, se seguirán los criterios y procedimientos establecidos para la operación de dicha base de datos, mismos que se encuentran disponibles para su consulta en el portal de <http://172.16.113.130/cgd/frameset.htm> que considera el propio sistema.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 12
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

4.3.- DE LAS INSPECCIONES PERIÓDICAS

Este tipo de inspecciones se efectúan con intervalos de doce meses, plazo que podrá ampliarse o disminuirse de acuerdo con la evaluación de los resultados que se obtengan derivados de inspecciones anteriores, tomando en consideración la rama industrial, la naturaleza de las actividades que realicen (es o no maquiladora), su clase y grado de riesgo, número de trabajadores y ubicación geográfica (foránea o metropolitana).

Para dar cumplimiento al proceso de selección aleatoria de empresas e inspectores, para este tipo de inspecciones y como lo establece el artículo 13 fracción II del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, se deben considerar los siguientes criterios:

Su elaboración será a través del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), cuyos parámetros de programación, deberán ser establecidos en base en los criterios y procedimientos emitidos para su operación, los cuales se encuentran especificados en el link "capacitación SSIS" del citado sistema informático.

La selección de los centros de trabajo de jurisdicción federal a inspeccionarse deberá ser atendiendo a aquellas ramas industriales y de servicios que por su alto grado de riesgo (según las estadísticas del IMSS) es necesario visitar para prevenir accidentes o riesgos de trabajo, para lo cual la selección, será conforme al Calendario de Ramas de Actividad validado a cada Delegación Federal del Trabajo por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (sirva de guía la propuesta señalada en la Tabla 1). En caso de efectuarse modificaciones al mismo, la propuesta deberá enviarse a través de oficio a la Dirección antes citada, a efecto de que se analice, se emitan los comentarios procedentes y se apruebe en forma definitiva, éste aplicara anualmente hasta en tanto no se comunique algún cambio.

- En las empresas que en la actualidad se encuentren clasificadas como maquiladoras, la Delegación Federal del Trabajo está obligada a practicar una visita de constatación y actualización de datos, para recabar la información que a continuación se refiere: RFC, Registro Patronal ante el IMSS, Acta Constitutiva, actividad real, tipo de establecimiento, maquinaria, equipo, materias primas, productos y subproductos; de tal manera que sea posible contar con los elementos suficientes que permitan clasificar a la negociación en cualquiera de las ramas de industria o de servicios que considera el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo o, en cuyo caso, si ésta corresponde a la vigilancia de la autoridad local del trabajo.

- La programación aleatoria debe elaborarse invariablemente dentro del término de la última semana del mes previo a su programación, por lo que los listados de las ramas y empresas a visitar podrán ser generados tanto por las Delegaciones Federales del Trabajo, como por sus Subdelegaciones u Oficinas, esto último previa autorización por parte de la Delegación a la que pertenecen. En caso de que existieran circunstancias que dificultaran o impidieran su elaboración, estas deberán comunicarse, a través de oficio, a la Dirección General de Inspección, con el objeto de tomar las acciones pertinentes que permitan subsanar la problemática o en su caso, emitir la opinión procedente a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, ello en razón de la repercusión que pudiera tener sobre las metas comprometidas en esta materia.

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 13
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

Los datos contenidos en las actas de inspección, deben de registrarse en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), en los tiempos que corresponden a cada una de las etapas del proceso de inspección.

Las inspecciones que por alguna razón no puedan desahogarse en el mes de su programación, la Unidad Administrativa que corresponda deberá realizarla en un periodo no mayor de diez días hábiles posteriores a su fecha original de programación. No obstante lo anterior, debe informarse, a través de oficio, a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la causa justificada que originó el no desahogo, así como la fecha de su nueva programación. Asimismo, será obligatorio que en el apartado de observaciones correspondiente en la ventana de "Modificar datos de la Inspección" se señalen las causas, motivos y/o aclaraciones pertinentes al caso.

- En relación con los operativos programados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la Delegación invariablemente debe generar la programación aleatoria correspondiente al mes, toda vez que éstos se consideran como un complemento de la misma, practicándose las inspecciones en la forma y el periodo que corresponda al operativo.

4.4.- DE LAS INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas que se programan con base en los supuestos establecidos por el artículo 14 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

La elaboración de las ordenes, su programación, desahogo y la captura en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), de los datos contenidos en las actas que al efecto se levanten, las justificaciones o aclaraciones y la actualización en el Directorio Nacional de Empresas (DNE), se hará de igual manera que las inspecciones de tipo ordinario.

Las inspecciones que se practiquen a empresas consideradas dentro de las ramas industriales de alto riesgo, deberán realizarse por las delegaciones como visitas de inspección periódicas, y la selección de los centros de trabajo a inspeccionar será a través del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador. Lo anterior se realizará previa notificación a las Delegaciones Federales del Trabajo por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, quien determinará que ramas de industria serán visitadas anualmente, con base en las memorias estadísticas de salud en el trabajo y/o la tasa de accidentabilidad por actividad económica emitida por el IMSS.

Lo anterior al margen de que la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con fundamento en el artículo 17, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, podrá ejercer la facultad de atracción de los asuntos a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría, de conformidad con las determinaciones de las autoridades superiores.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	14

4.5- DE LAS INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Programar y realizar visitas de supervisión para verificar en los centros de trabajo los hechos asentados por los inspectores federales del trabajo en las actas de inspección, además de las actividades efectuadas por los supervisores, así como aquellas actividades que las áreas de inspección realizan a través de los mecanismos alternos a la inspección, con la finalidad de comprobar la correcta aplicación del marco normativo en la vigilancia del cumplimiento de la Normatividad Laboral, y evitar posibles conductas irregulares de los servidores públicos involucrados en este proceso adscritos tanto a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, como a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en caso contrario se procederá a la aplicación de las sanciones que correspondan conforme a derecho, mismas que establece la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

FUNDAMENTO LEGAL

LEYES:

Artículos 540 al 545 y del 547 al 550 de la Ley Federal del Trabajo.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 abril 1970)

Artículos 1, 2, 4, 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002)

REGLAMENTOS:

Artículo 17 fracción IV y 31 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003)

Artículos 14 fracción VII y 26 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1998)

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos relacionados con el procedimiento y la metodología para la práctica de visitas de supervisión a los centros de trabajo rigen y serán aplicados por los Inspectores Federales del Trabajo y los mandos medios que realizan supervisiones a las actividades inspectivas, adscritos a la Dirección General de Inspección Federal Trabajo y a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo,

4.5.1 CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE LAS SUPERVISIONES DEL SSIS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	15

4.5.1.1 CRITERIOS DE LAS SUPERVISIONES GENERADAS POR EL SSIS

Una vez realizadas las inspecciones, el resultado de las visitas de inspección que incluye hasta el análisis del acta (módulo de datos generales de la empresa), debe capturarse en la base de datos del SSIS, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del acta de inspección.

Lo anterior, con la finalidad de que el SSIS realice una selección aleatoria de las mismas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el propio sistema, el cual emitirá un listado de centros de trabajo a supervisar, esta acción deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días posteriores al mes anterior que corresponda, estas visitas invariablemente deberán ser desahogadas en el mes que fueron programadas previamente se habrán descargado en el SSIS los resultados de las inspecciones efectuadas en el mes anterior.

Las órdenes de inspección serán elaboradas a partir del SSIS y a manera de ejemplo se anexa un formato, el cual deberá modificarse y reunir los requisitos jurídicos de acuerdo a la Unidad Administrativa de que se trate.

Es importante señalar, que si por alguna circunstancia extraordinaria no es posible generar dicha programación a través del sistema, se dará aviso de inmediato a la DGIFT a la dirección electrónica raul.sosa@stps.gob.mx, marcando copia para eligiodiaz@stps.gob.mx y deberá elaborar manualmente la programación tomando en consideración los siguientes parámetros:

Bajo ninguna circunstancia será posible dejar de practicar este tipo de visitas, a efecto de corroborar las actuaciones de los IFT o posibles irregularidades en el desempeño de sus funciones, con el objeto de proporcionar certeza jurídica a los factores de la producción, respecto del proceso de inspección.

La programación de las inspecciones de supervisión se realizará a través de un sistema aleatorio. Para efectos de la programación de supervisiones el parámetro no podrá ser inferior al 10% del total de las inspecciones de cualquier tipo y materia que hayan sido desahogadas en el mes anterior y sin importar el resultado de las mismas, cuando las inspecciones susceptibles de ser supervisadas sea inferior al porcentaje señalado, el responsable del área de inspección deberá aumentar el porcentaje de dicho parámetro, a fin de asegurar que el sistema seleccione siempre, por lo menos una inspección de supervisión.

Estas supervisiones se contabilizarán como inspecciones extraordinarias, para efectos del informe mensual que reportan las DFT en el SIID, mismas que serán realizadas por IFT, acompañados del superior jerárquico que se designe para tal efecto, quien participará en estas diligencias como expertos en la materia, apegándose a los presentes lineamientos.

4.5.2 A PETICIÓN DE PARTE

Cuando las DFT o el personal de la DGIFT reciban quejas sobre las actuaciones de los IFT, deberán remitir a la brevedad posible por correo electrónico, a la dirección eligiodiaz@stps.gob.mx. copia del oficio recibido. Posteriormente y previo análisis, la DGIFT resolverá si la solicitud de referencia será atendida por las propias DFT o por la DGIFT y lo hará de su conocimiento por este mismo medio.

Cuando se reciban denuncias en contra de un IFT, las DFT o la DGIFT deberán turnar la queja directamente al Órgano Interno de Control de la STPS, para el caso de las DFT marcar copia del mismo a la DGIFT para su seguimiento.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	16

4.5.3 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE SUPERVISIÓN

Una vez generada la programación aleatoria de supervisión, se deberá asignar al inspector que acompañará al mando medio o superior, señalando dentro del programa mensual de actividades, el día en que se deba desahogar.

La orden de inspección de supervisión será generada por el SSIS, a manera de ejemplo se anexa un formato el cual debe ser modificado con los fundamentos jurídicos aplicables a cada DFT y serán suscritas por las personas que de acuerdo a la normatividad, legalmente estén facultadas para suscribirlas.

Respecto al alcance de la orden de supervisión de inspecciones de condiciones generales de trabajo, de seguridad e higiene y de comprobación, no será necesario requerir todos los documentos que fueron solicitados en las actas que son motivo de la supervisión, sólo se requerirá aquellos rubros de los cuales se infiera que el inspector no se apegó con rectitud a lo establecido en la normatividad laboral, asimismo, con la finalidad de reducir los actos de molestia a los particulares, para estas visitas el criterio a seguir es que por lo menos sean cinco los rubros a supervisar y que deberán estar contenidos en la orden de inspección, debiendo adecuar los listados de documentos que se anexan al citatorio.

En materia de Condiciones Generales de Trabajo siempre se deberán incluir los siguientes rubros:

Salarios y descuentos, que incluya:

- Las nóminas revisadas por el inspector (especificar los meses y años que el inspector revisó),
- Recibos de pago y
- Descuentos al salario.
- Jornada de trabajo que incluya:
tipo de jornada diurna, nocturna o mixta,
- Duración de la jornada,
- Descanso en jornada continua de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo y jornada extraordinaria.

