

# **Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo**

## Manual de Uso

### Inspector Federal del Trabajo

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo

## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo .....	5
3. Funcionalidades .....	6
4. Forma de uso .....	6
5. Acceso al Sistema.....	12
6. Consultar la Programación.....	13
6.1. Consultar inspecciones .....	13
6.2. Consultar operativos .....	18
7. Registro de notificaciones .....	20
7.1. Registrar notificaciones de actuaciones de inspección .....	22
7.2. Registrar notificaciones de otras actuaciones .....	25
8. Desahogo de la inspección .....	29
8.1. Acta de inspección .....	33
8.1.1. Inicio de acta.....	36
8.1.2. Participantes .....	38
8.1.3. Información general .....	46
8.1.4. Empresas solidarias y contratistas.....	50
8.1.5. Trabajadores.....	53
8.1.6. Información del proceso productivo o de reclutamiento .....	55
8.1.7. Áreas del centro de trabajo .....	57
8.1.8. Alcance normativo de la inspección.....	58
8.1.9. Revisión documental.....	59
8.1.10. Medidas sugeridas .....	66
8.1.11. Interrogatorios.....	74
8.1.12. Cierre de la actuación .....	78
8.1.13. Generación del acta .....	82
8.1.14. Documentos anexos .....	84
8.1.15. Negativa.....	85

---

8.2.	Informe de comisión .....	86
8.2.1.	Inicio del informe .....	89
8.2.2.	Participantes .....	91
8.2.3.	Motivo del informe .....	93
8.2.4.	Cierre de la actuación .....	94
8.2.5.	Generación del informe .....	94
8.3.	Negativa patronal .....	96
8.3.1.	Inicio del acta .....	97
8.3.2.	Participantes .....	99
8.3.3.	Motivo de la negativa .....	100
8.3.4.	Cierre de la actuación .....	100
8.3.5.	Generación del acta .....	102
9.	Calificación de actas .....	103
9.1.	Selección del expediente por calificar .....	106
9.2.	Valoración de requisitos de fondo .....	109
9.3.	Valoración de presuntas violaciones .....	110
9.4.	Escrito de comparecencia .....	113
9.5.	Determinación del documento por generar .....	114
9.6.	Datos del documento por emitir .....	115
10.	Consulta de inspecciones .....	118
11.	Cuenta .....	122
11.1.	Modificar su contraseña .....	123
11.2.	Recuperación de contraseña .....	123

## **1. Introducción**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social realiza como una de sus tareas prioritarias la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con base en las facultades y responsabilidades que le confieren los artículos 540 al 550 de la Ley Federal del Trabajo, así como el artículo 40 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Esta tarea se efectúa mediante el proceso de “Inspección del Trabajo” a través de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en su carácter normativo y supervisor de las Delegaciones Federales del Trabajo, quienes son los responsables operativos.

El proceso de inspección incluye la vigilancia de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, en los Convenios Internacionales debidamente ratificados por México y en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades.

El Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo es una plataforma de apoyo para la ejecución, seguimiento y control del proceso inspectivo, que tiene por finalidad contribuir a mejorar la

calidad, cobertura y transparencia de las funciones de vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral.

El Sistema fue desarrollado con base en el análisis de los procesos que se realizan en la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo para considerar todas las tareas relacionadas con la programación de inspecciones, la generación de documentos previos a la inspección, la visita al centro de trabajo, la elaboración del acta y su calificación.

El uso del Sistema le apoyará a realizar y dar seguimiento a dichas tareas y le proporcionará mecanismos de control para facilitar su trabajo individual y el trabajo grupal de la Secretaría para lograr su fin último, de asegurar condiciones de trabajo dignas y seguras para los trabajadores.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a los inspectores federales del trabajo una herramienta de apoyo que les facilite utilizar el Sistema para consultar las inspecciones por realizar, llevar a cabo el desahogo de las actuaciones y generar las actas o informes correspondientes, calificar las actas de inspección, así como consultar las inspecciones en sus distintas etapas.

### **3. Funcionalidades**

El Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo contiene las siguientes funciones principales:

- Programación
- Registro de notificaciones
- Desahogo de la inspección
- Calificación de actas
- Consulta

Adicionalmente, como funcionalidades secundarias, la aplicación posibilita:

- Consultar catálogos
- Consultar Información y avisos
- Consultar la Ayuda
- Modificar su Cuenta
- Salir de la aplicación

### **4. Forma de uso**

El Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo es una aplicación disponible en Internet que contiene una serie de pantallas, es decir áreas de trabajo, para que el usuario pueda interactuar, a fin de incorporar o consultar información.

En las pantallas se encuentran disponibles menús, campos de captura y de selección, vínculos y botones.

### **Menú principal:**

El menú principal es una barra que se encuentra en la parte superior de la pantalla y contiene las funciones que el usuario puede seleccionar para interactuar con la aplicación.

<b>Opción del menú</b>	<b>Descripción de funcionalidad</b>
Programación:	Consultar las inspecciones que les han sido asignadas y los operativos programados por la DGIFT.
Registro de notificaciones:	Registrar las notificaciones que se realizan a los centros de trabajo derivadas de los procesos de inspección y de otras actuaciones.
Desahogo de la inspección:	Registrar los resultados del desahogo de las inspecciones, así como generar los documentos derivados del proceso.
Calificación de actas:	Revisar y analizar las actas para determinar si existen medidas o violaciones y generar los documentos derivados del proceso de calificación.
Consulta:	Dar seguimiento a los procesos de

Opción del menú	Descripción de funcionalidad
	inspección mediante la consulta de las distintas etapas del proceso

Para elegir una opción del Menú hay que posicionar el cursor en la que se requiere, y presionar el botón izquierdo del ratón.

### Menú secundario:

El menú secundario que se ubica en la parte superior del lado derecho, contiene las funciones auxiliares disponibles:

Opción del menú	Descripción de funcionalidad
Catálogos	Consulta de los catálogos del sistema y obtener un archivo de los mismos.
Información y avisos	Consulta de la información y avisos que se encuentran publicados en el sistema.
Ayuda	Obtención de este Manual en línea.
Cuenta	Funcionalidad para modificar los datos y cambiar la contraseña de acceso al Sistema.
Salir	Salir de la aplicación.

Para seleccionar una opción, posicione en la que requiere con el cursor y oprima el botón izquierdo del ratón.



**Campos de captura:**

Son recuadros en blanco de distintas dimensiones, para escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar los datos, coloque el cursor sobre el campo y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez posicionado en el campo, capture la información utilizando el teclado.

**Campos de selección:**

Son recuadros denominados combos que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones. Presione el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, con un clic sobre ella.

También puede desplazarse en la lista, oprimiendo la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere.

**Campos de fecha:**

Los campos de fecha se incorporan capturando con el teclado el día, mes y año, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separados por diagonales: dd/mm/aaaa.

También puede dar clic sobre la imagen que está al lado del campo para que se muestre en pantalla un calendario y seleccione con un clic la fecha.

**Campos de hora:**

Los campos de hora se incorporan capturando con el teclado la hora en formato de 12 horas y utilizando la señalización a.m. o p.m.


**Casillas de selección:**







Son casillas para elegir entre las opciones disponibles. Oprima el botón izquierdo del ratón sobre la casilla, con lo cual aparecerá un punto dentro del círculo.

Existen otras casillas (cuadradas) que se utilizan para indicar que aplica la opción. Presione el botón izquierdo del ratón sobre la casilla que requiera, con lo cual aparecerá una marca dentro de la misma.

**Iconos:**

Son imágenes pequeñas para acceder a un documento o a alguna pantalla. Al posicionar el cursor sobre la imagen, éste cambia de forma por una mano para señalar que puede seleccionarse.

Icono	Significado	Descripción de funcionalidad
	Acceder a la funcionalidad	Indica al Sistema que proporcione acceso a la funcionalidad.

Icono	Significado	Descripción de funcionalidad
	Editar	Indica al Sistema que muestre la pantalla para modificar la información incorporada.
	Eliminar	Icono para quitar del sistema la información.
	Obtener archivo	Solicita al Sistema que genere un archivo de la información.
	Consultar expediente	Solicita al sistema que muestre los datos del centro de trabajo.
	Ubicación	Solicita al Sistema que muestre el mapa de la ubicación del centro de trabajo.
	Calendario	Indica al Sistema que muestre el calendario para seleccionar una fecha.

Para ir a la funcionalidad posicione el cursor en el icono y dé clic.

### Botones:

Son recuadros, simulando botones, que contienen un texto, para realizar alguna función.

Nombre del botón	Descripción de funcionalidad
Aceptar	Indica al Sistema que la información de la pantalla es correcta y que continúe con el proceso.
Incorporar	Indica al sistema que agregue la información capturada.
Modificar	Indica al sistema que presente la información incorporada para su edición.
Regresar	Ir a la funcionalidad o pantalla anterior.
Consultar	Solicita al Sistema mostrar la información que corresponda a las opciones seleccionadas.

Nombre del botón	Descripción de funcionalidad
Cancelar	Solicita al Sistema que no considere la acción realizada o no incorpore la información capturada.
Obtener archivo	Indica al Sistema que le proporcione en un archivo la información disponible en la pantalla.

Para dar la instrucción posicione el cursor en el botón con el cursor o con la tecla TAB y dé clic.

También puede usar la tecla ENTER en lugar del clic.

### **Moverse entre los campos:**

En todos los casos puede desplazarse entre los campos posicionando el cursor en el que requiera y dando un clic con el botón izquierdo del ratón.

También puede utilizar la tecla TAB.

## **5. Acceso al Sistema**

Para tener acceso al Sistema, debe haber sido registrado previamente y disponer de la clave y la contraseña que le fueron enviadas a su correo electrónico.

- Desde la pantalla de acceso proporcione los siguientes datos:

Clave de usuario

### Contraseña

- Dé la instrucción de **Aceptar**.

## 6. Consultar la Programación

### 6.1. Consultar inspecciones

Esta funcionalidad se utiliza para consultar las inspecciones que le fueron asignadas por desahogar en los próximos 5 días hábiles siguientes a la fecha de consulta.

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Programación**.
- Dé clic en la opción **Consulta de inspecciones** y oprima el botón **Aceptar**.
- En la pantalla **Consulta de inspecciones programadas**, incorpore las fechas de inicio y término del período de búsqueda y oprima el botón **Consultar**.
- Puede utilizar la funcionalidad para ordenar la información en función de la fecha, del tipo de inspección o de la materia o del nombre del centro de trabajo.
- El Sistema presentará un tablero con las inspecciones que le fueron programadas por el responsable de inspección de la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo:

Fecha de inspección	Nombre o razón social	Domicilio	Tipo	Materia	Notificación		Consultar expediente	Obtener documentos
El sistema presenta la fecha de inspección.	Nombre o razón social del centro de trabajo.	Domicilio del centro de trabajo.	Tipo de inspección: Inicial, Periódica o Extraordinaria.	Nombre de la materia de la inspección.	Fecha en la que se realizó la notificación (en caso de que haya sido notificada).	Resultado de la notificación (en su caso).	Icono para consultar los datos del centro de trabajo disponibles en el DNE.	Icono para consultar los documentos previos a la inspección.

#### a) Obtener un archivo con las inspecciones programadas

- Si requiere un archivo en formato Excel con la agenda de las inspecciones que tiene programadas oprima el botón **Obtener archivo**. En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- El archivo contiene la siguiente información:

Inspector	Lunes (día)	Martes (día)	Miércoles (día)	Jueves (día)	Viernes (día)
Nombre del inspector	Hora Tipo de inspección Materia Nombre del centro de trabajo Domicilio del centro de trabajo				

	Hora				
	Tipo de inspección				
	Materia				
	Nombre del centro de trabajo				
	Domicilio del centro de trabajo				

### b) Consultar expediente del centro de trabajo

- Seleccione con un clic el icono **Consultar expediente** de un centro de trabajo.
- El sistema presentará la **Ficha de datos del centro de trabajo** disponible en el Directorio Nacional de Empresas (DNE) con la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción
Ubicación	Icono para ir a consultar el mapa de ubicación del centro de trabajo.
<b>Datos generales</b>	
Nombre del centro de trabajo:	Nombre del centro de trabajo, de estar disponible.
Nombre comercial:	Nombre comercial del centro, de haberse proporcionado.
Esquema de seguridad social:	Tipo de seguridad social con que cuenta el centro de trabajo.
Registro patronal del IMSS:	Número del registro patronal del IMSS, en su caso.
Estatus:	Activo o Inactivo, en el caso de haberse dado de baja.
Observaciones:	Información adicional del centro de trabajo en caso de

Nombre del campo	Descripción
<p><b>Domicilio</b></p> <p>Domicilio:</p> <p>Referencias para ubicación:</p> <p>Coordenadas geográficas:</p> <p>Teléfono(s):</p> <p>Fax(es):</p> <p>Correo electrónico:</p>	<p>haberse incorporado.</p> <p>Calle, número, colonia, código postal, población, entidad federativa y municipio o delegación del centro de trabajo.</p> <p>Referencias para la ubicación del centro de trabajo, de haberse proporcionado.</p> <p>Latitud y longitud de la ubicación del centro de trabajo, de haberse indicado.</p> <p>Números telefónicos del centro de trabajo.</p> <p>Números de fax del centro de trabajo, de haberse proporcionado.</p> <p>Dirección del correo electrónico del centro de trabajo, de haberse proporcionado.</p>
<p><b>Actividad económica</b></p> <p>Jurisdicción:</p> <p>Rama industrial Artículo 123:</p> <p>Actividad económica SCIAN:</p> <p>Fracción de actividad IMSS:</p> <p>Clase de riesgo:</p>	<p>Jurisdicción a la que corresponde el centro (Federal o Local).</p> <p>Rama industrial a la que corresponde el centro.</p> <p>Nombre de la actividad económica del centro de trabajo de acuerdo al catálogo del SCIAN.</p> <p>Número de fracción de actividad IMSS a la que corresponde, de haberse proporcionado.</p> <p>Clase de riesgo, de haberse proporcionado la actividad IMSS.</p>
<p><b>Trabajadores</b></p> <p>Tipo de contrato:</p>	<p>Tipo(s) de contrato con que cuenta el centro, de haberse</p>



Nombre del campo	Descripción
	proporcionado.
Fecha de celebración o revisión del contrato:	Fecha de celebración o revisión del contrato, de haberse proporcionado.
Total de trabajadores:	Número de trabajadores con que cuenta el centro de trabajo, de haberse proporcionado.
Sindicato:	Nombre del sindicato en caso de pertenecer a alguno, de haberse proporcionado.
Cámara patronal:	Nombre de la cámara patronal en caso de pertenecer a alguna, de haberse proporcionado.
<b>Otros datos</b>	
Competencia especial de la STPS:	Indicación si el centro corresponde a un Organismo privado o a una Agencia de colocación
Prioritario:	Sí o No y el origen de la prioridad, en su caso.
Participación en programas de autogestión:	Nombre del(los) programa(s) de autogestión en los que participa el centro en su caso, de haberse proporcionado (DECLARE, PASST y/o SASST).
<b>Empresas solidariamente responsables</b>	Nombre de la(s) empresa(s) solidariamente responsables del centro, en caso de contar con ellas. Icono para consultar la ficha de datos de la solidaria.
<b>Datos del movimiento</b>	El sistema muestra el tipo de alta con el que se incorporó el centro de trabajo al sistema, la fecha y el nombre del usuario que realizó el proceso.

- Oprima el botón **Regresar**, el Sistema regresará a la pantalla que contiene el tablero de centros de trabajo por inspeccionar.

### c) Consultar los documentos previos a la inspección

- Si requiere consultar los documentos previos a la inspección oprima el icono **Obtener documentos**.
- El Sistema presentará un tablero para obtener los documentos previos a la actuación con los siguientes datos:

Documento	Obtener archivo
Orden de inspección	Icono para obtener el archivo del documento.
Citatorio	
Listado anexo	
Guía de derechos y obligaciones	

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del documento por consultar.

## 6.2. Consultar operativos

Esta funcionalidad permite consultar los operativos programados y especiales definidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (DGIFT) tanto en sus características generales como respecto a las metas que corresponden a la unidad responsable.

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Programación**.

- Dé clic la opción **Consulta de operativos** y oprima el botón **Aceptar**.
- Seleccione el año y el mes por consultar.
- El Sistema presentará un tablero con la siguiente información:

Operativo	Tipo de operativo	Inicio	Término	Materia	Programación	Obtener documentos
Nombre del operativo.	Programado si fue definido en el marco del programa anual o Especial si se definió fuera del programa.	Fecha de inicio del operativo.	Fecha de término del operativo.	Materia del operativo.	Aleatoria, cuando el sistema seleccionará a los centros de trabajo o Directa, cuando la definición de los centros por inspeccionar corresponde a la unidad.	Icono para consultar los documentos del operativo, de existir en el Sistema.

- Para consultar los documentos del operativo proporcionados por la DGIFT como el protocolo o los formatos por utilizar, oprima el icono **Obtener documentos**.
- Se mostrará un tablero con la siguiente información:

Documento	Obtener archivo
Nombre del documento.	Icono para consultar el archivo.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo**. En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el

archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.

## 7. Registro de notificaciones

Funcionalidad para registrar los resultados de la entrega de notificaciones realizadas a los centros de trabajo que le fueron asignadas, o que habiendo sido asignadas a otro inspector fueron notificadas por usted.

### a) Tipos de notificación

Las notificaciones se dividen en dos grupos:

- **Actuaciones de inspección.**- Para la notificación de los documentos que se derivan del proceso de inspección, tanto a la programación de una actuación como en el proceso de calificación del acta.
- **Otras actuaciones.**- Para notificar actuaciones que provienen de procesos de la STPS no controlados por el Sistema.

### b) Forma de entrega de la notificación

El Sistema considera dos formas de entrega:

- **Notificación.** Corresponde a una entrega que debe realizar personalmente un inspector federal del trabajo en el centro de trabajo.
- **Correo certificado.** Entrega de documentación que puede realizarse por otro medio, como correo o mensajería.

El Sistema define la forma de entrega de los documentos derivados del proceso de inspección, conforme a lo siguiente:

	<b>Tipo de documento</b>	<b>Forma de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>
1	Citatorio	Notificación	1 día hábil previo a fecha inspección
2	Emplazamiento de medidas	Notificación	10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión
3	Acuerdo de reprogramación	Notificación	10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión
4	Ampliación de término	Correo certificado	
5	Acuerdo de archivo	Correo certificado	
6	Acuerdo de terminación	Correo certificado	

La funcionalidad de registro de resultados está disponible tanto para los inspectores federales del trabajo como para los responsables de inspección, por lo que la información puede ser alimentada al Sistema directamente por un inspector o por el responsable de la DFT, SFT u OFT.

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Registro de notificaciones.**

- Haga clic en la opción **Registrar resultados de notificaciones** y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará un tablero de acceso a los tipos de actuaciones:

Origen de la notificación	Consultar
Actuaciones de inspección	Icono para acceder al registro o consulta de resultado de notificaciones.
Otras actuaciones	

- Haga clic en el icono **Consultar** del tipo de notificación requerida.

### 7.1. Registrar notificaciones de actuaciones de inspección

- Utilice el estatus **No entregada**, si requiere registrar datos de entrega y opte por el estatus **Entregada** para consultar información ya registrada.
- Incorpore uno o más de los criterios de consulta y oprima el botón **Aceptar**.
- El sistema presentará un tablero con la siguiente información:

Estatus	Tipo de documento	Forma de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega	Nombre o razón social	Domicilio	Notificador	Registrar
Icono que indica el estatus de la	Nombre del tipo de documento.	Forma de entrega de la	Fecha máxima de entrega, en	Fecha en la que se realizó la	Nombre del centro de trabajo a	Domicilio del centro de trabajo	Nombre del notificador asignado en	Icono para acceder a registrar o consultar el

Estatus	Tipo de documento	Forma de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega	Nombre o razón social	Domicilio	Notificador	Registrar
notificación Rojo= No entregada Verde= Entregada		notificación	su caso.	entrega.	notificar.		su caso.	resultado de la notificación

- Seleccione una actuación y presione el botón **Registrar**.
- Se presentará la pantalla **Datos del resultado de la notificación**, con los datos del centro de trabajo y de la actuación, los datos de asignación de la notificación y los campos para registrar la entrega que varían conforme a lo siguiente:

Nombre del campo	Descripción	Forma de entrega	
		Notificación	Correo certificado
<b>Datos de la notificación</b> (registrados a la asignación, sin posibilidad de edición)			
Tipo de documento:		X	X
Forma de entrega:		X	X
Notificación personal:		X	
Fecha límite de entrega:		X	X
Nombre del notificador:	El nombre puede modificarse, para indicar quien efectuó la entrega, de haber sido una persona distinta a la asignada inicialmente.	X	
Fecha de entrega programada:		X	X

Nombre del campo	Descripción	Forma de entrega	
		Notificación	Correo certificado
Fecha de envío:			X
No. de guía:			X
<b>Datos de la entrega de la notificación (por proporcionar)</b>			
Recibió la empresa:	Casillas para seleccionar Sí o No recibió la empresa.	X	X
Se dejó pegado:	Casillas para seleccionar Sí o No se dejó pegado, en caso de que la empresa no haya recibido.	X	X
Motivo:	Proporcione el motivo, en caso de que la empresa no haya recibido.	X	X
Forma de constatación de razón social y domicilio:	Seleccione la forma en la que se constató la razón social y domicilio.	X	X
Fecha de entrega:	Proporcione la fecha en la que se realizó la entrega.	X	X
Nombre de la persona que recibió:	Indique el nombre de la persona que recibió, cuando la empresa sí recibió.	X	X
Dijo ser:	Señale el puesto o cargo de la persona que recibió, en su caso.	X	X
Observaciones:	Utilice este espacio para proporcionar observaciones o comentarios de la entrega, de requerirlo.	X	X



- Proporcione la información requerida respecto a la entrega. Si está registrando una notificación que no le fue asignada, modifique el nombre del notificador para incorporar el suyo o el de la persona que hizo la entrega y oprima el botón **Aceptar**.

## 7.2. Registrar notificaciones de otras actuaciones

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Registro de notificaciones**.
- Dé clic en la opción **Registrar resultados de notificaciones** y oprima el botón **Aceptar**.
- Oprima el icono **Consultar** de la opción **Otras actuaciones**.
- El Sistema presentará la pantalla **Registro de resultados de notificaciones** con las opciones de consulta.
- Utilice el estatus **No entregada**, si requiere registrar datos de entrega y opte por el estatus **Entregada** para consultar información ya registrada.

Nombre del campo	Descripción
Estatus:	Seleccione del listado un estatus de la notificación: Entregada, No entregada.
Forma de entrega:	Elija una forma de entrega: Notificación o Correo certificado.
Nombre del notificador:	Elija del listado el nombre del inspector a quien fue asignada la entrega, de ser distinto al suyo.

Nombre del campo	Descripción
Área que solicita:	Seleccione del listado el área que solicitó la entrega de notificación.
No. de solicitud:	Proporcione el número de la solicitud.
Nombre o razón social:	Incorpore el nombre del centro de trabajo por consultar.
Fecha límite de entrega:	Anote un período de consulta de la fecha de entrega.