Prestaciones a los trabajadores, comprobantes de pago que incluyan recibos de:

- Aguinaldo,
- Vacaciones,
- Prima vacacional,

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	17

- Días de descanso semanal,
- Días de descanso obligatorio,
- Prima dominical y
- Fondo de ahorro.

Participación de Utilidades que incluya:

- Carátula del último ejercicio fiscal,
- Proyecto de reparto de utilidades y acta de la comisión revisora,
- Recibos de pago y
- Comprobantes de entrega a los trabajadores de la última carátula fiscal y anexos.

Para las inspecciones de condiciones generales de seguridad e higiene, siempre se deberá realizar el recorrido por las instalaciones de la empresa y en su caso, el supervisor redactará en el acta las medidas de seguridad e higiene que de acuerdo a la normatividad el inspector omitió señalar en su actuación, además de los otros cuatro rubros que el superior jerárquico considere.

En todas las actas de supervisión, se deberán incluir además de los rubros antes mencionados los siguientes datos generales:

- Identificación y acreditación de las personas que intervienen:
 - Del representante legal o patronal de la empresa.
 - Del secretario general del sindicato o su representante legal y
 - De dos testigos de asistencia.
 - Del personal que interroga el inspector

Información general:

- Acta constitutiva,
- Actividad real de la empresa,
- Registro federal de contribuyentes,
- Registro patronal ante el IMSS con clase y grado de riesgo,



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	18

- Tipo de establecimiento,
- Relación de trabajadores desglosado por sexo, sindicalizados, confianza, eventuales y extranjeros.
- Domicilio fiscal y
- Capital contable.

Para el caso de inspecciones de seguridad e higiene además deberá solicitar:

- Dimensiones aproximadas del centro de trabajo y
- Proceso productivo.

Para llevar a cabo el desahogo de la diligencia, el personal designado deberá estar provisto de la orden de inspección y de una copia del acta a supervisar. Tratándose de la supervisión a una inspección de comprobación se deberá especificar en la orden de los datos de la inspección y del emplazamiento a supervisar, ya que será necesario contar con el acta de inspección y el emplazamiento técnico de medidas de seguridad e higiene correspondiente.

Tratándose de la supervisión a una inspección de comprobación, se deberá especificar en la orden de los datos de la inspección y del emplazamiento a supervisar, ya que será necesario contar con el acta de inspección y el emplazamiento técnico de medidas de seguridad e higiene correspondiente.

4.5.4 CRITERIOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA DGIFT

4.5.4.1 DERIVADAS DEL PROGRAMA ANUAL

Dentro de las metas de la DGIFT se encuentra la actividad de supervisar las actuaciones del personal que realiza las actividades de inspección y la de supervisión a nivel nacional, para lo cual efectúa el procedimiento siguiente:

El personal inspectivo que labora en la DGIFT, revisará en forma mensual la información capturada en el SSIS, a fin de verificar los resultados obtenidos en las visitas de inspección que llevan a cabo las DFT, seleccionando las actuaciones donde se presenten las siguientes características o supuestos:

- Actas de inspección de centros de trabajo de alto riesgo.
- Las actas que presenten mínimas o ninguna violación
- Las actas que presenten pocas o ninguna medida sugerida.
- Las actas que presenten medidas sugeridas, que no son acordes con el proceso productivo de las empresas visitadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 19
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

- De las actas de comprobación, preferentemente aquellas cuyo resultado sea que la mayoría o todas las medidas sugeridas hayan sido cumplidas, entre otros criterios.

Cabe destacar que la DGIFT, con fundamento en el artículo 17, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, podrá igualmente supervisar y evaluar las inspecciones de supervisión que se practiquen en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, es decir supervisar a los superiores jerárquicos de los IFT (supervisores).

Una vez realizado el análisis correspondiente de las actas, se solicitará por correo electrónico a las DFT, el envío de actas de inspección ordinarias y/o extraordinarias en todas las materias, es decir: condiciones generales de trabajo, condiciones generales de seguridad e higiene, comprobación, participación de utilidades, FONACOT, investigación de accidentes, orientación y asesoría, determinación de competencia, supervisión, así como las referentes a la autorización de funcionamiento de recipientes sujetos a presión y calderas; este envío se deberá hacer vía correo electrónico (acta escaneada) en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

4.5.4.2 A PETICIÓN DE PARTE

La DGIFT recibirá las solicitudes de queja de las diversas DFT, Unidades Administrativas, Organismos, Asociaciones, Sindicatos o personas con interés jurídico que soliciten la investigación de presuntas irregularidades en las actividades de inspección, mismas que serán analizadas y en su caso, se programará y realizará la visita de supervisión correspondiente.

También, se podrán programar visitas de supervisión para constatar las actuaciones de los inspectores que participan en programas especiales como la del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes de supervisión que por circunstancias especiales no puedan ser desahogadas por personal adscrito a la DGIFT, serán turnadas a las DFT para su atención y desahogo.

Cuando se reciban denuncias en contra de un IFT, éstas se remitirán directamente al Órgano Interno de Control.

4.5.5 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Una vez que el inspector y el mando medio designado como experto en la materia cuente con la orden de inspección, llevarán a cabo la diligencia en la fecha programada, conforme al siguiente procedimiento:

Deberán constituirse en el domicilio de la empresa que señala la orden de inspección, en la fecha y hora indicada en el programa de actividades.

Deberá requerir la presencia del representante legal o patronal de la empresa, de preferencia de aquel que atendió la diligencia motivo de la supervisión o en su caso de la persona facultada para atender la visita. En caso de no encontrarse las personas mencionadas anteriormente, el IFT procederá a dejar un citatorio para su desahogo, al siguiente día; cumpliendo el requisito de que éste se notifique con 24 horas de anticipación como mínimo.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	20

Cabe destacar que para la práctica de las inspecciones de supervisión y con la finalidad de conservar la confidencialidad de estas actuaciones, no será necesario cumplir con el punto 8 de las acciones del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, que señala que los citatorios enviados a los centros de trabajo, serán firmados y notificados por un IFT diferente al que se encuentre programado para realizar la inspección.

Harán del conocimiento a la persona que atiende la visita, el motivo y alcance de la diligencia, mostrando para tal efecto la orden de inspección y la identificación que acredite plenamente a los servidores públicos comisionados, así como la guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado.

Acto seguido, el personal comisionado procederá al desahogo de la inspección conforme al alcance de la orden de inspección y de acuerdo al procedimiento que se contempla en el presente lineamiento.

- Asimismo se entregará al representante legal o patronal de la empresa y que atiende la diligencia y al representante de los trabajadores una cédula de opinión, la cual tiene como finalidad que los factores de la producción evalúen y califiquen la actuación del IFT, dicha cédula será enviada con posterioridad a la Delegación Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo que le corresponda.

Se deberá tener siempre en cuenta que la documentación que revise el supervisor, invariablemente corresponderá a las mismas fechas y/o períodos, que revisó el inspector sujeto de la supervisión. Si de la revisión de la documentación exhibida y en su caso, del recorrido realizado por las instalaciones de la empresa, se levantará una acta de inspección extraordinaria de supervisión debidamente motivada, fundamentada, circunstanciada y en los casos que se detecten diferencias entre la documentación presentada y lo señalado por el IFT en su acta, indicará cuales son las diferencias detectadas, debiendo requerir copia de dicha documentación, haciendo mención de este hecho en el acta correspondiente.

El acta de inspección será suscrita por todos los que intervengan en la misma, así como el experto en la materia comisionado.

El IFT deberá entregar el acta de inspección y sus anexos a su superior inmediato en un término no mayor de 72 horas posteriores a su desahogo.

Cabe destacar que la DGIFT, con fundamento en el artículo 17, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, también podrá supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por los superiores jerárquicos en este tipo de asuntos en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.

Para el caso de las inspecciones de supervisión derivadas del programa anual de la DGIFT, estas inspecciones podrán ser realizadas únicamente por un IFT adscrito a esta Unidad Administrativa.

4.5.6 PROCEDIMIENTO DE SANCIONES

4.5.6.1 SANCIONES APLICABLES

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS
DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO**

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	21

Si de la supervisión se detectan una o más irregularidades en la labor desarrollada por el IFT, el superior jerárquico deberá remitir a la DGIFT mediante oficio las irregularidades detectadas, anexando copia de la documentación inherente como son las actas de inspección y supervisión.

4.5.7 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**4.5.7.1 INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

Para el caso de que alguna empresa se negara a recibir la inspección de supervisión, se iniciará por la Unidad Administrativa que emitió la orden la instauración del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Para dar cumplimiento al proceso de selección aleatoria de supervisiones, como lo establecen los artículos 14, fracción VII y 26 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, se deben considerar los siguientes criterios:

Su elaboración será a través del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), cuyos parámetros de programación se encuentran establecidos en los criterios y procedimientos, emitidos por la Unidad normativa para su operación.

Su práctica y desarrollo, será conforme a lo que establecen los lineamientos de supervisión de las actividades de Inspección Federal del Trabajo, emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

Cabe destacar que la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con fundamento en el artículo 17, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, está facultada para supervisar y evaluar, en cualquier momento, la actividad de los inspectores adscritos a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.

4.6.- DE LAS INSPECCIONES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

Las empresas de jurisdicción federal que sean detectadas por los inspectores en el desempeño de sus labores, por los funcionarios de la Delegación, de la revisión de los directorios de Cámaras y Asociaciones Empresariales o de la consulta del SSIS por parte de los responsables de su operación, previa visita de constatación y actualización de datos, deben ser consideradas en la programación de forma inmediata para practicarles una visita inicial de asesoría y orientación, siempre y cuando éstas, cuenten con nueve o menos trabajadores, y su grado de riesgo ante el IMSS sea I, II o III, para lo cual el jefe de inspección designará al inspector comisionado y definirá la fecha para su realización, lo anterior, tomando en consideración el calendario mensual de metas de inspección y las cargas de trabajo del personal inspectivo.

Si durante el desahogo de una inspección ordinaria de tipo periódica, el inspector corrobora que la empresa cuenta con nueve o menos trabajadores y su grado de riesgo ante el IMSS sea I, II o III desahogara la visita en los términos establecidos por el lineamiento emitido al efecto.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	22

Deberán programarse de forma periodica, y ser emitidas por el SSIS, de acuerdo al artículo 13 fracción II del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, respetando la periodicidad de 12 meses; y una vez detectadas con más de 9 trabajadores o que el grado de riesgo sea mayor a III, de deberá rendir un informe de hechos, anexándole la documentación que demuestre dicha situación; con el objeto de programar una visita inicial de CGT Y DE SG.

4.7.- CUANDO EN EL CENTRO DE TRABAJO VISITADO SE ENCUENTRAN DOS O MÁS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, LAS CUALES PARTICIPAN O CONTRIBUYEN DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MISMO

En las inspecciones en las que se detecte que el patrón visitado tiene celebrado contrato de prestación de servicios para la contratación y administración de los trabajadores, la maquinaria, el equipo, las instalaciones u otras modalidades, su desahogo será en los términos siguientes:

El inspector debe solicitar se le exhiban los contratos correspondientes.