- Incorpore uno o más criterios de consulta y oprima el botón **Aceptar**.
- El sistema mostrará en un tablero la información siguiente:

Dato	Descripción
<b>Estatus</b>	Icono que indica el estatus de la notificación Rojo= No entregada Verde= Entregada
<b>Área que solicita</b>	Nombre del área que solicitó la entrega de la notificación.
<b>Tipo de documento</b>	Nombre del documento.
<b>Forma de entrega</b>	Forma de entrega de la notificación: Notificación o correo certificado.
<b>Fecha límite de entrega</b>	Fecha máxima de entrega de la notificación.
<b>Fecha de entrega</b>	Fecha en la que se realizó la entrega, de haberse registrado.
<b>Nombre o razón social</b>	Nombre del centro de trabajo a notificar.
<b>Domicilio</b>	Domicilio del centro de trabajo.
<b>Notificador</b>	Nombre del notificador asignado, en su caso.
<b>Registrar</b>	Icono para acceder a registrar o consultar el resultado de la notificación.

- Seleccione la notificación y presione el botón **Registrar**.
- Se presentará la pantalla **Datos del resultado de la notificación**, con los campos para registrar la entrega, en función de lo que corresponda a notificación o correo conforme a lo siguiente:

Nombre del campo	Descripción	Forma de entrega	
		Notificación	Correo certificado
Datos registrados a la asignación (sin posibilidad de edición)			
<b>Datos del centro de trabajo</b>			
Nombre o razón social:		X	X
Domicilio:		X	X
<b>Datos de la solicitud</b>			
Fecha de solicitud:		X	X
Área que solicita:		X	X
Número de solicitud:		X	X
<b>Datos de la notificación</b>			
Tipo de documento:		X	X
Forma de entrega:		X	X
Notificación personal:		X	X
Fecha límite de entrega:		X	X
Nombre del notificador:	El nombre puede modificarse, para indicar quien efectuó la	X	

Nombre del campo	Descripción	Forma de entrega	
		Notificación	Correo certificado
Fecha de entrega programada:	entrega, de haber sido una persona distinta a la asignada inicialmente.	X	X
Fecha de envío:			X
No. de guía:			X
<b>Datos de la entrega de la notificación (por proporcionar)</b>			
Recibió la empresa:	Casillas para seleccionar Sí o No recibió la empresa.	X	X
Se dejó pegado:	Casillas para seleccionar Sí o No se dejó pegado, en caso de que la empresa no haya recibido.	X	X
Motivo:	Proporcione el motivo, en caso de que la empresa no haya recibido.	X	X
Forma de constatación de razón social y domicilio:	Seleccione la forma en la que se constató la razón social y domicilio.	X	X
Fecha de entrega:	Proporcione la fecha en la que se realizó la entrega.	X	X
Nombre de la persona que recibió:	Indique el nombre de la persona que recibió, cuando la empresa sí recibió.	X	X
Dijo ser:	Señale el puesto o cargo de la persona que recibió, en su caso.	X	X
Observaciones:	Utilice este espacio para proporcionar observaciones o comentarios de la entrega.	X	X

- Registre la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.

## 8. Desahogo de la inspección

La funcionalidad de Desahogo de la actuación tiene por objetivo registrar la información que se va generando en el proceso de inspección, así como generar el acta o, en su caso, el informe de comisión o el acta de negativa patronal.

El Sistema permite efectuar actuaciones en siete materias, seis de ellas son controladas totalmente por el sistema, por lo cual es posible generar los documentos previos a la inspección, efectuar el desahogo y generación del acta, así como realizar el proceso de calificación.

<b>Materia</b>	<b>Acrónimo</b>	<b>Controlada por el sistema</b>
Condiciones generales de trabajo	CGT	Sí
Capacitación y adiestramiento	CA	Sí
Agencias de colocación	AC	Sí
Seguridad e higiene	SH	Sí
Recipientes sujetos a presión y calderas	RSPC	Sí
Constatación y actualización de datos	CD	Sí
Otra	Otra	No

La materia denominada Otra se utiliza para incorporar los datos de otro tipo de actuaciones, en las cuales el sistema no controla el proceso.

### **Proceso de desahogo de una actuación**

El proceso para el desahogo de una actuación es el siguiente:

- a) Seleccionar la inspección por desahogar.
- b) Revisar los datos de la actuación y definir el tipo de documento por generar, ya sea acta de inspección o de negativa patronal, o informe de comisión.
- c) Registrar los datos de la inspección en las diferentes secciones de información que el Sistema presenta en función del tipo de documento que se definió.
- d) Generar el documento que se derivada del proceso.

Para efectuar el desahogo:

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Desahogo de la inspección**.
- Incorpore uno más de las opciones de consulta:
  - Nombre o razón social del centro de trabajo
  - Número de inspección
  - Fecha programada (de inspección)
- Oprima el botón **Consultar**.

- El Sistema presentará en un tablero los resultados de la consulta con la siguiente información:

Fecha de inspección	Nombre o razón social	Domicilio	Tipo	Materia	Consultar expediente	Seleccionar
El sistema presenta la fecha de inspección.	Nombre o razón social del centro de trabajo por inspeccionar.	Domicilio del centro de trabajo.	Tipo de inspección: Inicial, Periódica o Extraordinaria.	Nombre de la materia de la inspección.	Icono para consultar los datos del centro de trabajo disponibles en el DNE.	Casilla para seleccionar la inspección a desahogar.

- Haga clic en la casilla **Seleccionar** de la inspección por desahogar.
- El Sistema presentará la pantalla **Datos de la inspección** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
<b>Datos del centro de trabajo</b>	
Nombre o razón social:	Nombre de la empresa.
Domicilio:	Calle, número, colonia, código postal, población, entidad federativa y municipio o delegación de la empresa.
<b>Datos de la actuación</b>	
Fecha de inspección:	Fecha de la inspección.
No. de expediente:	Número del expediente asignado por el sistema.
Tipo de actuación:	Nombre del tipo de actuación: Inicial, Periódica, de Comprobación de medidas, Extraordinaria o Extraordinaria de

Nombre del campo	Descripción
Materia:	orientación y asesoría.
Alcance:	Nombre de la materia de inspección.
<b>Datos de la notificación del citatorio</b>	General o específico.
Se expidió citatorio:	Sí o No.
Recibió la empresa:	Sí o No.
Se dejó pegado:	Sí o No cuando la empresa No Recibió
Motivo:	Motivo por el cual No recibió la empresa, de haberse dado esta situación.
Forma de constatación de razón social y domicilio:	Forma en la que se constató la razón social y domicilio a la entrega de la notificación.
Fecha de entrega:	Fecha y hora en la que se realizó la entrega.
Nombre de la persona que recibió:	Nombre de la persona que recibió la notificación del citatorio, de haberse recibido por la empresa.
Dijo ser:	Puesto o cargo de la persona a quien se entregó el citatorio, de haberse recibido por la empresa.

- En caso de que no se haya registrado la entrega del citatorio en el Sistema, es necesario que proporcione la información.
- En la misma pantalla, defina el tipo de documento por generar.



Nombre del campo	Descripción
<p><b>Documento por generar</b></p> <p>Informe de comisión:</p> <p>Acta de inspección:</p> <p>Negativa patronal:</p>	<p>Marque esta opción si por algún motivo no se puede realizar el desahogo de la actuación.</p> <p>Seleccione esta opción cuando se constituye en el centro de trabajo y el representante de la empresa está dispuesto a dar las facilidades para el desahogo.</p> <p>El inspector se constituye en el centro y conforme a la revisión inicial, el nombre o razón social y el domicilio corresponden a los de la orden de inspección.</p> <p>El representante de la empresa se niega a dar las facilidades para el desahogo.</p>

- Incorpore la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla que corresponda en función del documento por generar que se haya seleccionado.

### 8.1. Acta de inspección

El procedimiento de desahogo para el Acta de inspección se lleva a cabo cuando el inspector se constituye en el centro de trabajo, conforme a la revisión inicial, el nombre o razón social y el domicilio corresponden a los de la orden de inspección y el representante de la empresa está dispuesto a dar las facilidades para el desahogo.

- De haber seleccionado **Acta de inspección**, el sistema presentará la pantalla **Deshago de la inspección** con un tablero que contiene el índice de las secciones de información a proporcionar en función del tipo y materia de inspección:

SECCIONES POR MATERIA	INICIAL, PERIÓDICA, EXTRAORDINARIA, VISITA							COMPROBACIÓN DE MEDIDAS	
	SH	CGT	CA	AC	RSPC	CD	Otra	SH	RSPC
Inicio del acta	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participantes	X	X	X	X	X	X		X	X
Información general	X	X	X	X	X	X		X	X
Empresas solidarias y contratistas	X	X	X	X	X	X			
Trabajadores	X	X	X	X	X	X		X	X
Información del proceso productivo	X	X	X		X	X			
Información del proceso de reclutamiento				X					
Áreas del centro de trabajo	X				X				
Alcance normativo de la inspección	X	X	X	X	X				
Revisión documental	X	X	X	X	X				
Medidas sugeridas	X				X				
Medidas administrativas emplazadas								X	X
Medidas físicas emplazadas								X	X

SECCIONES POR MATERIA	INICIAL, PERIÓDICA, EXTRAORDINARIA, VISITA							COMPROBACIÓN DE MEDIDAS	
	SH	CGT	CA	AC	RSPC	CD	Otra	SH	RSPC
Interrogatorios	X	X	X	X	X	X			
Cierre de acta	X	X	X	X	X	X		X	X
Generación del acta	X	X	X	X	X	X		X	X
Documentos anexos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Negativa (cuando de inicio se dieron las facilidades y durante el desahogo se niegan )	X	X	X	X	X	X		X	X
Resultados de la actuación							X		

- Para acceder a las secciones para incorporar la información, oprima el icono **Seleccionar** de la sección que requiera, el Sistema presentará la pantalla correspondiente.
- No obstante que el Sistema facilita entrar a cada sección sin requerir el llenado de los apartados previos, es conveniente seguir el orden propuesto por el Sistema, que podrá seguir en un flujo continuo mediante el botón **Aceptar** de cada pantalla.
- En cada pantalla encontrará también un botón denominado **Contenido del acta** con el cual podrá regresar al tablero de secciones, en cualquier momento, de requerirlo.
- Si opta por entrar a las secciones desde el tablero sin seguir el orden propuesto, sólo tendrá restricciones en las secciones de Revisión documental

y Cierre del acta. Para efectuar la Revisión documental, debe haber proporcionado previamente los datos de Alcance normativo. Para el Cierre del acta, debe haber incluido antes la información de los participantes en la actuación.

- Una vez que proporcione toda la información obligatoria de una sección, en el tablero se presentará un icono que señala que la sección está completa.

### 8.1.1. Inicio de acta

En esta sección podrá registrar la forma en la cual constató el nombre y domicilio del centro de trabajo en el desahogo, actualizar datos del centro de trabajo que alimentan el DNE y proporcionar la información referente al domicilio fiscal.

- En el tablero de secciones dé clic en el icono **Seleccionar de Inicio de acta**.
- El Sistema presentará la pantalla para que incorpore los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción
<b>Datos de la orden de inspección</b>	
Fecha de inicio:	Fecha y hora de inicio de la inspección.
Nombre o razón social:	Nombre de la empresa.
Domicilio:	Domicilio del centro de trabajo.
<b>Actualización de datos en el desahogo</b>	

Nombre del campo	Descripción
Forma de constatación de razón social y domicilio:	Seleccione del listado la forma en que se constató la razón social y el domicilio del centro de trabajo.
Nombre comercial:	Proporcione el nombre comercial del centro de trabajo (en caso de tener).
<b>Domicilio del centro de trabajo</b>	
Referencias para ubicación:	Describa las referencias para localizar al centro de trabajo, por ejemplo, entre que calles se encuentra o algún inmueble, predio o señalización que facilite su ubicación. Este dato se almacenará en el DNE y tiene por objeto facilitar a los inspectores llegar al centro cuando se requiera por otra actuación.
Coordenadas geográficas:	Proporcione las coordenadas indicando hasta 6 decimales. Utilice valores positivos para señalar Latitud Norte y anteponga un signo de menos (-) para indicar Longitud Oeste. Ejemplo: Latitud 19.320863 Longitud -99.211349.
Teléfono(s):	Anote los números telefónicos del centro de trabajo.
Fax(es):	Capture los números de fax del centro de trabajo, en su caso.
Correo electrónico:	Incorpore la dirección del correo electrónico del centro de trabajo.
<b>Domicilio fiscal</b>	
Mismo del centro de trabajo:	Seleccione con un clic esta casilla si el domicilio fiscal de la empresa es el mismo del centro de trabajo.
No lo conoce:	Haga clic en esta casilla si en el centro de trabajo no conocen el domicilio fiscal de la empresa.
Calle:	Si conoce el domicilio fiscal de la empresa y es diferente del centro de trabajo incorpore los siguientes datos:  Nombre de la calle.

Nombre del campo	Descripción
Número:	Número Interior / Exterior.
Colonia:	Nombre de la colonia.
Población o localidad:	Nombre de la localidad o población, en su caso.
Entidad federativa:	Entidad federativa.
Municipio o delegación:	Municipios o delegación.
Código postal:	Número del código postal.

- El Sistema recuperará del Directorio Nacional de Empresas la información registrada del centro de trabajo, para que sólo actualice los datos erróneos e incorpore los no disponibles.
- Si todos los datos fueran erróneos, puede utilizar el botón **Limpiar campos** con lo cual todos los campos se mostrarán vacíos para que incorpore la información.
- Una vez proporcionada la información, presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema validará que se hayan proporcionado los datos obligatorios y, de ser así, presentará la pantalla de la sección **Participantes**.

### 8.1.2. Participantes

En esta sección se registran los datos de las personas que participan en la inspección por parte de la STPS y por parte del centro de trabajo.

- En el tablero de secciones dé clic en el icono **Seleccionar de Participantes**.
- El Sistema mostrará la pantalla para incorporar la información siguiente:

Nombre del campo	Descripción
<p><b>Inspectores:</b></p> <p><b>Expertos:</b></p> <p>Tipo de identificación:</p> <p>Organismo que expide:</p> <p>No. de identificación:</p> <p><b>Representante de la empresa que comparece:</b></p> <p>Recibe la visita:</p>	<p>El Sistema muestra los nombres de los inspectores que fueron asignados en la orden de inspección.</p> <p>Seleccione con un clic la casilla del (de los) inspector(es) que participan en la inspección.</p> <p>En caso de haberse programado la participación de expertos, el Sistema muestra sus nombres. Seleccione con un clic la casilla del (de los) experto(s) que participan en la inspección, en su caso.</p> <p>Por cada experto seleccionado deberá proporcionar los datos del documento con el cual se identifica.</p> <p>Seleccione del listado tipo de identificación del experto: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional, Credencial de la empresa donde labora, Otra o No cuenta.</p> <p>El Sistema mostrará el nombre del organismo que expide el documento en función del tipo de identificación seleccionada.</p> <p>Proporcione el número del documento de identificación.</p> <p>Seleccione del listado el tipo de representante de la empresa que comparece: Representante legal, Representante patronal, Patrón o Representante externo.</p>

Nombre del campo	Descripción
Reitera dar todo tipo de facilidades para el desahogo de la inspección:	Proporcione los datos que se presentan en función del tipo de representante.  Haga clic en la casilla si el representante de la empresa reitera dar las facilidades.

Los datos a incorporar en función del tipo de **Representante de la empresa** son los siguientes:

Representante legal	Representante patronal	Patrón	Representante externo
Nombre	Nombre Puesto	Nombre	Nombre Nombre de la empresa contratista
<b>ACREDITACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>			
Documento de acreditación: Acta constitutiva o Poder notarial	Acredita su relación laboral: Sí o No Sí   Descripción del documento de acreditación	Documento de acreditación: Cédula de identificación fiscal o Inscripción en el seguro de riesgos del IMSS	Acredita su relación laboral: Sí o No Sí   Descripción del contrato de prestación de servicios
No. de escritura pública Fecha de emisión Nombre de notario o corredor público No. de notario o corredor público De la entidad federativa		Fiscal   Clave del RFC Actividad Fecha de inscripción Fecha de inicio de operaciones  IMSS   Registro patronal: Giro económico:	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE</b>			
Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	Identificación: Sí o No Sí   Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	Identificación: Sí o No Sí   Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación  No   Media filiación

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la siguiente pantalla de Participantes con los campos:



Nombre del campo	Descripción
<p><b>Sindicato:</b></p> <p>No cuenta con sindicato:</p> <p>Nombre:</p> <p><b>Representante de los trabajadores que comparece:</b></p> <p>Recibe la visita:</p>	<p>Seleccione esta casilla si la empresa no cuenta con sindicato.</p> <p>Funcionalidades para incorporar el nombre del Sindicato.</p> <p>Seleccione del listado el tipo de representante de los trabajadores que comparece.</p> <p>Los datos a incorporar varían dependiendo de la opción seleccionada, mismos que se describen en la siguiente tabla.</p>

- Si los trabajadores del centro de trabajo no están afiliados a un sindicato, marque la casilla No cuenta con sindicato.
- Si el nombre del Sindicato está disponible en el DNE le aparecerá el dato registrado. De no existir la información utilice alguna de las siguientes opciones:
  - a) Capture algunas letras del nombre del sindicato con lo cual el Sistema irá presentando las coincidencias para que elija al que requiere. Al ir capturando no utilice la palabra Sindicato sino alguna palabra representativa del mismo. Por ejemplo para localizar al Sindicato de la Industria azucarera, puede utilizar algunas letras como “azuc”.

- b) Dé clic en el vínculo **Buscar** con lo cual abrirá una ventana. En ella, capture alguna palabra representativa del nombre y oprima el botón **Buscar**. El Sistema presentará en un tablero las coincidencias encontradas. Dé clic en la casilla que corresponda al Sindicato requerido y oprima el botón **Aceptar**.
- c) Si el sindicato no se muestra en la ventana de búsqueda, dé clic en la casilla No se encontró Sindicato, capture el nombre completo en el campo correspondiente y oprima el botón **Aceptar**.
- Si existe más de un Sindicato en el centro de trabajo, dé clic en el vínculo **Incorporar otro Sindicato**, con lo cual se presentará un nuevo campo para adicionarlo.
  - Del lado derecho del campo se mostrará un icono rojo por si requiere eliminarlo.

Los datos por incorporar en función del **Representante de los trabajadores** son los siguientes:

Secretario General del Sindicato	Representante legal del Secretario General del Sindicato	Representante común de los trabajadores	Ninguna persona por parte de los trabajadores
Nombre Nombre del Sindicato	Nombre Nombre del Sindicato	Nombre Nombre del Sindicato Puesto	Motivo
<b>ACREDITACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>			
Documento de acreditación: Toma de nota	Documento de acreditación: Acta constitutiva o Poder notarial	Acredita su relación laboral: Sí o No	
No. de toma de nota Fecha de toma de nota Número de expediente	No. de escritura pública Fecha de emisión Nombre de notario o corredor público No. de notario o corredor público De la entidad federativa	Descripción del documento de acreditación	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE</b>			
Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	Identificación: Sí o No Sí   Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación	

- Para incorporar el nombre del Sindicato al que corresponde el Representante de los trabajadores, dé clic en el vínculo **Obtener**, con lo cual el(los) nombre(s) del (los) Sindicato(s) incorporados, se agregará(n) al listado desde donde puede seleccionar el que requiera.

Los datos de los **Testigos** varían en función de quien los designa y de si participan o no en la actuación:

	Sin testigos	Testigo 1		Testigo 2		
		Designado por representante de la empresa	Designado por el inspector	Designado por representante de la empresa	Designado por el inspector	Sin testigo
<b>SUPUESTOS Y MOTIVOS DE SER NOMBRADOS POR EL INSPECTOR O POR NO HABER TESTIGO</b>						
<b>Supuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El representante se ve imposibilitado a nombrarlos</li> <li>El inspector se ve imposibilitado a nombrarlos ante la negativa del representante</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El representante se niega a nombrar al testigo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El representante se niega a nombrar al testigo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El representante se ve imposibilitado a nombrar al testigo</li> <li>El inspector se ve imposibilitado a nombrarlo ante la negativa del representante</li> </ul>
<b>Motivo</b>	Descripción del motivo					Descripción del motivo
		<b>DATOS DEL TESTIGO</b>				
		Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	
		Puesto	Puesto	Puesto	Puesto	
		Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio para oír y recibir notificaciones	
		<b>IDENTIFICACIÓN DEL TESTIGO</b>				
		Tipo de identificación	Tipo de identificación	Tipo de identificación	Tipo de identificación	
		Organismo que expide	Organismo que expide	Organismo que expide	Organismo que expide	
		No. de identificación	No. de identificación	No. de identificación	No. de identificación	

- De no participar testigos, de clic en la casilla **Sin testigos** y proporcione el supuesto y el motivo por el cual no existen testigos para la actuación.

- De haber **sólo un testigo**, en los campos que aparecen para Testigo 1, indique quien lo designa y los datos del testigo y su forma de identificarse. Si es designado por el inspector seleccione el motivo. En los campos que corresponden al Testigo 2 dé clic en Sin testigo y proporcione el supuesto y el motivo por el cual no participa en la actuación.
- De haber **dos testigos**, en los campos que aparecen para Testigo 1 y Testigo 2 indique quien los designa, los datos de los testigos y su forma de identificarse. De ser designado uno o ambos por el inspector, seleccione el motivo.
- Oprima el botón **Aceptar**.

Si la materia de la inspección corresponde a Seguridad e higiene o recipientes sujetos a presión y calderas, se presentará la pantalla para incorporar los datos de los participantes por la **Comisión de seguridad e higiene**. De tratarse de una actuación de Capacitación y adiestramiento, se mostrará la pantalla para proporcionar la información de los participantes por parte de la **Comisión mixta de capacitación y adiestramiento**:

Nombre del campo	Descripción
Comisión de Seguridad e higiene o Comisión mixta de capacitación y adiestramiento:	<p>Si la comisión no existe o no participa en la inspección seleccione la casilla correspondiente.</p> <p>Si participa la Comisión proporcione los datos de los representantes por parte de la empresa y por parte de los trabajadores:</p>

Nombre del campo	Descripción
	<p><b>Por la empresa</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Puesto:</p> <p>Tipo de identificación:</p> <p>Organismo que expide:</p> <p>No. de identificación:</p> <p><b>Por los trabajadores</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Puesto:</p> <p>Tipo de identificación:</p> <p>Organismo que expide:</p> <p>No. de identificación:</p>

- Incorpore la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.

### 8.1.3. Información general

Sección para registrar información general del centro de trabajo.

- Desde el tablero de secciones haga clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Información general**.
- El Sistema presentará la pantalla para incorporar los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción
Registro Federal de Contribuyentes:	El Sistema presenta el RFC de la empresa.
Esquema de seguridad social:	Seleccione con un clic el tipo de esquema de seguridad social con que cuenta la empresa: IMSS, ISSSTE, Propio o No cuenta.
<b>Registro Patronal ante el IMSS:</b>	De haber seleccionado la opción IMSS, incorpore los siguientes datos:  En caso de que el centro de trabajo no cuente con el documento, marque la casilla No cuenta con el documento.
No. de registro:	Proporcione el número de registro patronal del centro.
Clase de riesgo:	Seleccione la clase de riesgo del centro I, II, III, IV o V.
Prima de riesgo:	Capture la prima de riesgo. Puede incorporar hasta 6 decimales.
<b>Acta constitutiva</b>	En caso de que el centro de trabajo no cuente con el documento, marque la casilla No cuenta con el documento.
No. de escritura pública:	Anote el número de escritura pública.
Fecha de emisión:	Proporcione la fecha de emisión de la escritura pública.
Nombre de notario o corredor público:	Capture el nombre del notario o corredor público.
No. de notario o corredor público:	Capture el número del notario o corredor público.
Entidad federativa:	Seleccione la entidad federativa del notario o corredor público.
<b>Actividad económica</b>	

Nombre del campo	Descripción
Actividad real en el centro de trabajo:	Describa la actividad que se lleva a cabo en el centro de trabajo.
Actividad económica SCIAN:	Incorpore la actividad económica.
Tipo de establecimiento:	Seleccione del listado un tipo de establecimiento.
Instalaciones:	Seleccione con un clic uno o más tipo(s) de instalaciones.