Una vez que tenga a la vista los contratos, levantará un acta de hechos en el cual asentará los siguientes datos:

- Fecha de la celebración del (de los) contrato (s)
- Objeto del (de los) contrato (s)
- Nombres de los contratantes
- Domicilio de los contratantes
- Objeto social de las empresas
- Vigencia
- Nombre y cargo del representante legal o patronal de cada una de las negociaciones copartícipes

Se deberá anexar una copia del (de los) convenio (s) o contrato (s) de prestación de servicios.

- En caso de que no le sea proporcionada una copia de los citados documentos, se tomará en consideración lo circunstanciado por el inspector en su acta de hechos (informe). De igual forma, si el patrón visitado no acredita o demuestra, su relación con las demás empresas, el inspector deberá asentarlo en el acta, mencionando las razones sociales de las negociaciones copartícipes.
- De los documentos antes mencionados, deberá entregarse una copia al responsable de operar el Directorio Delegacional, con el objeto de que éste realice el alta de empresas, siguiendo los procedimientos operativos de dicho directorio.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	23

El área de inspección programará nuevamente la visita, generando a través del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), las órdenes para cada una de las empresas, esto es, una orden para cada una de ellas. Es importante mencionar que dicha orden deberá citar en su fundamento los artículos 12 al 15 de la Ley Federal del Trabajo.

- El desahogo de las inspecciones será en los mismos términos que cualquier otra actuación.
- Una vez analizadas las actas y si se encuentran violaciones, se deberán elaborar las correspondientes solicitudes de sanción, con base en las obligaciones y/o responsabilidades que se deriven de los contratos de prestación de servicio.
- En caso de que no se hayan presentado dicho contratos, ya sea durante el desahogo de la visita o en el término establecido por el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se elaboraran las solicitudes de sanción para cada una de las empresas, asentando todas y cada una de las violaciones detectadas, de tal forma que en el procedimiento administrativo sancionador, se emplace de forma solidaria.
- De igual forma, se elaborará el emplazamiento de medidas de seguridad e higiene para la empresa responsable de seguridad de los trabajadores y de las instalaciones.

Es importante mencionar que su registro en el DNE se debe efectuar con base en el procedimiento que se encuentra disponible en el manual de operación del DNE disponible en la página electrónica <http://172.16.113.130/cgd/frameset.htm> de esta base de datos.

Asimismo, el procedimiento para generar la orden de inspección deberá cumplir con lo siguiente:

- Emitirse a través del SSIS y se emitirá una orden independiente para cada una de las empresas localizadas en el mismo domicilio, la cual deberá notificarse a cada uno de los representantes legales y sindicato que le corresponda, es decir la orden se emitirá con el criterio siguiente:
- E1 (empresa propietaria de las instalaciones, maquinaria y/o equipo)
- E2 (principal empresa prestadora de servicios)
- E (empresa prestadora de servicios "n")
- El domicilio señalado en la orden, deberá corresponder a aquel donde las prestadoras efectúen o desarrollen sus servicios.

4.8 DE LAS VISITAS DE CONSTATAción Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Estas tienen dos objetivos:

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	24

a) Corroborar y en su caso, actualizar los datos de las empresas, para su posterior alta y/o modificación en el Directorio Nacional de Empresas. Cabe destacar que para el desahogo de este tipo de visitas, se deberá emitir un oficio con número interno de la Delegación (no a través del SSIS) y deberán ser reportadas para el cumplimiento de las metas mensuales de inspección.

Los datos a recabar son:

Acta constitutiva de la empresa y modificaciones

Actividad real del centro de trabajo

Alta ante la S.H.C.P.

Comprobante de cuotas obrero-patronales ante el I.M.S.S., incluyendo listado de trabajadores

Determinación de la prima del seguro de riesgos ante el I.M.S.S.

Diagrama de flujo del proceso productivo y recorrido por el centro de trabajo

b) Para la determinación de la competencia administrativa de las negociaciones, para lo cual la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo, por medio de su personal, deberá practicar la visita y remitir el informe con sus anexos a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, adjuntando el original de la solicitud y acreditación del promovente, para que conforme al artículo 17, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría, emita la opinión correspondiente.

4.9- DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCIÓN

En caso de empresas que tengan presencia a nivel nacional y un número considerable de centros de trabajo distribuidos en dos o más entidades federativas y que soliciten un programa específico de inspección a sus centros de trabajo, éste deberá ser sometido a la consideración de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, para la cual es necesario que la solicitud sea presentada por el Representante Legal de la Empresa o la persona que acredite tener interés jurídico en el asunto, lo anterior con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan determinar lo conducente. El resultado se informará al promovente y se marcará copia a la Delegación Federal del Trabajo que corresponda.

4.10 DE LOS PROGRAMAS CONJUNTOS DE INSPECCIÓN

Los operativos de inspección, que de manera conjunta lleven a cabo las Delegaciones Federales del Trabajo y la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, en las ramas de la industria consideradas de alto riesgo, intervenciones especiales o de algún otro tipo, estarán sujetos a los ordenamientos, políticas, programas, criterios o procedimientos, que la Dirección General de Inspección determine, por

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	25

lo que ésta Unidad Administrativa deberá informar oportunamente a las Delegaciones Federales del Trabajo involucradas, la forma de participación de su personal.

5. DE LA REPROGRAMACIÓN DE METAS

Cuando el responsable del área de Inspección considere necesario ajustar las metas, deberá solicitarlo mediante oficio firmado por el titular de la Delegación Federal del Trabajo y turnarlo a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo del cual marcará copia del oficio a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

Las reprogramaciones deben solicitarse al inicio de cada período y de manera trimestral (Enero-Marzo, Abril-Junio, Julio-Septiembre y Octubre-Diciembre), en el formato establecido para tal efecto por parte de dicha Unidad, en el cual será necesario asentar las causas que originaron la modificación o justificación correspondiente.

Cuando ocurran sucesos imprevistos (terremoto, inundaciones, incapacidades, amonestación o bajas de un número considerable de inspectores, etc.), podrán solicitar el ajuste de metas en cualquier mes del año.

Para agilizar la respuesta, el formato puede transmitirse vía correo electrónico a la cuenta ealvarez@stps.gob.mx de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, mencionando por separado el número de oficio y la fecha del mismo, así como remitir esta documentación por valija.

Del resultado del análisis de la documentación, la Unidad de Delegaciones remitirá a la Delegación solicitante, la respuesta correspondiente, de la cual enviará copia a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (DGIFT).

6.- DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES

6.1.- DE LOS CITATORIOS

Cuando las circunstancias lo permitan, un inspector federal del trabajo diferente al que realizará la inspección deberá notificar el citatorio para desahogar la inspección ordenada, por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha y hora de inicio de la misma.

Para el caso de inspecciones de recipientes sujetos a presión o calderas, el citatorio deberá ser girado con 72 horas de anticipación. Cuando se trate de inspecciones de comprobación, podrá citarse con 24 horas de anticipación.

Todos los citatorios deberán ir acompañados de un listado anexo donde se señalen los documentos a presentar, por la persona que atienda la inspección por parte de la empresa. Tanto los listados como los citatorios, deberán ser firmados por el funcionario que suscriba la orden de comisión.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	26

Los requisitos de fondo y forma que deben observar los inspectores en el desahogo de sus actuaciones se especifican en el **MANUAL DEL INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO**, que para la materia de seguridad y salud en el trabajo, incluye los criterios de los procedimientos de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, mismo que forma parte como anexo del presente lineamientos

Si el inspector al momento de notificar a la representación patronal, ésta se negare, el mismo deberá dejarlo de acuerdo a lo establecido por el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7.- DEL RESULTADO DE LAS INSPECCIONES DE RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN Y CALDERAS (R.S.P. y C.)

Número de equipos con autorización de funcionamiento:

- Se deberá levantar un acta que incluya el estado de los equipos consignados en la orden de comisión y en el informe mensual se reportará como una sola actuación, independientemente del número de equipos revisados.
- Adicionalmente, en el informe mensual se anotará el número de equipos que hayan sido inspeccionados en el mes de que se trate, indicando los autorizados y los no autorizados, reportando el acumulado que corresponda a R.S.P. y C.
- Igualmente, en el caso de negativa patronal o informe de comisión, se deberá reportar como una sola actuación, independientemente del número de equipos incluidos en la orden de comisión.

8. DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS

A continuación se detallan los casos en que las Delegaciones Federales del Trabajo no deberán solicitar autorización para atender este tipo de visitas:

8.1. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS

Una inspección de P.T.U. puede tener los siguientes orígenes:

- Por solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de una resolución para verificar repartos ordinarios y/o adicionales de utilidades.
- Las relacionadas con las quejas presentadas por extrabajadores, trabajadores o sus sindicatos.
- Las derivadas de operativos que solicite la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (DGIFT).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	27

8.2.- PROCEDIMIENTOS ALTERNOS A LAS INSPECCIONES DE P.T.U.

Adicionalmente a las inspecciones existen otros procedimientos para que los patrones acrediten el pago de las utilidades, siendo éstos los siguientes:

Cartas invitación (formato P.T.U. -1 Consultar la página de Intranet en el rubro del SSIS, carpeta de documentos, para observar los formatos que apliquen a cada caso concreto.): Éstas serán enviadas a los centros de trabajo que tradicionalmente no son programados por el sistema de selección aleatoria, no se deberán enviar a Instituciones Financieras (Bancos); se deberán remitir a las empresas por correo certificado con acuse de recibo, en las que se les invita a exhibir en un término de 15 días hábiles ante la Delegación Federal del Trabajo (DFT), la Subdelegación o la Oficina Federal del Trabajo de la circunscripción territorial a que corresponda, la documentación que acredite el pago de las utilidades a los trabajadores, debiendo enviar cuando menos cien de éstas, durante los meses de junio y julio.

Cartas recordatorio (formato P.T.U. -2): Sólo se enviarán cuando una empresa no atendió la carta invitación y en ese momento no se tiene programado realizar inspección de condiciones generales de trabajo o de P.T.U. a ese centro de trabajo.

8.3.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS DE P.T.U.

Cuando reciba una petición de la SHCP, de algún extrabajador, trabajador o representante sindical, que solicite la intervención de la inspección del trabajo para que les paguen las utilidades, deberá proceder de la siguiente forma:

- Investigar la actividad real de la empresa motivo de la queja.
- En el supuesto de que el giro o actividad real de la empresa de que se trate no encuadre en las ramas industriales o de servicios a que se refiere el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, se deberá turnar el asunto o canalizar al quejoso a la autoridad local competente del trabajo, a fin de que la misma atienda el asunto en cuestión.

En caso de que la empresa sea de competencia federal, deberá orientar al quejoso, informándole que:

- La inspección del trabajo no tiene facultades para reclamar el pago de sus utilidades.
- El hecho de que se practique la inspección no le garantiza que se le paguen las utilidades.
- El procedimiento para su pago es a través de un juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que le corresponda.
- Para ser orientado y asesorado en dicho juicio debe acudir a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- Cuando la solicitud provenga del secretario general del sindicato o de un número considerable de trabajadores de una empresa, o bien la solicitud proceda de la S.H.C.P. programará a la brevedad posible la inspección extraordinaria de P.T.U.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	28

- La inspección a Bancos se debe realizar en el domicilio fiscal, turnando el asunto a la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.
- En caso de que el trabajador o extrabajador ya se haya presentado ante la PROFEDET y ésta le indicó acudir a la inspección federal del trabajo, girará inspección extraordinaria de P.T.U., en este caso las inspecciones se pueden incluir como inspecciones del operativo y sólo en caso extraordinario remitirá a la empresa una carta invitación similar a las que se mencionan en el formato P.T.U. -1; en ese momento le informará al quejoso en que tiempo puede regresar para que se le informe del resultado de su petición.