- Para incorporar la actividad económica SCIAN, puede utilizar las siguientes funcionalidades:
  - a) Capturar algunas letras para que el Sistema muestre coincidencias y pueda seleccionar la requerida.
  - b) Utilizar el Catálogo de Actividad mediante el icono **Buscar**. El Sistema abrirá una ventana, incorpore una palabra representativa de la actividad y oprima el botón **Buscar**. En el tablero de resultados seleccione la actividad requerida y dé clic en el botón **Aceptar**.
- Proporcione los datos requeridos en la pantalla y presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará la siguiente pantalla de Información general para incorporación de datos:



Nombre del campo	Descripción
<p><b>Dimensiones</b></p> <p>m2 de construcción:</p> <p>m2 de superficie:</p> <p><b>Contratación:</b></p> <p>Tipo de contratación:</p> <p>Fecha de celebración y/o prórroga:</p> <p><b>Capital contable</b></p> <p><b>Cámara patronal:</b></p> <p>Nombre:</p>	<p>Incorpore el número de metros cuadrados de construcción del centro, de disponer de la información.</p> <p>Incorpore el número de metros cuadrados de superficie del centro, de disponer de la información.</p> <p>Seleccione el (los) tipo(s) de contrato con que cuenta el centro: Colectivo, Ley y/o Individual.</p> <p>Si seleccionó contratación de tipo colectivo y/o ley, proporcione la fecha de celebración o prórroga, o en su caso dé clic en la casilla No se cuenta con el dato.</p> <p>Incorpore el capital contable de la empresa o en su caso seleccione la casilla No se cuenta con el dato.</p> <p>Incorpore el nombre de la cámara patronal en caso de pertenecer a alguna.</p>

- Para incorporar la Cámara patronal, puede utilizar las siguientes funcionalidades:
  - a) Capturar algunas letras para que el Sistema muestre coincidencias y pueda seleccionar la requerida. No utilice la palabra cámara, sino alguna que distinga el nombre.

- b) Utilizar el Catálogo mediante el icono **Buscar**. El Sistema abrirá una ventana, incorpore una palabra representativa del nombre de la cámara y oprima el botón **Buscar**. En el tablero de resultados seleccione la requerida y dé clic en el botón **Aceptar**.
- c) Si la cámara no se muestra en la ventana de búsqueda, dé clic en la casilla No se encontró la cámara empresarial, capture el nombre completo en el campo correspondiente y oprima el botón **Aceptar**.
- Proporcione los datos requeridos en la pantalla y presione el botón **Aceptar**.

#### 8.1.4. Empresas solidarias y contratistas

En esta sección se registra la información de las empresas solidarias y/o contratistas del centro de trabajo.

El Sistema recupera del Directorio Nacional del Empresas la información de las empresas en caso de existir, por lo que es posible editar los datos que se presentan o incorporar nuevas empresas.

- Desde el tablero de secciones haga clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Empresas solidarias y contratistas**.

- El Sistema presentará la pantalla para que indique si la empresa cuenta o no con empresas solidarias o contratistas. Seleccione la casilla Sí o No según corresponda y oprima el botón **Aceptar**.
- Si seleccionó la respuesta **No**, el Sistema presentará la pantalla de la siguiente sección.
- Si indicó que **Sí** se presentarán los siguientes campos para incorporar información:

Nombre del campo	Descripción
Nombre o razón social:	Anote el nombre de la empresa solidaria o contratista.
RFC:	Incorpore el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
Esquema de seguridad social:	Seleccione el tipo de seguridad social con que cuenta el centro de trabajo.
No. de Registro:	Si el esquema de seguridad social es IMSS, proporcione el número del registro patronal.
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Población o localidad:	Proporcione los datos del domicilio
Entidad federativa:	
Municipio o delegación:	
Código postal:	
Teléfono(s):	
Fax(es):	Números de fax de la empresa solidaria o contratista, de disponer del dato.
Correo electrónico:	Dirección del correo electrónico de la empresa solidaria o contratista, si cuenta con la información.
Actividad económica SCIAN:	Utilice las funcionalidades disponibles para proporcionar la actividad SCIAN, ya sea mediante captura de

Nombre del campo	Descripción
Número de trabajadores en el centro de trabajo:  Hombres:  Mujeres:	caracteres o búsqueda en el catálogo.  Indique la cantidad de trabajadores hombres y mujeres de la empresa contratista que laboran en las instalaciones del centro de trabajo.

- Incorpore los datos requeridos y oprima el botón **Incorporar**.
- Los datos de la empresa se registrarán en un tablero con los siguientes datos:

Solidaria o contratista	Domicilio	Actividad	Trabajadores en el centro			Modificar	Eliminar
			Hombres	Mujeres	Total		
Nombre de la empresa.	Calle, número, colonia, entidad federativa, municipio o delegación, localidad o población, código postal.	Actividad de la empresa.	Número de hombres	Número de mujeres.	Número total de trabajadores	Icono para acceder a editar los datos de la empresa.	Icono para solicitar al sistema que elimine la empresa como solidaria o contratista

- Realice el mismo procedimiento para incorporar más empresas.
- De haber empresas recuperadas del DNE, oprima el icono **Modificar** para que sus datos se muestren en los campos de captura, actualice la información y proporcione la cantidad de trabajadores de la empresa que laboran en el centro de trabajo.
- Al terminar de incorporar la información de solidarias o contratistas oprima el botón **Aceptar**.

### 8.1.5. Trabajadores

En esta sección se presenta un tablero para incorporar el número de trabajadores del centro de trabajo de acuerdo a sus características.

- Desde el tablero de secciones haga clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Trabajadores**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla para incorporar los datos de trabajadores del centro de trabajo.
- De ser el caso, haga clic en la casilla **No cuenta con trabajadores**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla de la siguiente sección.
- Incorpore la cantidad de trabajadores en cada rubro requerido en el tablero:

	Hombres	Mujeres	Total
<b>Sindicalizados</b>			
Planta:	Incorporar	Incorporar	
Eventuales:	Incorporar		
<b>No sindicalizados</b>			
Por obra determinada:	Incorporar	Incorporar	
Por tiempo determinado:	Incorporar	Incorporar	
Por tiempo indeterminado:	Incorporar	Incorporar	
<b>Subtotal</b>			
Trabajadores que prestan sus servicios por un tercero:	Incorporar	Incorporar	
<b>Total</b>			

	Hombres	Mujeres	Total	Detalle
Discapacitados:	Incorporar	Incorporar		
Menores de 14 años:	Incorporar	Incorporar		
Mayores de 14 y menores de 16 años c/permiso:	Incorporar	Incorporar		
Mayores de 14 y menores de 16 años s/permiso:	Incorporar	Incorporar		
Mayores de 16 y menores de 18 años:	Incorporar	Incorporar		
Período de lactancia:		Incorporar		
Período de gestación:		Incorporar		

- Proporcione el número de trabajadores en cada concepto. De no haber indique 0.
- Oprima el botón **Calcular** para que el sistema presente los subtotales y totales de cada concepto.
- En caso de haber trabajadores en el centro con incapacidad, menores, o mujeres en período de gestación o lactancia, presione el icono de la columna de **Detalle** para incorporar los datos de los trabajadores:

Nombre del campo	Descripción
<b>Trabajador</b>	
Nombre:	Anote el nombre del trabajador.
Edad:	Incorpore la edad del trabajador.
Puesto:	Capture el puesto del trabajador.
Actividad:	Describa la actividad que desempeña.

- Registre los datos requeridos.

- Oprima el botón **Otro trabajador** para incorporar los datos de otro trabajador.
- Una vez registrados los datos de trabajadores del rubro, presione el botón **Aceptar**.
- Repita los pasos anteriores para incorporar el detalle de trabajadores de otro rubro.
- Una vez incorporada toda la información de la pantalla Trabajadores dé clic en el botón **Aceptar**.

#### 8.1.6. Información del proceso productivo o de reclutamiento

Sección para proporcionar la descripción del proceso productivo o de reclutamiento del centro de trabajo.

- Desde el tablero de secciones haga clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Información del proceso productivo**, o de tratarse de una inspección en materia de agencia de colocación en la sección **Información del proceso de reclutamiento**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla para incorporar la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción
<p><b>Proceso productivo</b></p> <p>Descripción del proceso productivo:</p>	<p>Proporcione la descripción del proceso productivo del centro de trabajo.</p>

Nombre del campo	Descripción
<p>Productos y subproductos obtenidos:</p> <p>Desechos y residuos:</p> <p>Maquinaria y equipo con que cuenta:</p> <p><b>Recipientes sujetos a presión y calderas</b></p> <p><b>Sustancias químicas</b></p> <p>Manejo, transporte y/o almacenamiento de sustancias químicas:</p> <p>Líquidos inflamables en inventario mayor o igual a 1400 litros:</p> <p>Inventario de materiales pirofóricos o explosivos:</p>	<p>Indique los productos o servicios que se obtienen del proceso.</p> <p>Describa los desechos y residuos que se generan del proceso.</p> <p>Proporcione la información de la maquinaria y equipo.</p> <p>Seleccione Sí o No existen en el centro recipientes sujetos a presión y calderas.</p> <p>De haber, indique la cantidad de cada tipo de recipiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recipientes sujetos a presión</li> <li>• Calderas</li> <li>• Recipientes criogénicos</li> </ul> <p>Seleccione Sí o No</p> <p>Seleccione Sí o No</p> <p>Seleccione Sí o No</p>

Si la materia de la inspección es **Agencias de Colocación** se presentarán los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción
<b>Proceso de reclutamiento</b>	



Nombre del campo	Descripción
Tipo de agencia:	Indique el tipo de agencia: Agencia con fines de lucro, Agencia sin fines de lucro o Agencia de contratación colectiva.
Descripción del proceso de reclutamiento:	Proporcione la descripción del proceso de reclutamiento.
Tarifa o cuota de recuperación:	Capture la tarifa o cuota de recuperación.

Si la actuación corresponde a la materia de **Recipientes sujetos a presión y calderas**, en forma adicional, se presentarán los campos para que indique los datos del recipiente que se está inspeccionando en particular:

Nombre del campo	Descripción
Tipo de equipo:	Indique el tipo de equipo: Recipiente sujeto a presión, Generador de vapor o caldera o Recipiente criogénico.
No. de control:	Proporcione el número otorgado por la STPS.
Fecha de autorización provisional:	Indique la fecha de autorización.

- Registre los datos requeridos y oprima el botón **Aceptar**.

### 8.1.7. Áreas del centro de trabajo

Esta sección sólo aplica para las inspecciones en las materias de SH y RSPC, y tiene por finalidad incorporar los nombres de las áreas del centro de trabajo en las cuales se

detectaron incumplimientos en el recorrido por las instalaciones por lo cual requiere dictar medidas.

- En el tablero seleccione la sección **Áreas del centro de trabajo**.
- Proporcione en el campo correspondiente el nombre del área.
- Oprima el botón **Incorporar**, el Sistema presentará un tablero con la información proporcionada:

Área	Modificar	Eliminar
Nombre o referencia del área.	Icono para acceder a editar el nombre del área.	Icono para solicitar al sistema que elimine el área.

- En caso de requerir modificar la información, dé clic en el icono **Modificar** que corresponda al registro por editar.
- El Sistema mostrará los datos incorporados en el campo para captura.
- Realice las modificaciones requeridas y presione el botón **Aceptar**.
- Para eliminar el registro de un área, haga clic en el icono **Eliminar** del registro requerido.

### 8.1.8. Alcance normativo de la inspección

Esta sección tiene como objetivo indicar al Sistema las submaterias dentro del alcance de la inspección.

- En el tablero de secciones dé clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Alcance normativo de la inspección**.
- El Sistema presentará un tablero con las submaterias que fueron definidas como alcance de la actuación cuando se emitió la orden de inspección con la siguiente información:

No.	Submateria	No aplica
Número	Nombre de las submaterias que corresponden a la materia de la inspección.	Casilla para seleccionar si la submateria no aplica para la inspección.

- Haga clic en la(s) casilla(s) de la(s) submateria(s) que no aplican para el centro de trabajo con base en sus características o procesos para Seguridad e higiene, o por el tipo de trabajadores para Condiciones generales de trabajo o según el tipo de agencia de colación.
- Oprima el botón **Aceptar**.

### 8.1.9. Revisión documental

En esta sección se deben incorporar los resultados de la revisión documental. El Sistema presentará los aspectos por revisar en forma de preguntas organizadas por submateria.

- Seleccione la sección **Revisión documental**.
- El Sistema presentará un tablero con las submaterias alcance de la actuación, es decir, las definidas en la orden menos las que señaló con No aplica.

No.	Submateria	Estatus	Revisar
Número	Nombre de las submaterias que corresponden a la materia de la inspección.	Revisado, una vez que se han contestado todas las preguntas de la submateria. En blanco cuando quedan preguntas pendientes	Icono de acceso a la revisión documental de la submateria

- Dé clic en el icono **Revisar** de la primera submateria.

**a) Para las materias de Seguridad e Higiene y Recipientes Sujetos a Presión y Calderas**

- El Sistema presentará en una pantalla todas las preguntas derivadas de la revisión documental relacionadas con la submateria:

No aplica	No.	Indicador	Cuenta	No cuenta	Observaciones
Casilla para indicar si el indicador no aplica para el centro de trabajo	Número de indicador.	Descripción del indicador.	Casilla para indicar que el centro <b>sí</b> cuenta con lo descrito en el indicador.	Casilla para indicar que el centro <b>no</b> cuenta con lo descrito en el indicador.	Icono para acceder a la pantalla para incorporar observaciones.

- En cada pregunta elija la casilla que corresponda a la respuesta respecto a si el centro de trabajo **Cuenta o No cuenta**.
- En los indicadores que contienen incisos dé respuesta a cada uno de ellos.
- En algunas preguntas, le aparecerá en la primera columna denominada **No aplica** una casilla para que pueda seleccionarla, de ser el caso para el centro de trabajo.
- Presione el icono **Observaciones** para agregar información adicional a la respuesta proporcionada.
- Una vez que concluya con la respuesta de todos los indicadores, seleccione el botón **Aceptar** para ir a los de la siguiente submateria.
- También puede utilizar el botón **Contenido de la revisión** si desea volver al tablero de submaterias para ir a una submateria en particular.
- Continúe con el mismo procedimiento hasta incorporar la respuesta de los indicadores de todas las submaterias.
- Una vez que haya dado respuesta a todos los indicadores, oprima el botón **Aceptar**, con lo cual el Sistema regresará al tablero de submaterias.
- Verifique que todas tengan estatus **Revisado** y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla **Resultados de la revisión documental** con un tablero que contiene los requisitos incumplidos que se generan a partir de las preguntas a las que se les incorporó la respuesta No cuenta.
- En el caso de preguntas con incisos, se señalará el requisito seguido de Carece de y los incisos incumplidos

No.	Incumplimiento	Observaciones
Número de indicador.	Descripción del incumplimiento.	Información adicional incorporada en su caso.

Ejemplos:

Si en la NOM-001 responde

*¿Cuenta con un programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de ventilación artificial, a fin de que esté en condiciones de uso? **No cuenta***

En la pantalla de resultados de la revisión documental se mostrará: *Programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de ventilación artificial, a fin de que esté en condiciones de uso*

Esto significa que el centro visitado no cumple con disponer de este documento.

Si en la NOM-005 responde

*¿Se ha elaborado un estudio para analizar el riesgo potencial de las sustancias químicas peligrosas en su centro de trabajo? **Sí cuenta***

*¿Se tomaron en cuenta para la elaboración del estudio:*

*- las características de los procesos de trabajo? **No cuenta***

*- las propiedades físicas, químicas y toxicológicas de las sustancias químicas peligrosas? **No cuenta***

En la pantalla de resultados se mostrará *Estudio actualizado del análisis de los riesgos potenciales de las sustancias químicas peligrosas*. Carece de:

- *las características de los procesos de trabajo*
- *las propiedades físicas, químicas y toxicológicas de las sustancias químicas peligrosas*

Esto significa que el centro visitado sí dispone del Estudio requerido, pero el mismo carece de lo indicado.

- Verifique que la información de los **Resultados de la revisión documental** esté correcta. De requerir realizar alguna modificación, oprima el botón **Regresar**.
- En el tablero de submaterias seleccione el icono **Revisar** de la submateria en la cual detectó el error correspondiente, corrija la respuesta a la pregunta incorrecta y oprima **Aceptar**.
- Oprima el botón **Aceptar**.

**b) Para las materias de Condiciones Generales de trabajo, Capacitación y Adiestramiento y Agencias de Colocación**

- Las preguntas referentes a la revisión documental de Condiciones Generales de trabajo, Capacitación y Adiestramiento, y Agencias de Colocación se van presentando una por una, debido a que en función de la respuesta el Sistema definirá si se requieren o no preguntas adicionales del tema.

Por ejemplo en materia de contratación:

El sistema presentará como primera pregunta: *¿Cuenta con contratación individual?*

Si responde que **No cuenta**, el sistema cambiará de tema para preguntar respecto a la contratación colectiva.

Si, responde **Sí cuenta**, el sistema continuará con la siguiente pregunta del tema de contratación individual: *¿Cuenta con contratos individuales de trabajo de acuerdo al tipo de contratación?*

- En cada pregunta, elija la casilla correspondiente para responder si el centro de trabajo **Cuenta** o **No cuenta**.
- En las preguntas que contienen incisos dé respuesta a cada uno de ellos.
- En algunos indicadores, le aparecerá una casilla **No aplica** para que pueda seleccionarla, de ser el caso para el centro de trabajo.
- Una vez proporcionada la respuesta, el sistema identificará si se requiere información adicional, caso en el cual le presentará los campos para que proporcione la **Información requerida**.



Por ejemplo:

Si en la pregunta *¿Cuenta con contratos individuales de trabajo de acuerdo al tipo de contratación?*, responde **No cuenta**, el sistema le solicitará que proporcione los datos de:

TIPO DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL TRABAJADOR

PUESTO DE TRABAJO

ANTIGÜEDAD

- Asimismo, presentará un campo de **Observaciones** para que pueda asentar las circunstancias o consideraciones especiales, de requerirlo. Puede dejar el campo vacío.
- Capture los datos de la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.
- El sistema presentará la siguiente pregunta.
- Puede utilizar el botón **Contenido de la revisión** si desea regresar al tablero de submaterias.
- Mediante el mismo procedimiento incorpore la respuesta de todas las preguntas de cada submateria hasta concluir.
- En el tablero de submaterias oprima el botón **Aceptar**, el Sistema presentará la pantalla **Resultados de la revisión documental** con un tablero con las preguntas formuladas y las respuestas proporcionadas.

No.	Indicador	Requerir documento	Respuesta
Número de indicador.	Descripción de la pregunta.	Icono que señala que es necesario que solicite copia del documento al que se refiere la pregunta, para acompañarlo al expediente.	Respuesta proporcionada.

- Revise la información. Si detecta error en alguna respuesta, oprima el botón **Regresar**.
- En el tablero de submaterias seleccione el icono **Revisar** de la submateria en la cual detectó el error correspondiente, mediante el botón **Aceptar** recorra las preguntas hasta llegar a la requerida, corrija la respuesta y oprima **Aceptar**.
- Oprima el botón **Aceptar** para acceder a la siguiente sección.

#### 8.1.10. Medidas sugeridas

Esta sección sólo aplica para inspecciones en las materias de **Seguridad e Higiene y Recipientes Sujetos a Presión y Calderas** y se utiliza para identificar las medidas encontradas durante el recorrido.

- En el tablero de secciones dé clic en **Medidas sugeridas**.

- Si durante el recorrido no encontró medidas para el centro de trabajo, haga clic en la casilla **No se encontraron medidas** y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla de la siguiente sección.
- A fin de facilitar la búsqueda de las medidas el sistema presentará un menú secundario, debajo del menú superior con las siguientes opciones:

Medidas por NOM

Medidas por tema

Medidas frecuentes

Búsqueda por palabra

Búsqueda avanzada

#### **a) Medidas por NOM**

Utilice esta opción para buscar una medida dentro de una Norma en particular.

- Seleccione del menú secundario la opción **Medidas por NOM**.
- El sistema abrirá el menú con el nombre de cada submateria.
- Posicione el cursor en la submateria en la que se ubica la medida por dictar. El Sistema presentará los temas y, de existir, los subtemas de la submateria.
- Dé clic en el tema o subtema por consultar.
- El Sistema presentará en un tablero las medidas encontradas.

#### **b) Medidas por tema**

Utilice esta opción para buscar una medida que se dicta frecuentemente, dentro de temas genéricos.

- Seleccione del menú secundario la opción **Medidas por tema**.
- El sistema abrirá el menú con los temas de las submaterias, haga clic en el tema por consultar.
- El Sistema presentará en un tablero las medidas encontradas.

#### **c) Medidas por frecuentes**

Utilice esta opción para buscar una medida que usted ha dictado frecuentemente dentro de una Norma en particular.

- Seleccione del menú secundario la opción **Medidas frecuentes**.
- El sistema abrirá el menú con las submaterias en las cuales ha dictado medidas en inspecciones previas a otros centros de trabajo.
- Posicione el cursor en la submateria en la que se ubica la medida por dictar.
- El Sistema presentará en un tablero las medidas encontradas.

#### **d) Búsqueda por palabra**

Utilice esta opción para buscar una medida por palabra clave.

- En el menú secundario posicione el cursor en el campo que aparece junto al icono de **Buscar**.
- Escriba una palabra clave con la cual ubique la medida.

- Evite utilizar preposiciones, verbos o adjetivos y utilice preferentemente sustantivos como por ejemplo: extintor, botiquín, escalera, sustancia, señal, etc.
- El Sistema presentará en un tablero las medidas encontradas que contienen la palabra buscada.

#### e) Búsqueda avanzada

- Seleccione del menú secundario la opción **Búsqueda avanzada**.
- El Sistema presentará la pantalla de **Búsqueda avanzada** con las siguientes opciones de consulta:

Nombre del campo	Descripción
NOM:	<p>Seleccione la norma o submateria por consultar.</p> <p>El sistema presentará los temas de la NOM seleccionada.</p> <p>De existir, se presentarán los subtemas</p>
Palabra(s) clave:	<p>Proporcione una o más palabras de la medida por consultar.</p>
Tipo de búsqueda:	<p>Seleccione el tipo de búsqueda que requiere: Todas las palabras, Alguna(s) palabra(s), o Frase exacta.</p>
Lugar de búsqueda:	<p>Elija el lugar en el que requiere que el Sistema realice la búsqueda: Todos, Medida, o Alcance de la medida.</p>
Ordenar por:	<p>Seleccione la forma en que requiere que el sistema presente ordenadas las medidas: por NOM, o Medidas frecuentes genéricas.</p>

- Utilice una o más de las opciones de consulta y oprima el botón **Aceptar**.

### Resultados de la consulta

En todos los tipos de consulta, el Sistema presentará las medidas encontradas, en un tablero con la siguiente información:

No.	Medidas	Seleccionar	Áreas en las que aplica	Observaciones
Número de medida.	Descripción de la medida.	Casilla para seleccionar si la medida aplica al centro de trabajo.	Áreas del centro de trabajo que incorporó en la sección de áreas.	Icono para acceder a incorporar observaciones.