En caso de que se den los siguientes supuestos y no se puedan desarrollar las actividades señaladas en el párrafo anterior, se exime la práctica de inspección y sólo se deberá remitir carta invitación.

- No cuente la Delegación con inspectores.
- No tenga presupuesto para programar la inspección si es foránea.
- Haya realizado durante el año 15 inspecciones en la materia en el operativo.
- Para lo anterior, enviará por correo certificado con acuse de recibo a la empresa una carta invitación de las que se mencionan en el formato P.T.U. -1.
- Si no contesta la empresa en el plazo establecido y no tiene programado practicarle una inspección de condiciones generales de trabajo o de P.T.U., le remitirá una carta recordatorio conforme al formato del formato P.T.U. -2 por correo certificado con acuse de recibo, otorgándole un nuevo plazo de 15 días hábiles para que acredite el cumplimiento ante la Delegación.

En caso de no obtener respuesta a lo antes señalado deberá proceder conforme al siguiente lineamiento:

8.4.- FORMA DE PROGRAMAR LAS INSPECCIONES

La finalidad de la programación es aprovechar al máximo las actividades de los inspectores.

En el supuesto de que la empresa no acredite el cumplimiento con la carta recordatorio, deberá programar inspección extraordinaria de condiciones generales de trabajo en la que se destaque lo relativo a P.T.U.

Todas las peticiones presentadas por la SHCP y las correspondientes a los operativos de P.T.U. deberán ser atendidas invariablemente, por lo que respecta a la queja suscrita por el Secretario General del Sindicato o por un gran número de trabajadores o extrabajadores, o bien en caso de que algún trabajador o extrabajador haya acudido a la PROFEDET y ésta lo orientó para solicitar una inspección extraordinaria de P.T.U., las inspecciones pueden ser como máximo 15 diligencias al año y las puede incluir como inspecciones del operativo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	29

Durante los meses de julio, agosto y septiembre, las DFT deberán practicar por lo menos cinco inspecciones de P.T.U., durante cada uno de los meses citados; en el caso de que no se practiquen las quince inspecciones en esos meses, deberá informar por oficio a más tardar el 15 de octubre del año correspondiente por escrito a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo las causas que se lo impidieron.

Para programar las empresas de los operativos de P.T.U. se seleccionarán de la siguiente forma:

Aquellas en las que se tenga conocimiento por personal de la DFT o de la PROFEDET de que no se pagaron las utilidades a los trabajadores.

No programe para el operativo aquellas empresas que hayan sido visitadas a través del sistema de selección aleatoria (inspecciones periódicas).

Podrá programar aquellas empresas a las que se envió carta invitación y no remitieron la información a la Delegación.

Cuando tenga duda, programe aquellas empresas con mayor número de trabajadores.

DE TODOS AQUELLOS CASOS QUE NO SE CONTEMPLAN EN EL PRESENTE LINEAMIENTO, SE DEBERÁ SOLICITAR CRITERIO DE APLICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO, SOBRE TODO LO RELATIVO A LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 125 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

8.5.- DE FONACOT

Con la finalidad de verificar la retención y entero del patrón al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, las DFT deberán proceder de la siguiente manera:

- Practicar inspección extraordinaria de FONACOT cuando sean solicitadas directamente por las representaciones de dicho Organismo en los Estados a empresas de jurisdicción federal.
- Practicar inspección extraordinaria de FONACOT cuando la Dirección General de Inspección Federal Trabajo, a petición del FONACOT lo solicite, a empresas de jurisdicción federal.
- En el supuesto de que por el giro o actividad real de la empresa de que se trate, ésta no encuadre en las ramas industriales o empresas a que se refiere el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. Se deberá solicitar a la autoridad local competente del trabajo que atiende el asunto en cuestión, señalando en el oficio respectivo que será necesario se informe del resultado de la misma a esa representación.

En todos los casos deberá notificar al FONACOT los resultados de las diligencias practicadas, anexando el acta correspondiente y sus anexos.

8.6. DE LA VERIFICACIÓN DE SUBSISTENCIA DE HUELGAS

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	30

Se deberá verificar mensualmente el estado de huelga en los centros de trabajo que hayan presentado entallamientos, hasta que la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo les instruya en sentido contrario vía oficio.

El inspector deberá constituirse en el centro de trabajo sólo como observador, debiendo constatar la subsistencia de la huelga.

El inspector deberá realizar un informe interno de lo observado, sin dejar o entregar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, copia a las partes involucradas (empresa, sindicato u otra autoridad involucrada).

El informe deberá contener siempre los siguientes aspectos:

- La razón social y el domicilio (deben ser los correctos).
- Mencionar si durante la visita encontró personal de guardia en los accesos de la empresa.
- Redactar si tiene colocados símbolos de huelga (especificar en que consisten).
- Circunstanciar las condiciones en que se encuentre el domicilio (abandonado, existe otra empresa, existen personas laborando, existen letreros que indican se vende o se renta, etc.).

8.7. VISITAS EXTRAORDINARIAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO.

Inspecciones extraordinarias de investigación de accidentes de trabajo, ya sea por informe presentado por las empresas, trabajadores o sus sindicatos o por conocimiento de la propia Representación.

El acta de inspección que al efecto elabore el inspector comisionado, además de la información descrita en el listado de documentos, deberá de incluir lo siguiente:

Circunstanciar la información que le sea proporcionada sobre las posibles causas que dieron origen al accidente, y cuando así sea posible las del propio accidentado.

Señalar en el acta correspondiente la investigación que haya realizado la comisión de seguridad e higiene.

Describir la información relativa al pago de indemnizaciones efectuados a los deudos, en caso de defunción del trabajador.

Invariablemente y si las circunstancias lo permiten, se deberá detallar el dicho de los interrogados, de los testigos que presenciaron el accidente o de aquellas personas que hayan llegado en primera instancia al lugar de los hechos.

Este tipo de inspecciones se deberá desahogar con base en un listado de condiciones generales de seguridad e higiene; con base al formato modelo que al efecto elabore la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

El inspector sugerirá las medidas necesarias para evitar futuros accidentes similares en el lugar o área de trabajo donde ocurrió el siniestro.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	31

8.8. PARA PRESIDIR DE LA COMISIÓN MIXTA EN FÁBRICAS EN LA INDUSTRIA AZUCARERA

Las inspecciones extraordinarias para presidir la Comisión Mixta de Fábrica en los términos del Contrato-Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana, se realizarán siempre y cuando exista petición escrita del Sindicato correspondiente.

8.9. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las inspecciones extraordinarias de condiciones generales de trabajo o de seguridad e higiene, a petición de otras autoridades federales o estatales, de trabajadores o sindicatos, por presuntas violaciones a la normatividad laboral, se realizarán siempre y cuando este considere dentro en lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

8.10. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA

Las inspecciones para efectos de determinación de competencia administrativa de los centros de trabajo, tendrán carácter de extraordinarias y por ello serán enviadas de inmediato a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo con todos los documentos de soporte necesarios (acta constitutiva, diagrama de flujo del proceso de producción, descripción de las materias primas, productos terminados, materiales utilizados, relación de maquinaria y equipo, así como en su caso, lo relativo a concesiones, permisos o ubicación en zonas federales). Lo anterior con la finalidad de que dicha Unidad Administrativa emita el dictamen correspondiente conforme a las facultades que le confiere el artículo 17, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. CASOS EN QUE SE DEBE SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO

Se deberá solicitar autorización previa de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en los siguientes casos:

9.1. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Estas se realizarán a petición de la Dirección General de Registro de Asociaciones, sujetándose a las siguientes instrucciones:

- En el desahogo de la visita se atenderán los puntos enumerados en la solicitud de diligencia de identificación de trabajadores que envía la Dirección General de Registro de Asociaciones.
- Entregar copia del citatorio al sindicato promovente en su domicilio social.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	32

- Enviar copia de la diligencia y sus anexos a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

9.2. DE LA VERIFICACIÓN DE ESTALLAMIENTO DE HUELGA

Estas siempre se realizarán por instrucción de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, por lo que en ningún caso las Delegaciones Federales del Trabajo podrán constatar los citados estallamientos a petición de persona distinta de la mencionada Unidad Administrativa y en tal situación, las propias Representaciones deberán resolver dichas peticiones en sentido negativo.

Si el centro de trabajo no se encuentra registrado en el Directorio Nacional de Empresas, se deberá generar un oficio de comisión asignando un número de oficio interno.

El inspector deberá realizar un informe interno de lo observado, sin dejar o entregar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, copia a las partes involucradas (empresa, sindicato u otra autoridad), este resultado y en el caso que el centro de trabajo no se encuentre registrado en la base de datos del DNE, deberá ser capturado para su consideración en futuras ocasiones.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo realizará la petición a las Delegaciones indistintamente, por correo electrónico, fax o telefónicamente, indicando el centro de trabajo emplazado, domicilio, nombre del sindicato, así como la fecha y hora señalada para el estallamiento de huelga.

La Delegación deberá comisionar a un inspector, a efecto de que se constituya por lo menos quince minutos antes del posible estallamiento en el centro de trabajo emplazado para verificar el estallamiento o no de la huelga.

Una vez notificado el posible estallamiento a huelga, únicamente el titular o responsable del área de inspección de la Delegación y no el Inspector Federal del Trabajo comisionado, deberá estar en comunicación telefónica con el personal adscrito al Departamento de Políticas de Inspección y Seguimiento de Huelgas para conocer de algún posible resultado.

En caso de que esta Unidad Administrativa notifique a la Delegación Federal del Trabajo que las partes llegaron a un convenio, ésta deberá de cancelar las órdenes de comisión que hubiese elaborado para llevar a cabo la constatación del estallamiento a huelga y avisar a los inspectores para que no se constituyan en el centro de trabajo.

En caso de ratificación de la huelga se deberá remitir a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, de inmediato, vía fax, correo electrónico, copia del informe suscrito por el inspector asignado y, posteriormente, por paquetería.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo únicamente dará copia de los informes que levanten los inspectores federales del trabajo a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a petición por escrito de ésta, por lo que en ningún caso la Delegación Federal del Trabajo podrá otorgar copia de los mismos a la empresa, sindicato u otra autoridad.

9.3.- PARA LA CERTIFICACIÓN DE PADRONES DE TRABAJADORES

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	33

Éstas siempre se realizarán por instrucción expresa de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

Para efectos del informe en este tipo de inspección, únicamente se reportará la actuación realizada a una sola empresa independientemente del número de inspectores comisionados en ésta.

9.4.- PARA ELECCIONES SINDICALES

Sólo se podrán realizar con la autorización expresa de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, previa recepción de la petición por escrito con toda oportunidad de los representantes legales de las organizaciones sindicales.