- Dé clic en la casilla **Seleccionar** de la medida que aplica al centro de trabajo.
- En la columna áreas en las que aplica, el sistema presentará las áreas que fueron incorporadas en la sección de Áreas del centro de trabajo.
- Haga clic en la(s) área(s) en la(s) que aplica la medida seleccionada.
- Si requiere añadir información, utilice el botón **Observaciones**, para que el sistema presente una pantalla con el campo para que capture la información necesaria.

### Tipos de medida:

Existen en el sistema tres tipos de medidas, respecto a la forma de proporcionar la información.

**Medidas con información completa**, donde sólo se requiere que seleccione la medida e incorpore las áreas en donde aplica. Ejemplo:

*Señalar el acceso a las áreas de exposición a condiciones térmicas extremas.*

**Medidas en donde existe un dato variable**, donde debe seleccionar el dato que requiere se incluya en la medida, además de las áreas donde se presentó el hallazgo.

Ejemplo:

*<REQUISITOS> los vidrios que faltan en las ventanas para evitar riesgos a los trabajadores.*

*Reparar  
Instalar  
Colocar  
Reponer  
Retirar  
Mantener  
Fijar  
Remplazar  
Acondicionar*

En este caso, debe seleccionar la palabra que corresponda a la medida por dictar.

Si elige *Reparar* la medida se dictará incluyendo esta palabra: *Reparar los vidrios que faltan en las ventanas para evitar riesgos a los trabajadores.*

**Medidas que requieren complementar la información**, donde aparecerá un campo para que capture la información específica para completar la descripción de la medida, además de las áreas. Ejemplo:

*Reubicar a la <REQUISITOS> quien se encuentra laborando dentro de la mina subterránea.*

*Escribir su nombre, estado (gestación o lactancia) y puesto*

Si escribe:

*trabajadora Alicia Pedrero López, en estado de gestación,  
almacenista*

La medida se dictará incluyendo esta información: *Reubicar a la trabajadora Alicia Pedrero López, en estado de gestación, almacenista quien se encuentra laborando dentro de la mina subterránea.*

- Una vez seleccionada una o más medidas en el tablero, oprima el botón **Incorporar medidas.**
- Identifique una por una, todas las medidas por dictar en función de los hallazgos en el recorrido por las instalaciones del centro de trabajo, utilizando las distintas opciones de consulta.



- Una vez incorporadas todas las medidas oprima el botón **Ver medidas incorporadas**.
- El Sistema presentará un tablero con la siguiente información de las medidas que se incorporaron:

No.	Medidas	Áreas		Eliminar	Cumplimiento espontáneo
Nombre de la NOM o submateria					
Número consecutivo de medida.	Descripción de la medida.	Nombre de las áreas en las que aplica la medida		Icono para eliminar la medida.	Casilla para seleccionar si el centro de trabajo dio cumplimiento a la medida durante la inspección.

- Si requiere eliminar una medida, oprima el icono **Eliminar**.
- En caso de que el centro de trabajo hubiese dado cumplimiento a la medida durante el proceso de inspección, haga clic en la casilla **Cumplimiento espontáneo**.

### Medidas no encontradas

- Si hay una medida que no localizó en la búsqueda en el Sistema, presione el botón **Medida no encontrada**.
- El Sistema presentará la pantalla **Información de la medida** con los siguientes campos para captura:

Nombre del campo	Descripción
Medida:	Describa la medida, tal cual debe ser incluida en el acta.
Submateria:	Seleccione la submateria a la que corresponde la medida.
Fundamento:	Incorpore el fundamento jurídico de la medida.
Plazo de cumplimiento:	Elija el plazo para el cumplimiento de la medida.
Áreas:	Seleccione la(s) área(s) en la(s) que aplica la medida.
Observaciones:	Si lo requiere proporcione información adicional para circunstanciar la medida.

- Incorpore la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema regresará al tablero de medidas incorporadas.
- Verifique en el tablero las medidas incorporadas y presione el botón **Aceptar**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla de la siguiente sección.

### 8.1.11. Interrogatorios

El objetivo de esta sección es incorporar la información de los interrogatorios realizados en la inspección.

- En el tablero de secciones dé clic en **Interrogatorios**.

- De no haberse realizado interrogatorios en la actuación, seleccione con un clic la casilla **No se realizaron interrogatorios** y oprima el botón **Aceptar**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla de la siguiente sección.
- En caso de haber realizado interrogatorios, proporcione la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre de la persona a la que se le realizó interrogatorio.
Puesto:	Puesto de la persona interrogada.
Tipo de identificación:	Seleccione el tipo de documento con el que se identifica.
Organismo que expide:	El sistema mostrará el nombre del organismo que expide la identificación.
No. de identificación:	Proporcione el número de la identificación.
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	Seleccione la casilla <b>El mismo en el que se actúa</b> , o proporcione en el campo correspondiente el domicilio de la persona interrogada: calle, número, colonia, código postal, entidad y municipio.

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Incorporar**.
- El Sistema registrará la información proporcionada en un tablero con los siguientes datos:

No.	Nombre	Puesto	Modificar	Eliminar	Preguntas obligatorias	Preguntas sugeridas	Preguntas abiertas
Número consecutivo	Nombre del interrogado	Puesto del interrogado.	Icono para acceder a editar los datos del interrogado	Icono para eliminar los datos del interrogado.	Icono para acceder a las preguntas obligatorias.  El icono sólo se muestra cuando previamente se definieron preguntas para la materia por el administrador del Sistema.  De inicio existen preguntas para las materias SH, AC, CA y RSPC.	Icono para acceder a las preguntas sugeridas.  El icono sólo se muestra cuando previamente se definieron preguntas para la materia por el administrador del Sistema.  De inicio existen preguntas para las materias CGT, SH, CA y RSPC.	Icono para acceder a capturar preguntas definidas por el inspector  Se muestra para todas las materias.

- En caso de requerir modificar la información de un interrogado, dé clic en el icono **Modificar** que corresponda a la persona.
- El Sistema mostrará los datos incorporados en los campos para captura. Realice las modificaciones requeridas y presione el botón **Aceptar**.
- Para eliminar el registro de un interrogado, haga clic en el icono **Eliminar** del registro requerido.

#### a) Preguntas obligatorias

- De existir icono de **Preguntas obligatorias**, selecciónelo con un clic.

- El Sistema presentará una pantalla con el nombre del interrogado y las preguntas obligatorias de la materia que corresponda.
- Haga clic en la respuesta que corresponda a cada pregunta de las opciones disponibles.
- Presione el botón **Aceptar**, el Sistema regresará al tablero de interrogatorios.

#### **b) Preguntas sugeridas**

- Si desea formular una pregunta a partir de las sugerencias del Sistema, oprima el icono de esta columna, de estar disponible para la materia.
- El Sistema presentará una pantalla con el nombre del interrogado y las preguntas sugeridas de la materia que corresponda.
- Haga clic en la respuesta que corresponda a la pregunta de las opciones disponibles.
- Oprima el botón **Otra pregunta** para acceder a las preguntas de la siguiente submateria.
- También es posible definir de qué submateria quiere hacer la pregunta, seleccionándola.
- Una vez que concluya con la respuesta de las preguntas que se realizaron al interrogado, presione el botón **Aceptar**, el Sistema regresará al tablero de interrogatorios.

### c) Preguntas abiertas

- El icono de esta columna se mostrará en el tablero para las inspecciones de todas las materias.
- Dé clic en el icono **Preguntas abiertas** de un interrogado.
- El Sistema presentará una pantalla con el nombre del interrogado y los campos: Pregunta y Respuesta.
- Capture la pregunta y la respuesta.
- En caso de haber realizado más preguntas al interrogado, oprima el botón **Otra pregunta**.
- El sistema presentará los campos para que capture otra pregunta y su respuesta.
- Repita estos pasos para cada pregunta que requiera incorporar.
- Una vez que concluya la incorporación de todas las preguntas, presione el botón **Aceptar**, el Sistema regresará al tablero de interrogatorios.
- Repita los pasos anteriores para incorporar más personas interrogadas.
- Una vez incorporados todos los interrogados, oprima el botón **Aceptar**.

### 8.1.12. Cierre de la actuación

Sección para proporcionar la información del cierre del acta.

El Sistema presentará las opciones de cierre Total o Parcial, con excepción de las actuaciones de Constatación de Datos en donde sólo existe cierre total.

- Indique con un clic si el cierre del acta es **Total** o **Parcial**.

#### a) Cierre total

- El sistema presentará los siguientes campos para incorporar información:

Nombre del campo	Descripción
Fecha de cierre:	Indique la fecha en que se cierra el acta.
Hora:	Proporcione la hora de cierre, utilizando el formato de 12 horas y señalización a.m. o p.m.  Si en la sección de participantes se definió que comparece para el desahogo el Representante legal o el Patrón, se mostrarán los campos:
Notificación electrónica:	Seleccione Sí o No.
Recibe claves y dirección de tablero electrónico:	Seleccione Sí o No.

- Proporcione la información requerida.
- El sistema mostrará un tablero para incorporar la información de las **Manifestaciones y firmas de los participantes**, con los siguientes datos:

No.	Participante	Firma	Manifestaciones		
			Se reserva derechos	Nada que agregar	Manifiesta lo indicado
Número de participante.	Nombres de los participantes que fueron incorporados en la sección Participantes e Interrogados, así como su cargo.	Casilla para indicar si el participante firma el acta.	Casillas para indicar el tipo de manifestación del participante.		

- Seleccione con un clic la casilla **Firma** que corresponda a los participantes que sí firmarán el acta.
- Por cada participante indique el tipo de manifestación que realiza al cierre del acta (Se reserva los derechos, Nada que agregar o Manifiesta lo indicado).
- Presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará en un tablero los nombres de los participantes con la información proporcionada respecto a si firman o no el acta y sus manifestaciones.

No.	Participante	Firma	Circunstanciar motivo de no firma	Manifestaciones	Circunstanciar
Número de participante.	Nombre y cargo del participante.	Sí o No.	Listado para seleccionar el motivo por el que no firma el participante.	Tipo de manifestación indicada por el participante.	Campo para anotar lo indicado por el participante.

- En el caso de los participantes que no firmarán el acta, le aparecerá un campo para que seleccione el motivo: Lo considera innecesario, Se retira antes del cierre del acta, Se niega a firmar u Otro.



- En los participantes en los que definió Manifiesta lo indicado, se presentará un campo para que describa lo que señaló el participante.
- Oprima el botón **Aceptar** para ir a la siguiente sección.

### b) Cierre parcial

- El sistema presentará los siguientes campos para incorporar información:

Nombre del campo	Descripción
Fecha de cierre parcial:	Proporcione la fecha en que se cierra el acta.
Hora:	Proporcione la hora de cierre en formato de 12 horas con señalización a.m. o p.m.
Fecha de reinicio:	Indique la fecha en la que se reiniciará la actuación.
Hora:	Proporcione la hora de reinicio de la actuación.
Motivo:	Describa el motivo por el que se realiza el cierre parcial.

- Proporcione la información requerida.
- El sistema mostrará un tablero para incorporar la información la respecto a la firma o no del acta por los participantes, con los siguientes datos:

No.	Participante	Firma
Número de	Nombres de los participantes que fueron incorporados en la sección Participantes	Casilla para indicar si el participante firma el

No.	Participante	Firma
participante.	e Interrogados, así como su cargo.	acta.

- Seleccione con un clic la casilla **Firma** de los participantes que sí firmarán el acta.
- Presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará un tablero con los nombres de los participantes que no firmarán el acta a fin circunstanciar el motivo:

No.	Participante	Firma	Circunstanciar motivo de no firma
Número de participante.	Nombre y cargo del participante.	Sí o No.	Listado para seleccionar el motivo por el que no firma el participante.

- En los participantes que no firman, seleccione el motivo.
- Oprima el botón **Aceptar** para ir a la siguiente sección.

### 8.1.13. Generación del acta

Mediante esta sección podrá generar el documento de Acta de inspección.

- En el tablero de secciones dé clic en **Generación del acta**.