9.5.- DEL RECUENTO DE TRABAJADORES

Únicamente procederán con la autorización expresa de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, previa petición por escrito de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

9.6. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O DE SEGURIDAD E HIGIENE

Inspecciones extraordinarias de condiciones generales de trabajo o de seguridad e higiene, cuando la petición tenga que ver con organismos públicos descentralizados o empresas de participación estatal mayoritaria de carácter federal, de una organización sindical de trabajadores o de patrones con presencia en varias entidades federativas, así como a medios de comunicación por presuntas violaciones a la normatividad laboral, en todos los casos, se deberá solicitar la autorización de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y enviar la petición escrita respectiva, señalando todos los antecedentes y hechos de que tenga conocimiento la Delegación sobre el asunto en particular.

10. DE LA COMPROBACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

- Cuando en el uso de la palabra el patrón o su representante legal, controviertan lo asentado en el acta por el inspector, éste último, hará uso de la palabra y de manera circunstanciada refutará el dicho del patrón o su representante legal, con base en la normatividad aplicable.

10.1.- DE LOS EMPLAZAMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	34

- Cuando se emplace al patrón para el cumplimiento de medidas de aplicación inmediata y de observancia permanente, y emplazadas a un determinado tiempo, se deberán efectuar dos visitas de comprobación; la primera, a más tardar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del emplazamiento de medidas y la segunda, cuando venza el plazo mayor concedido. En estos emplazamientos se indicará expresamente que las medidas de aplicación inmediata y observancia permanente serán verificadas mediante la visita de comprobación, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- Cuando no se cumplan las medidas de aplicación inmediata, se conservará el acta de comprobación, hasta que se practique la segunda, para instaurar el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Cuando no se cumpla alguna de las medidas de seguridad e higiene, se deberá circunstanciar en el acta los motivos por los cuales el inspector consideró como no cumplidas las medidas.
- Cuando en el uso de la palabra el patrón o su representante legal, controviertan lo asentado en el acta por el inspector, éste último, hará uso de la palabra y de manera circunstanciada y con base en la normatividad aplicable señalará su razonamiento por el cual asentó el incumplimiento del patrón

11.- DE LAS INSPECCIONES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

En el desahogo de éstas diligencias se deberá requerir la siguiente documentación:

La integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la vigencia de gestión de sus miembros y actuaciones que consten en actas.

Analizará el cumplimiento de los planes de capacitación y su vigencia y si están incluidos el total de trabajadores que figuren en la nómina.

Verificará si la capacitación se imparte en las horas de trabajo o en su defecto los convenios celebrados con los trabajadores.

11.1.- VIOLACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

- a) No especificar en los contratos de trabajo la obligación patronal de capacitar a los trabajadores
- b) No integrar la Comisión Mixta, no contar con formato DC-1 (Informe sobre la integración de la comisión mixta de capacitación).
- c) No presentar planes y programas, no contar con el formato DC-2 (Presentación del Plan y programa de capacitación).

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	35

d) No presentar constancias de habilidades laborales, no contar con formatos DC-3 (Constancias de habilidades laborales).

e) No contar con formato DC-4 (Listas de constancias de habilidades laborales)

f) No capacitar a la totalidad de los trabajadores.

12.- FORMATOS DE ACTA

Para la práctica de las diferentes visitas de inspección, los inspectores deberán sujetarse a los formatos de acta así como a sus guías de llenado; consultando la sección de aviso disponible en el SSIS.

13.- DEL PROGRAMA DE AUTOGESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”

Se deberá practicar la inspección extraordinaria de accidentes de trabajo, inmediatamente después de que se haya notificado por la baja temporal del programa de autogestión al centro de trabajo, siempre y cuando haya terminado con incapacidad permanente o defunción.

Esta actuación del inspector se deberá realizar con apego a la metodología y criterios que se señalen en los lineamientos del citado programa.

En cuanto a la inspección extraordinaria de condiciones generales de seguridad e higiene ésta se deberá practicar inmediatamente en los siguientes supuestos:

- Derivado de un siniestro con pérdidas materiales considerables que afecten los procesos productivos.
- Por queja de los trabajadores o de los integrantes de la comisión de seguridad e higiene, sobre el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el compromiso voluntario o de la normatividad en seguridad e higiene en el trabajo.
- En el caso de las empresas que causaron baja definitiva de dicho programa, deberá practicarse inmediatamente después de los 90 días de notificación de baja.

Resulta necesario que para la operación y funcionamiento transparente del programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, las Delegaciones Federales del Trabajo se deberán apegar a la normatividad de dicho programa emitida por la D.G.S.S.T., responsable de la conducción del mismo, con la participación de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.

Dicha normatividad se contempla en los lineamientos generales y procedimientos del Programa, en los documentos técnicos diseñados para evaluar la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo que señalen a éstos los formatos de minuta de evaluación parcial y evaluación integral.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 36
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

De conformidad a lo señalado en el Art. 17 fracc. XXV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, y con el propósito de abatir la discrecionalidad en los procesos de evaluación parcial e integral practicada a los centros de trabajo, las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo e Inspección Federal del Trabajo, tienen la facultad de supervisar la operación en las Delegaciones Federales del Trabajo de este programa de cumplimiento voluntario de las normas laborales en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, con el propósito de garantizar la calidad del servicio brindado en las empresas reconocidas y/o acreditadas en sus sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo.

Lo anterior, será vigilado de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento Central para Calificar Evaluaciones Integrales del programa de autogestión.

14.- DE LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOGESTIÓN.

Las visitas de evaluación correspondientes que practiquen los inspectores se contabilizarán como inspecciones extraordinarias de "AUTOGESTIÓN" en los informes mensuales.

Deberán remitir mensualmente a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la relación de empresas que causaron baja parcial o definitiva durante dicho periodo, misma que contendrá como mínimo la siguiente información, razón social o nombre de la empresa, domicilio del centro de trabajo, número de trabajadores y fecha de autorización del compromiso voluntario, para el caso de las que causaron baja definitiva, se deberá adjuntar copia de la notificación practicada a la empresa, y el acta de inspección extraordinaria de condiciones generales de seguridad e higiene o de investigación de accidente que se haya realizado.

Lo relativo a éste apartado deberá enviarse al Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas Especiales de Inspección, al correo electrónico vpedro@stps.gob.mx

Para todo lo concerniente a este programa deberán ajustarse estrictamente a los Lineamientos Generales emitidos para tal efecto, por lo que, en aquellos casos no considerados en los mismos, será necesario someterlo a consideración de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, quienes previo análisis, emitirán las instrucciones pertinentes aplicables al asunto en particular.

15. DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones que se realicen previa solicitud de la Dirección General de Registro de Asociaciones y que sean turnadas a través de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, se deben efectuar con apego a lo siguiente:

- Emitir orden de comisión para el inspector asignado.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	37

- En los casos en que el inspector no encuentre en el domicilio indicado a alguna de las personas a notificar, deberá dejar citatorio con antelación de 24 horas cuando menos, al acto de notificación.
- En cumplimiento al citatorio antes referido y dependiendo de la persona que atienda al inspector, deberá elaborar el acta de notificación.
- Asimismo, deberá firmar de recibido la persona notificada al calce la copia del documento notificado, agregando su nombre, cargo, número de fojas que integran el documento y la fecha en que es notificado.
- Posteriormente, remitir a esta Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, copia del citatorio, en su caso; original y copia del acta de notificación, así como el acuse de recibo del documento notificado.

16.- BASES DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO.

En este rubro se promoverá permanentemente en las Delegaciones Federales del Trabajo, la aplicación de los Convenios Integrales que en Materia de Inspección tiene celebrado la STPS con los Gobiernos Estatales, con la finalidad de llevar a cabo programas conjuntos de inspección en las materias de seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento.

Para consolidar esta actividad, durante las visitas de Supervisión, Evaluación y Seguimiento del proceso inspectivo, se verificará el nivel de cumplimiento en este tema y se difundirán las nuevas directrices para llevar a cabo su aplicación. Al respecto, todas las consultas deben realizarse en forma escrita y a través del "FORO" localizado en la siguiente página electrónica <http://172.16.113.130/CGD/frameset.htm>, con la finalidad de que éstas se atiendan y resuelvan por parte de la Unidad Normativa.

17. CALIFICACIÓN Y ANALISIS DE ACTAS INSPECTIVAS

17.1 DOCUMENTOS

Los expedientes referentes a las actas de inspección en todas sus modalidades que se manejen en las DFT, deberán contener los siguientes documentos:

- orden de comisión
- citatorio
- guía de principales derechos y obligaciones del inspeccionado
- anexo de documentación a requerir al inspeccionado

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	38

- acta de inspección

Los anexos de documentación presentada por la empresa deberán ser remitidos a las áreas jurídicas correspondientes de acuerdo al artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Los formatos de anexos de documentos a requerir, guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado, citatorios, notificaciones y los formatos de acta deberán ser los que proporcione la DGIFT, debido a que los mismos se encuentran avalados por la DGAJ de esta Secretaría, los cuales están a disposición de las DFT dentro del sistema SSIS.

17.2. CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS INSPECTIVAS

- **Canceladas:** Son todas aquellas actas que al momento de dictaminarlas presentan errores de fondo y de forma, que hace imposible su consignación para la instauración del procedimiento administrativo sancionador, ya que, en su caso, se violarían las garantías constitucionales de los particulares, por lo que se procederá a emitir una constancia de archivo, en un término de cinco días contados a partir de la fecha de entrega del acta por parte del inspector, en los formatos enviados por la DGIFT y que se encuentran incorporados en el SSIS, la cual permite anularlas y dejarlas sin efectos legales, remitiéndolas al archivo de la Unidad Administrativa y ordenando una nueva inspección. El original de dicha constancia se notificará al interesado programando una nueva inspección la cual no excederá de diez días después de notificada la constancia de archivo al interesado. Se adjuntará al expediente del inspector una copia de dicha constancia.
- **Archivadas:** Se remitirán al archivo de la Unidad Administrativa, a través de un acuerdo de archivo, utilizando los formatos proporcionados por la DGIFT y que se encuentran en el SSIS, las actas de inspección que al ser dictaminadas no presenten violaciones a la normatividad laboral, debiéndose notificar dicho documento al centro de trabajo, ya sea por personal de la Delegación o vía correo certificado.
- **Actas turnadas (Oficios enviados) a otras Dependencias:** Del análisis de las actas de inspección, principalmente en las de condiciones generales de trabajo, se puede determinar la existencia de presuntas violaciones a la normatividad laboral, cuya sanción no es en todos los casos competencia exclusiva de las autoridades laborales, por ejemplo:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 39
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

DEPENDENCIA RESPONSABLE	VIOLACIONES QUE NO SON COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD LABORAL
Procuraduría General de la República	Se detecta que el patrón paga cantidades inferiores al salario mínimo general
Instituto Mexicano del Seguro Social	Se detectan trabajadores que no han sido inscritos a los organismos de seguridad social
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Se detectan trabajadores que no han sido inscritos a los organismos de vivienda
Secretaría de Gobernación	Se detectan trabajadores extranjeros que no acreditan su legal estancia en nuestro país
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas	Cuando las empresas no exhiban la licencia de operación de equipos que emitan radiaciones ionizantes
Secretaría de Salud	Cuando se detecte que en un centro de trabajo, se desarrolló una epidemia y no se dio aviso a la autoridad competente

En estos casos, se elaborará un oficio en el que se especifique en qué consiste la violación a la legislación laboral y se hará del conocimiento de la autoridad responsable en cada Estado, para que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los formatos para la elaboración de estos oficios, se encuentran disponibles en versión electrónica en la página del SSIS.

En estos casos, se elaborará un oficio en el que se especifique en qué consiste la violación a la legislación laboral y se hará del conocimiento de la autoridad responsable en cada Estado, para que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los formatos para la elaboración de estos oficios, se encuentran disponibles en versión electrónica en la página del SSIS.

No se informarán como actas turnadas a otras Dependencias, las que se envíen a otras Direcciones Generales de esta Secretaría o a las diversas Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, cuando la matriz de la empresa se encuentre en otra Entidad Federativa, ya que éstos son trámites internos.

Corrección de Actas de Recipientes Sujetos a Presión y Calderas: Se remitirán a corrección las actas que versan en dicha materia, de las cuales se desprenda que se practicaron pruebas a los equipos con resultados satisfactorios y que contengan errores que les impidan surtir efectos legales, en cuyo caso, el inspector acudirá nuevamente a la empresa, con la anuencia y firma de las partes que intervinieron en la diligencia, asentará mediante la frase "Otro si digo" las correcciones de que se trate, para estar en aptitud de continuar con el trámite normal del acta respectiva.

STPS
 SECRETARÍA
 DEL TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	40

Reprogramaciones: Se realizarán cuando se presenten los siguientes supuestos:

Quando los datos del centro de trabajo o los números de los equipos a inspeccionar señalados en el oficio de comisión no sean correctos; por ejemplo, cuando el equipo se encuentra en una empresa siendo ésta sólo usuaria (en equipos criogénicos) y otra la propietaria.

Quando los elementos que aporte el inspector en el acta sean insuficientes para tipificar una presunta violación.

17.3.- ANÁLISIS DE LAS ACTAS

Las actas de inspección deberán ser redactadas incluyendo los fundamentos legales que correspondan y en la narración de los hechos que el inspector aprecie en el centro de trabajo se deberán hacer especificando condiciones de tiempo, modo y lugar.

Con la finalidad de supervisar que el contenido de los expedientes se apegue a lo establecido en la normatividad, las D.F.T. escanearán los documentos y los incorporarán al SSIS en la inspección correspondiente.

Estos expedientes deberán contener:

1. Orden de comisión
2. Citatorio
3. Guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado
4. Anexo de documentos a requerir en la inspección
5. Acta de inspección
6. Anexos del acta de inspección
7. Emplazamiento de seguridad e higiene con su notificación
8. Acta de comprobación
9. Solicitud de sanción o acuerdo de archivo

Nota: Estos documentos serán para aquellas inspecciones de Seguridad e Higiene en sus diversas modalidades y para el caso de las inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo no se requerirán los puntos 7 y 8.

Estos documentos serán requeridos por la DGIFT de acuerdo al calendario de visitas de asistencia técnica y con dos meses de anticipación, para lo cual la DGIFT oportunamente solicitará los expedientes que deberán "subirse" al sistema con el criterio siguiente:

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	41

Dos actas de inspección de las materias de condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, dos de actuaciones en recipientes sujetos a presión o calderas y finalmente dos de visitas de comprobación de medidas emplazadas.

Una inspección de condiciones generales de trabajo, de seguridad e higiene, de recipientes sujetos a presión o calderas y de comprobación de medidas emplazadas.

La solicitud se efectuará por correo electrónico al responsable del área de inspección en la Delegación, dos meses antes de que se realice la correspondiente visita de asistencia técnica.

El encargado de inspección deberá escanear los documentos que le sean solicitados y deberá incorporarlos al Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, por conducto del Departamento de Normatividad de Inspección, realizará el análisis correspondiente y enviará a la Delegación sus comentarios.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, por conducto del Departamento de Normatividad de Inspección, realizará el análisis correspondiente y enviará a la Delegación sus comentarios.

En el desarrollo de la visita de asistencia técnica dentro del punto de Calificación de Actas, se evaluará el seguimiento que la Delegación realice a las observaciones efectuadas por esta Unidad Administrativa, proporcionando la asesoría correspondiente para corregir los puntos detectados y estar en posibilidad de homologar los criterios en el procedimiento inspectivo a nivel nacional.

Es importante aclarar que los documentos que se incorporen al sistema informático serán de manera integral, entendiendo como tal, desde la orden de comisión hasta la solicitud de sanción o el archivo, ya sea este último por errores de fondo y forma o por no presentar presuntas violaciones a la normatividad laboral.

18.- FORMULAR EMPLAZAMIENTOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

- Del análisis de las actas de condiciones generales de seguridad e higiene, se puede generar un emplazamiento de medidas de seguridad e higiene y/o una solicitud de sanción. El emplazamiento se deriva de las medidas que haya sugerido el inspector durante la diligencia de inspección. Dicho documento es notificado al patrón señalando las medidas y plazos en que éstas deberán ser cumplidas, realizando al vencimiento de los plazos otorgados, la visita de comprobación respectiva a efecto de constatar su cumplimiento.
- En los emplazamientos de seguridad e higiene se deben de dictar aquellas medidas que el inspector señaló en la visita de inspección y deberán de ser redactadas con base en los criterios de los procedimientos de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en la materia, que serán actualizados constantemente dentro del sistema informático SSIS y enviado por correo electrónico cuando los mismos tenga alguna modificación, en virtud de la entrada en vigor o modificación de las normas oficiales mexicanas.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	42

- Los documentos que deberán ser considerados como medidas de seguridad e higiene: serán aquellos que se encuentren en el catálogo de medidas del SSIS.

Aquellos documentos que no se encuentren contemplados en dicho catálogo, deberán considerarse como violaciones directas a la normatividad laboral.

- Los emplazamientos de seguridad e higiene, deberán de ser elaborados en los formatos que proporcione la DGIFT y que se encuentran contenidos en el SSIS.
- De cada inspección de condiciones generales de seguridad e higiene, se elaborará una solicitud de sanción en la que se consignarán las presuntas violaciones a la legislación laboral que se detectaron en el análisis del acta y una vez que se desahogue la inspección de comprobación se elaborará una nueva solicitud de sanción, en la que se consignarán las presuntas violaciones que se detecten por el incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene.

19. FORMULAR SOLICITUDES PARA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

- Al analizar las actas de inspección se pueden detectar presuntas violaciones a la normatividad laboral, cuya autoridad competente para aplicar una sanción es la propia STPS, en tal supuesto, se debe elaborar una solicitud de sanción, mediante la cual se remitirá el acta para la instauración del procedimiento administrativo sancionador (PAS) al área jurídica de la D.F.T., a otras Delegaciones, Subdelegaciones y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Las solicitudes de sanción se elaborarán en los formatos que para tal efecto se contienen en el SSIS.
- En las solicitudes de sanción se establecerán las presuntas violaciones a la legislación laboral y su redacción deberá estar de conformidad con el catálogo de violaciones que proporcione la DGIFT y que será actualizado en el SSIS.
- Se elaborarán solicitudes de sanción para el caso de las negativas y la violación se encuentra también dentro del catálogo de violaciones referido anteriormente.
- El lapso en el que las áreas de inspección remitirán a las áreas jurídicas, las actas para que estas últimas realicen el dictamen correspondiente, será de 15 días hábiles como máximo, a partir del día siguiente a la fecha de cierre del acta de inspección.

20. PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FACTORES DE LA PRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la tarea de brindar asesoría a los factores de la producción para el cumplimiento de la normatividad laboral, podemos señalar que ésta se puede proporcionar de manera personal, telefónica, por correo electrónico y por escrito.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	43

La atención brindada de forma personal, telefónica y por correo electrónico es inmediata y la mayoría de las solicitudes son respecto a la problemática que se tiene acerca del cumplimiento de las observaciones efectuadas durante el proceso de inspección, de las disposiciones que se establecen en las Normas Oficiales Mexicanas, que en ocasiones no son muy claras, o bien en relación a los trámites que en un momento dado tienen que llevar a cabo ante esta Secretaría los particulares.

Para la contabilización de las asesorías telefónicas y por escrito se deberá llevar un registro de éstas, en el cual se anotará:

- Fecha,
- Hora,
- Nombre de la persona a la que se le orientó,
- Empresa, institución u organismo al que pertenece,
- Asunto sobre el cual se le orientó,
- Persona que proporcionó la asesoría,
- Observaciones.

Se puede llevar una sola libreta, en la que se registren tanto las asesorías personales y telefónicas o bien, se puede contar con dos para el control de esta actividad.

En lo concerniente a las brindadas electrónicamente, se deberán atender por el mismo medio y se tendrá que generar una carpeta electrónica en la que se contemplen 12 subcarpetas correspondientes cada una a un mes del año, con la finalidad de que se tenga un soporte de la actividad que se está realizando.

Cabe señalar, que la suma total de las asesorías telefónicas, se efectuará en atención a las registradas en la libreta y aquellas que se hayan atendido por correo electrónico.

Por otra parte, las asesorías brindadas por escrito tienen como propósito informar al patrón si el contenido de la documentación remitida cumple con lo requerido en la normatividad laboral, para lo cual, previamente se deberán asentar en el libro de control, de acuerdo al asunto de que se trate, y transcribirlos posteriormente, a fin de generar el oficio de respuesta, que será firmado por el Delegado o Subdelegado.

Ahora bien, en los casos en los que no se requiera de algún formato, sólo se elaborará el oficio de respuesta y de igual forma será firmado por el Delegado o Subdelegado.

Los oficios de respuesta generados en atención a las consultas que por escrito formulen los trabajadores, empresarios, o sus representantes acerca de: el cumplimiento de la normatividad, solicitudes de prórroga, inconformidades, aviso de cumplimiento de medidas emplazadas,

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	44

entre otros y, en general todas aquellas que no sean consideradas en el rubro “Análisis de Estudios en Materia de Higiene”, se reportarán como asesorías por escrito.

Es necesario señalar que todas estas asesorías en materia de seguridad deberán ser atendidas por la Delegación o Subdelegación Federal y sólo en los casos en donde el planteamiento presentado, solicite la autorización de procedimientos o mecanismos alternativos, mediante los cuales se pretenda dar cumplimiento a los objetivos de la normatividad, conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, éstos deberán enviarse a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Como ya se estableció, el análisis de todos estos documentos se manejará como “asesoría por escrito” e internamente las delegaciones o subdelegaciones tendrán que desglosar este reporte de la siguiente manera: Si el documento cumple con la norma, se contabilizará como “asesoría cumple” de lo contrario, como “asesoría no cumple”.

Cuando el resultado de la asesoría no pueda determinarse como “asesoría cumple” o “asesoría no cumple” (ejem. Prórrogas, inconformidades, consultas, etc.), éstas se contabilizarán solamente como “asesorías”.

Cabe mencionar que la suma de estos tres rubros dará como resultado el total de asesorías por escrito que la Delegación emite mensualmente.

Al emitir el oficio de respuesta, éste se deberá notificar a la empresa y en el mismo acto, se devolverá el estudio analizado a la misma.

Cabe mencionar que la suma de estos tres rubros dará como resultado el total de asesorías por escrito que la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo hayan resuelto mensualmente.

21.- ANÁLISIS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE HIGIENE.

Como parte de la asistencia técnica que se brinda a los factores de la producción, está la relativa a procurar la salud de los trabajadores, a fin de que cuenten con centros de trabajo seguros e higiénicos, es decir que será necesario llevar a cabo la cuantificación de los agentes físicos y químicos que pueden afectarlos, para lo cual será necesario considerar lo siguiente: Un reconocimiento o evaluación de los mismos y en caso de que éstos rebasen los niveles permisibles, establecer las medidas de control que señalan para cada caso las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Se consideran como agentes contaminantes los que se citan a continuación y para los cuales se establece un nivel máximo permisible de exposición en las Normas Oficiales Mexicanas.

- Iluminación
- Radiaciones ionizantes
- Radiaciones electromagnéticas no ionizantes



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	45

- Ruido
- Sustancias químicas
- Temperaturas elevadas
- Temperaturas abatidas
- Vibraciones (Programa para la prevención de alteraciones a la salud del personal ocupacionalmente expuesto)
- Presiones ambientales anormales (Programa de seguridad e higiene donde se realicen actividades en las que los trabajadores estén expuestos a presiones ambientales anormales)

La revisión de estos estudios, consiste en verificar si el contenido de los mismos se apega a lo requerido en la norma respectiva, para ello, previamente se deberá llenar el formato de evaluación, que al efecto envíe la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y posteriormente transcribirlo para generar el oficio, que será firmado por el Delegado o Subdelegado Federal del Trabajo.

Este oficio de respuesta debe notificarse a la empresa para que la misma conozca el resultado de las evaluaciones que fueron practicadas por la empresa, así como las obligaciones que se derivan del mismo (practicar exámenes médicos, implantar medidas de control, etc.)

Cabe mencionar que esta actividad debe reportarse como “peritajes técnicos”. La forma de hacerlo será de la siguiente manera: Se contabilizará por contaminante evaluado; si la evaluación cumplió con lo requerido en la norma, se tomará como “peritaje cumple”; si no fue así, se contabilizará como “peritaje no cumple” y, si del resultado se observa que los valores reportados superan los límites máximos permisibles, independientemente que cuenten o no con la información requerida en la norma, se tomará como “peritaje rebasa”.

La suma de estos tres rubros dará como resultado el total de peritajes técnicos que se emitan mensualmente en la Delegación.

Ahora bien, se informará el resultado de los estudios que sean revisados y dictaminados por el personal de la Delegación. Si se carece de elementos técnicos necesarios para evaluar los estudios de higiene, éstos se remitirán a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (DGIFT), quien emitirá el dictamen respectivo y, en consecuencia, no se reportarán en el informe mensual correspondiente.

En el caso de remitir la documentación a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, ésta deberá cumplir los siguientes requisitos:

La documentación que se remita no deberá presentar más de mes y medio de recibida en la Delegación o Subdelegación, en función de la fecha con la que se remita a esta Dirección.

Los estudios deberán contar con la carátula de presentación de la empresa en original o copia, a fin de conocer el motivo por el cual ingresó la documentación, así como el folio y fecha de depósito en la Delegación; en caso de que la empresa no lo determine, la Delegación nos informará el motivo por el cual se requirió dicho documento.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	46

A efecto de emitir el dictamen correspondiente, la documentación de cada una de las empresas que sea remitida, deberá contar con el domicilio completo (calle, colonia en su caso, Delegación o Municipio según aplique, Código Postal, teléfono) así como la rama industrial a la que pertenece.

Para agilizar el trabajo del análisis, la Delegación o Subdelegación deberá enviar la documentación que sea vigente de acuerdo a la Normatividad y que esté elaborada bajo normas emitidas por esta Dependencia, en caso contrario ésta deberá emitir un oficio a la empresa señalándole ésta situación, además de requerirle una nueva evaluación.

Enviar sólo los informes de evaluación de sustancias químicas que hayan sido efectuados por un Laboratorio de Pruebas acreditado por la entidad mexicana de acreditación y aprobado por esta Secretaría.

Para aquellos casos en los que no se cumpla con esta disposición, la Delegación o Subdelegación deberá elaborar el oficio de respuesta, informándole a la empresa que su estudio no cumple con lo requerido en el punto 10.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 y le solicitará una nueva evaluación, además de hacer de su conocimiento que los laboratorios aprobados se encuentran publicados en la página de la Secretaría.

Los listados actualizados de las Unidades de Verificación y los laboratorios de prueba acreditados y aprobados estén disponibles en la página de Internet de la Secretaría: <http://www.stps.gob.mx>

En caso de que esta Dirección General emita el oficio de respuesta, enviará a la Delegación o Subdelegación Federal del Trabajo una relación de las empresas dictaminadas, el oficio de respuesta en original y una copia para integrarla al expediente de la empresa en la Delegación o Subdelegación, el estudio analizado y un formato de notificación, lo anterior con la finalidad de que a través de la Delegación Federal del Trabajo respectiva, se entregue el oficio de respuesta a la empresa, además de devolverle el estudio correspondiente.

Por último, se le solicita a la Delegación o Subdelegación Federal del Trabajo remita copia de los formatos de notificación y el acuse correspondiente, a efecto de archivarlo y darle seguimiento a la documentación remitida por la empresa.

22. DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN.

Las Delegaciones Federales del Trabajo, llevarán un registro anual para el control y seguimiento de la capacitación, que se brinde al personal inmerso en el proceso de inspección del trabajo.

Dicho registro contendrá:

- Diagnóstico situacional de necesidades de capacitación; según formato **FDC-1**
- Programa de capacitación (duración en horas del curso);
- Plan de trabajo para el curso de capacitación;

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	47

- Currículum de ponente, expositor o instructor; formato **FDC-2**,
- Lista de asistencia (Nombre del curso, Fecha, Duración, Nombre del asistente, R.F.C., Unidad Administrativa, Firma del participante); según formato **FDC-3**,
- Cédula de evaluación del instructor, expositor o ponente; formato **FDC-4**,
- Evaluación(Pre-Post) con resultados;
- Una muestra del examen aplicado a los participantes;
- Consultar la página de Intranet en el rubro del SSIS, carpeta de documentos, para observar los formatos, guías, anexos, etc. que apliquen a cada caso concreto; a través de los cuales se podrán apoyar en el procedimiento de inspección.

En caso de existir necesidades extraordinarias de instrucción o entrenamiento que no se contemplen en el Programa Anual de Capacitación, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberán remitir vía correo electrónico dramiro@stps.gob.mx, los requerimientos de capacitación en materia de inspección del trabajo, a efecto de que se analice y, en su caso, realizar la planeación y programación los cursos solicitados.

Igualmente, cada Delegación podrá remitir vía correo electrónico dramiro@stps.gob.mx, las sugerencias o comentarios generales respecto de los cursos Locales, Regionales y Nacionales impartidos u organizados por esta Unidad Central, a efecto de ser evaluados, a fin de mejorar la planeación y calidad de futuros cursos.

La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, a través del Departamento de Coordinación y Divulgación de la Normatividad Inspectiva Laboral planeará, programará y ejecutará los cursos de capacitación para el personal inmerso en el proceso de inspección e inspectores federales del trabajo, mismos que se harán del conocimiento de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo de la STPS, utilizando los servicios y experiencia, tanto de ponentes internos como externos especializados en una rama determinada, en materia técnica o jurídica de la inspección, para lo cual las Delegaciones gestionarán de acuerdo al resultado del Diagnóstico Situacional de Capacitación, el o los cursos que requieran sean impartidos a su personal por la Unidad Central, para que se consideren según corresponda en eventos Locales, Regionales y Nacionales de Capacitación.

Las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de las áreas de inspección en conjunto con la Coordinación Administrativa deberán efectuar un diagnóstico de necesidades y requerimientos de capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección y enviar al Departamento de Coordinación y Divulgación de la Normatividad Inspectiva Laboral de esta Dirección General, sus propuestas de capacitación, así como sus programas de eventos locales de capacitación, y remitirlos vía correo electrónico dramiro@stps.gob.mx, y posteriormente en alcance, enviar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, a través de un oficio la solicitud de capacitación y acusar una copia a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para formalizar la gestión.

Las áreas de inspección deberán conformar un expediente por cada capacitado, en el que se integrarán las evidencias de la capacitación y entrenamiento realizados, de acuerdo a los programas de formación, que contempla ya el Servicio Profesional de Carrera del Gobierno



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	48

Federal, según la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003 y su Reglamento.

23. TRABAJO DE MENORES, MUJERES Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

23.1.- ORIENTACIONES

Se registrarán en los sistemas informáticos previstos por las áreas normativas, todas las asesorías que se otorguen a aquellos menores que acudan a solicitar cualquier tipo de información respecto a su trabajo, como ejemplo: las condiciones, requisitos, prohibiciones o limitaciones que contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los ordenamientos jurídicos vigentes para nuestro país en materia laboral.

Cabe señalar que la expedición de documentos no debe contabilizarse como una orientación ya que éstas deberán informarse independientemente. Los menores entre 16 y 18 años de edad pueden prestar libremente sus servicios, salvo las limitaciones que la propia Ley Federal del Trabajo establece, por tanto, no requieren de ninguna autorización ni constancia para prestar sus servicios.

(Remitirse al Artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo y/o "Acuerdo por el que se dan a conocer los nombres de los trámites, servicios y formatos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría del Trabajo y Previsión Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2003).

23.2.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE APTITUD LABORAL, AUTORIZACIONES PARA TRABAJAR Y VOLANTE DE CONTROL DE IDENTIFICACIÓN LABORAL PARA MAYORES DE 14 AÑOS Y MENORES DE 16 AÑOS.

Asimismo, se contabilizarán todas aquellas autorizaciones que se otorguen para trabajar a aquellos menores entre 14 y 16 años de edad que hubieren satisfecho los requisitos legales establecidos para tal efecto, y que pretendan desempeñarse en empresas y establecimientos de jurisdicción federal.

El trámite se puede realizar en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, ubicadas en las 32 entidades federativas del nuestro país de conformidad con lo establecido en el artículo 8 fracción II, inciso e) del Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo y Previsión Social, y se delegan facultades en sus titulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2005.

Consultar la página de Intranet en el rubro del SSIS, carpeta de documentos, para observar el formato; a través del cual se podrá apoyar en el procedimiento de inspección.

Forma de realizar el trámite: Deberá asistir personalmente el menor, cumpliendo con los requisitos siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	49

Acta de nacimiento (original para cotejo y copia).

Constancia de estudios actualizada (original para cotejo y copia).

Clave Única de Registro de Población (CURP original y copia).

Certificado médico (original y copia).

- 2 Fotografías tamaño infantil.

- Los Formatos denominados "Consentimiento del Padre o Tutor" y "Datos de la empresa".

- Documento de identificación oficial del padre o tutor (original para cotejo y copia).

Con los documentos anteriores se integraran el formato del volante de control a fin de conformar el consecutivo del archivo correspondiente.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo por el que se da a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1998) y con el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2003.

23.3.- PROCEDIMIENTO

Para la expedición de las autorizaciones para trabajar a los menores entre 14 y 16 años de edad. Primero se averiguará si el menor se presenta por primera vez o se presenta para renovar su autorización para trabajar.

Se revisa que la edad del menor solicitante se encuentre dentro del supuesto previsto en la Ley Federal del Trabajo, a través del acta de nacimiento. En el caso de que no se encuentre entre estas edades, se le orienta al solicitante sobre el trabajo de menores, y según sea el caso, se le indicará que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo prohíben la utilización del trabajo de menores de 14 años de edad. Para el caso de mayores de 16 años, se les informará que podrán prestar libremente sus servicios, salvo las limitaciones legales establecidas.

Se verificará que la empresa sea de competencia federal según lo dispuesto por el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. En caso de que la competencia sea local, se le canalizará con las autoridades locales del trabajo, para la realización del trámite, señalándole los requisitos que debe satisfacer para obtener dicha autorización.

Si la empresa es de competencia federal, se verificará que el menor cuente con los requisitos señalados en párrafos anteriores.

Una vez que el menor cuente con la documentación solicitada, se verificará el llenado del formato denominado "Datos de la empresa", del cual se corroborará que la actividad que desarrollará el menor no contravenga lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	50

Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, y si este fuera el caso, se orientará al menor sobre las restricciones con relación al trabajo de menores.

Adicionalmente, debe verificarse que el formato denominado "Consentimiento del padre o tutor", esté debidamente requisitado y firmado por el padre o tutor.

En el caso del certificado médico, éste deberá ser expedido por alguna Institución del Sector Salud o por cualquier médico particular que cuente con cédula profesional y que avale que el menor se encuentra sano o que presenta cualquier padecimiento leve o grave, el certificado médico deberá tener una fecha que no rebase 30 días naturales anteriores a la solicitud de autorización.

Si en el certificado médico se le detectara un padecimiento leve que no le incapacite para trabajar, como caries, deficiencia visual o algún otro padecimiento clasificado clínicamente como mínimo y además reúne todo los requisitos necesarios, se llena la Cédula de Identificación Laboral, se integra el expediente con la documentación del menor y se procede a la elaboración de la Autorización para Trabajar en original y copia, con vigencia de 1 mes.

Si no le fue detectado ningún padecimiento y además reúne todos los requisitos necesarios, se llena la Cédula de Identificación Laboral y se integra el expediente con la documentación personal del menor y se procede a la elaboración de la Autorización para Trabajar con vigencia de 6 meses, en caso de que falte menos de seis meses para que el menor cumpla 16 años de edad, entonces el período de vigencia se dará por el tiempo restante correspondiente.

Se revisa el examen médico practicado, si le fue detectado algún padecimiento grave que imposibilite al menor para trabajar, se negará la Autorización, indicándole que no es apto para trabajar, orientándolo para que acuda con su médico familiar, para tratar su padecimiento, devolviéndole toda la documentación.

Si no reúne los requisitos necesarios, se orienta al menor sobre la documentación que debe presentar y se le proporcionan los formatos gratuitamente para su debida elaboración.

Es importante hacer del conocimiento a los menores que se les haya expedido una autorización para trabajar y que al término de la vigencia, todavía no cumplan los 16 años, que será necesario renovarla.

23.4.- SEGUIMIENTO

Para dar seguimiento a las autorizaciones expedidas a los menores que tengan entre 14 y 16 años, por las Delegaciones Federales del Trabajo, se deberá observar lo siguiente:

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN JULIO 2007	NIVEL DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN	PAGINAS 51
--	--------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

A cada expediente de los menores (mayores de 14 y menores de 16 años), que se les otorgue una autorización para trabajar, se le contabilizará la fecha de vigencia y al vencimiento de ésta, el encargado del área de inspección deberá llamar por teléfono a la empresa para saber si el menor continua prestando sus servicios para dicha empresa; en caso afirmativo deberá recordar al menor que debe actualizar la vigencia de su autorización para trabajar, situación que constatará al momento de desarrollarse las Visitas de Supervisión, Asesoría y Asistencia Técnica a las Delegaciones Federales del Trabajo por esta Unidad Administrativa.

En caso negativo, asentará en una breve nota las causas por las cuales ha dejado de prestar sus servicios el menor en la empresa y se cerrará el expediente.

También se podrá constatar a través de la programación y desahogo de las visitas de inspección para la revisión de las condiciones laborales de menores.

24.- DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Para verificar la correcta aplicación de los presentes lineamientos que en materia de inspección deberán aplicar las Delegaciones Federales del Trabajo, la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, instrumentará diversos mecanismos de control y seguimiento ya sea a través de medios electrónicos o visitas a las citadas Unidades Administrativas.

Para el caso del seguimiento a través de medios electrónicos, las áreas de inspección delegacionales deberán de vaciar oportunamente la información resultante, en el informe mensual de las actividades de inspección contemplado en el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), mismo que debe ser enviado a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en las fechas y términos que al efecto señale la Unidad Administrativa. Es importante mencionar, que la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo consultará la base de datos del programa antes citado, para descargar la información necesaria y llevar a cabo su análisis y seguimiento.

Así mismo, dicha información deberá coincidir invariablemente con la descargada en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS), toda vez que a partir de este último se requisitan de forma automática los cuadros de control del proceso Inspectivo; información que será cotejada contra documentos durante las Visitas de Asistencia Técnica, Supervisión, Evaluación y Seguimiento del proceso inspectivo a las Delegaciones Federales del Trabajo.

25. DEL INFORME DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCIÓN.

Las Delegaciones Federales del Trabajo deberán descargar oportunamente la información resultante en la base de datos del SSIS, para con ello generar los reportes que permitan evaluar el nivel de cumplimiento de la Normatividad Laboral de estos centros de trabajo.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	52

26. DE LA REMISIÓN DE INFORMES DE SUBSISTENCIA DE HUELGA.

Las representaciones deberán remitir a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, vía fax a más tardar el día 25 de cada mes, con atención al Jefe del Departamento de Políticas de Inspección y Seguimiento de Huelgas, y por paquetería, dentro de los primeros cinco días al mes siguiente al que se practicó la diligencia, copia con firma autógrafa de los informes de subsistencia de huelgas.

27. CRITERIOS PARA REPORTAR EL NÚMERO DE MUJERES Y MENORES TRABAJADORES EN EMPRESAS DE COMPETENCIA FEDERAL.

Para informar mensualmente a través de los sistemas informáticos previstos por las áreas normativas, el número de mujeres y menores trabajadores detectados en las inspecciones, se tomarán los datos únicamente de aquellas empresas inspeccionadas por primera vez en el año, ya sea en materia de Condiciones Generales de Trabajo o de Condiciones Generales de Seguridad e Higiene, cuando en la visita de inspección no sean detectados mujeres ni menores, sólo deberá reportar el número de empresas y el total de trabajadores no importando que el rubro de mujeres y menores quede en cero.

Este informe debe ser el que nos indique realmente el número de empresas visitadas y el total de trabajadores beneficiados en el año sin duplicidad.

28. DE LA REMISIÓN DE INFORMES SEMESTRALES

En caso de existir necesidades extraordinarias no contempladas en el Programa Anual de Capacitación, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio, las Delegaciones Federales del Trabajo deberán remitir vía e-mail a la dirección (dramiro@stps.gob.mx) los requerimientos de capacitación en materia de Inspección Federal del Trabajo, a efecto de que se realice la planeación y se programen los cursos solicitados.

29. DE LA REMISIÓN DE ACTAS

Las Delegaciones Federales del Trabajo remitirán a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, copias de las actuaciones de los Inspectores de cada tipo (condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, comprobación, de R.S.P. y calderas), del mes inmediato anterior, debidamente integrada por la orden de comisión, citatorio, anexo de documentos, guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado, en el caso de consignación al área jurídica remitir solicitud de sanción, ejemplar del acta con firmas autógrafas, así como el programa calendarizado del mes que transcurrió. Lo anterior para estar en

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS
DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO**

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	53

posibilidades de realizar el análisis y evaluación de fondo y forma y al mismo tiempo el seguimiento del programa de transparencia y combate a la corrupción.

Lo anterior, no exime a las Delegaciones Federales del Trabajo de remitir a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en forma extraordinaria, las constancias de otras diligencias que les sean solicitadas.

DE TODOS AQUELLOS CASOS QUE NO SE CONTEMPLAN EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE DEBERÁ SOLICITAR CRITERIO DE APLICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	54

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Ley: La Ley Federal del Trabajo;

Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

Unidad: La Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

Delegaciones: Las Delegaciones Federales del Trabajo;

Subdelegaciones: Las Subdelegaciones Federales del Trabajo;

Oficinas: Las Oficinas Federales del Trabajo;

Unidades Administrativas: Las áreas centrales de la Secretaría comprendidas en su Reglamento Interior.

Normas oficiales mexicanas: Las relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de 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;

Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

Autoridades del trabajo: Los órganos o unidades administrativas, federales o locales, que cuentan con facultades para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y aplicar sanciones en los casos que procedan;

Centro de trabajo: Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Inspector: El servidor público encargado de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo y que cuente con el nombramiento correspondiente expedido por las autoridades del trabajo, (Art. 2 del RGIASVLL).

Actividades peligrosas: Conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo;

Contaminantes del ambiente de trabajo: Agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores;

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	55

Espacio confinado: Lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona puede en su interior desempeñar una tarea asignada, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente;

Lugar de trabajo: Sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral;

Materiales y sustancias químicas peligrosas: Son aquellos que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportados, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radiactividad, corrosividad o acción biológica dañina, y pueden afectar la salud de las personas expuestas o causar daños materiales a instalaciones y equipos;

Medio ambiente de trabajo: Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo;

Programa de Seguridad e Higiene: Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos;

Seguridad e higiene en el trabajo: Los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo;

Constatación de datos: El acto jurídico, en el que el inspector solicita documentos oficiales emitidos por la autoridad, cuyo objeto es conocer de forma cierta y clara, el objeto social y la actividad real de la empresa, el número total de trabajadores que laboran en el domicilio, maquinaria, equipo, productos y subproductos, así como el tipo de industria;

Inspección: Es la visita que realizan los Inspectores Federales del Trabajo a un centro de trabajo, con el objeto de constatar se dé cumplimiento a la normatividad laboral;

Establecimiento: Unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa (artículo 16 LFT);

Empresa prestadora de servicios: Aquella empresa que, a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios, asume el carácter de intermediario, que para efectos laborales puede adoptar las modalidades descritas en los artículos 12 al 15 de la Ley Federal del Trabajo;

Empresa solidariamente responsable: Aquella empresa que, sin la existencia de un contrato de prestación de servicios, asume el carácter de solidario con los beneficiarios directos de las obras o servicios, para con las obligaciones contraídas con los trabajadores;

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	56

Supervisión: Es la acción ejercida por las autoridades del trabajo, con la finalidad de garantizar que el desempeño y funciones de inspectores federales del trabajo, se realicen con apego en la normatividad aplicable, así como en los lineamientos y criterios que al efecto se emitan.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEBEN APLICAR LAS
DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO**

	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	PAGINAS
		JULIO 2007	ACTUALIZACIÓN	57

ABREVIATURAS**DGIFT.**- Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.**DFT.**-Delegación Federal del Trabajo.**LFT.**- Ley Federal del Trabajo**RGIASVLL.**-Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.**IFT.**- Inspector Federal del Trabajo**LFRASP.**- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas a Servidores Públicos**SSIS.**- Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador**SIID.**- Sistema Integral de Información Delegacional.