- El Sistema presentará un tablero para obtener los documentos con los siguientes datos:

Documento	Obtener archivo
Resumen de datos de la actuación	Icono para obtener el archivo del documento.
Claves de acceso (en caso de tratarse de representante legal o patrón)	
Acta de inspección	

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del **Resumen de datos de la actuación**, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Excel con la información que fue incorporada.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Utilice este archivo para realizar una verificación rápida de que todos los datos capturados sean correctos.
- De detectar algún error, utilice el botón **Modificar** para regresar al tablero de secciones del acta, para acceder a donde requiera corregir información.
- Con el mismo procedimiento obtenga el archivo en formato Word del **Acta de inspección** y, en su caso, el de claves de acceso.

- Una vez que obtenga todos los documentos oprima el botón **Terminar actuación**.
- El sistema le indicará que se cerrará la actuación y ya no se podrá modificar. Oprima el botón **Aceptar**.
- En el caso de cierre parcial no utilice este botón, hasta la sesión de reinicio una vez que realice el cierre total.

#### **8.1.14. Documentos anexos**

Sección para incorporar archivos, que podrá utilizar opcionalmente, si requiere adjuntar un documento al expediente. De haber modificado el acta que genera el sistema, también podrá incorporar el archivo definitivo.

Esta sección no se encuentra dentro del flujo que controla el Sistema, por lo que sólo podrá acceder a ella mediante el tablero de secciones, en cualquier momento de la actuación.

- Dé clic en el tablero de secciones en **Documentos anexos**.
- Seleccione del listado el tipo de documento por incorporar:
  - Acta de inspección
  - Acta de inspección (negativa patronal)
  - Informe de comisión
  - Otro

- Si seleccionó la opción otro, proporcione el nombre del documento.
- Seleccione el botón **Examinar**.
- En la ventana Elegir archivo ubique la carpeta y nombre del archivo que contiene el documento con la plantilla y oprima **Abrir**.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- Aparecerá en pantalla un mensaje para notificarle que la información se incorporó en forma correcta. Dé clic en **Aceptar**.
- Se mostrará un tablero con la información incorporada:

No.	Fecha	Documento	Eliminar	Obtener documento
Número de documento incorporado.	Fecha en la que se incorporó el documento.	Nombre del documento.	Icono para eliminar el documento.	Icono para consultar un documento incorporado.

- Para quitar del Sistema el documento utilice el icono **Eliminar**.
- Utilice el icono **Obtener documento** para consultar el documento incorporado.
- Oprima el botón **Aceptar**.

#### 8.1.15. Negativa

Si en el proceso de desahogo, se determina que existe una negativa para continuar la actuación, utilice el icono de la sección Negativa para circunstanciar el motivo.

Al **Aceptar** se mostrará la sección de cierre.

## 8.2. Informe de comisión

Si el inspector no se constituye en el centro de trabajo, o aunque se constituye existe un motivo que impida realizar el desahogo de la actuación, podrá generar el Informe de comisión.

- En el menú superior, seleccione la funcionalidad **Desahogo de la inspección**.
- Incorpore uno más criterios de consulta:
  - Nombre o razón social:
  - Número de inspección
  - Fecha programada
- Oprima el botón **Consultar**.
- En el tablero que se presenta con los resultados de la consulta, haga clic en la casilla **Seleccionar** del centro de trabajo requerido.
- El Sistema mostrará la pantalla **Datos de la inspección**, dé clic en la casilla **Informe de comisión**, del campo **Documento por generar**.
- En la pantalla que se presenta seleccione la casilla que corresponda **Sí** o **No** para indicar si **El inspector se pudo constituir en el centro de trabajo**.

### a) El inspector no se pudo constituir en el centro de trabajo

- Proporcione la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción
Motivo:	Describa el motivo por el que no se pudo constituir en el centro de trabajo.
Fecha de cierre:	Indique la fecha de cierre del informe.
Hora:	Anote la hora de cierre del informe.

- Oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla **Generación del informe** con un tablero para obtener los documentos con los siguientes datos:

Documento	Obtener archivo
Resumen de datos de la actuación	Icono para obtener el archivo del documento.
Informe de comisión	

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del **Resumen de datos de la actuación**, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Excel con la información que fue incorporada.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Con el mismo procedimiento obtenga el archivo en formato Word del **Informe de comisión**.

- Si lo requiere puede editar la información utilizando el botón **Modificar**, con lo cual el sistema regresará a la pantalla anterior para que pueda editar la información incorporada.
- Una vez que obtenga todos los documentos oprima el botón **Terminar actuación**.

#### b) El inspector sí se pudo constituir en el centro de trabajo

- El sistema presentará la pantalla **Informe de comisión** con las secciones que debe contener el informe:

SECCIONES	Seleccionar
Inicio del informe	Icono de acceso a la sección
Participantes (sólo Representante de la empresa)	
Motivo del informe	
Cierre de la actuación	
Generación del informe	

- Para acceder a las secciones de la información por incorporar oprima el icono **Seleccionar** de la sección que requiera, el Sistema presentará la pantalla correspondiente.
- Las pantallas de cada sección presentan el botón **Contenido del informe** con el cual el Sistema regresará a la pantalla que contiene el tablero de secciones.



- También es posible llenar los datos en un flujo continuo guiado por el Sistema, utilizando en cada pantalla el botón **Aceptar**.

### 8.2.1. Inicio del informe

En esta sección se registran los datos iniciales de la actuación y se actualizan los datos del centro de trabajo.

- Haga clic en el icono **Seleccionar** de la sección **Inicio del informe**.
- El Sistema recuperará del Directorio Nacional de Empresas la información disponible del centro de trabajo, para que actualice la información.

Nombre del campo	Descripción
<p><b>Datos de la orden de inspección</b></p> <p>Fecha de inicio:</p> <p>Nombre o razón social:</p> <p>Domicilio:</p>	<p>Fecha y hora de inicio de la inspección.</p> <p>Nombre de la empresa.</p> <p>Domicilio del centro de trabajo.</p>
<p><b>Actualización de datos en el desahogo</b></p> <p>Forma de constatación de razón social y domicilio:</p> <p>Nombre o razón social:</p> <p>RFC:</p> <p>Nombre comercial:</p> <p><b>Domicilio del centro de trabajo</b></p>	<p>Seleccione la forma en que se constató la razón social y el domicilio.</p> <p>Incorpore o actualice los datos del centro de trabajo que requieran modificación.</p>

Nombre del campo	Descripción
<p>Calle:</p> <p>Número exterior e interior:</p> <p>Colonia:</p> <p>Población o localidad:</p> <p>Entidad federativa:</p> <p>Municipio o delegación:</p> <p>Código postal:</p> <p>Referencias para ubicación:</p> <p>Coordenadas geográficas:</p> <p>Teléfono(s):</p> <p>Fax(es):</p> <p>Correo electrónico:</p>	
<p><b>Domicilio fiscal</b></p> <p>Mismo del centro de trabajo:</p> <p>No lo conoce:</p> <p>Calle:</p> <p>Número:</p> <p>Colonia:</p> <p>Población o localidad:</p> <p>Entidad federativa:</p> <p>Municipio o delegación:</p> <p>Código postal:</p>	<p>Si conoce el domicilio fiscal de la empresa y es diferente del centro de trabajo incorpore los datos.</p> <p>De tratarse del mismo domicilio del centro, seleccione Mismo del centro de trabajo.</p> <p>También puede utilizar la opción No lo conoce.</p>



Nombre del campo	Descripción
<p>Tipo de identificación:</p> <p>Organismo que expide:</p> <p>No. de identificación:</p> <p><b>Representante de la empresa que comparece:</b></p> <p>Recibe la visita:</p>	<p>participa(n), en su caso.</p> <p>Por cada experto seleccionado deberá proporcionar los datos del documento con el cual se identifica.</p> <p>Seleccione el tipo de identificación del experto: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional, Credencial de la empresa donde labora, Otra o No cuenta.</p> <p>El Sistema mostrará el nombre del organismo que expide el documento en función del tipo de identificación seleccionada.</p> <p>Proporcione el número del documento de identificación.</p> <p>Seleccione el tipo de representante de la empresa que recibe la visita: Representante legal, Representante patronal, Patrón, Representante externo o Ninguno.</p> <p>Proporcione los datos que se presentan en función del tipo de representante.</p>

Los datos a incorporar en función del tipo de **Representante de la empresa** son los siguientes:

Representante legal		Representante patronal		Patrón		Representante externo	
Nombre		Nombre Puesto		Nombre		Nombre Nombre de la empresa contratista	
<b>ACREDITACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>							
Documento de acreditación: Acta constitutiva o Poder notarial		Acredita su relación laboral: Sí o No		Documento de acreditación: Cédula de identificación fiscal o Inscripción en el seguro de riesgos del IMSS		Acredita su relación laboral: Sí o No	
		Sí	Descripción del documento de acreditación			Sí	Descripción del contrato de prestación de servicios
No. de escritura pública Fecha de emisión Nombre de notario o corredor público No. de notario o corredor público De la entidad federativa				Fiscal	Clave del RFC Actividad Fecha de inscripción Fecha de inicio de operaciones		
				IMSS	Registro patronal: Giro económico:		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE</b>							
Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación		Identificación: Sí o No		Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación		Identificación: Sí o No	
		Sí	Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación			Sí	Tipo de identificación Organismo que expide No. de identificación
						No	Media filiación

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.

### 8.2.3. Motivo del informe

Esta sección es para indicar los motivos por los que se elabora el informe de comisión.

- Desde el tablero de secciones dé clic en **Motivo del informe**, con lo cual el Sistema presentará la pantalla **Motivo del informe de comisión**.
- Seleccione con un clic el (los) motivo(s) que originan el informe.
- Si selecciona la opción Otro motivo, proporcione la descripción.

- Oprima el botón **Aceptar**.

#### 8.2.4. Cierre de la actuación

Sección para proporcionar los datos del cierre del informe.

- En el tablero de secciones dé clic en **Cierre del informe**.
- El sistema presentará los siguientes campos para incorporar información:

Nombre del campo	Descripción
Fecha de cierre:	Indique la fecha en que se cierra el informe.
Hora:	Proporcione la hora de cierre.
El informe de comisión se:	Seleccione la opción de entrega: Entrega a la persona con quien se entiende la visita, o Procede a pegar en el centro de trabajo.

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.

#### 8.2.5. Generación del informe

Mediante esta sección es posible obtener un resumen de los datos de la actuación que fueron incorporados al Sistema, así como generar el documento de Informe de comisión.

- El Sistema presentará un tablero para obtener los documentos con los siguientes datos:

Documento	Obtener archivo
Resumen de datos de la actuación Informe de comisión.	Icono para obtener el archivo del documento.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del **Resumen de datos de la actuación**, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Excel con la información que fue incorporada.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Verifique los datos y de detectar algún error, utilice el botón **Modificar** para regresar al tablero de secciones para ir a la requerida a corregir la información.
- Con el mismo procedimiento obtenga el archivo en formato Word del **Informe de comisión**.
- Una vez que obtenga los documentos oprima el botón **Terminar actuación**.
- Confirme que desea terminar en el mensaje que le avisa que la actuación se cerrará y ya no se podrá modificar.

### 8.3. Negativa patronal

Si el representante de la empresa se niega a dar las facilidades para el desahogo de la actuación, podrá levantar un acta de negativa patronal.

- En el menú superior, seleccione la funcionalidad **Desahogo de la inspección**.
- Incorpore uno más criterios de consulta:
  - Nombre o razón social:
  - Número de inspección
  - Fecha programada
- Oprima el botón **Consultar**.
- En el tablero que se presenta con los resultados de la consulta, haga clic en la casilla **Seleccionar** del centro de trabajo requerido.
- El Sistema mostrará la pantalla **Datos de la inspección**, elija como Documento por generar el de **Negativa patronal**.
- El sistema presentará el tablero de secciones para levantar el acta.

SECCIONES	Seleccionar
Inicio del acta	Icono para entrar a la sección
Participantes	
Motivo de negativa	
Cierre de la actuación	
Generación de acta	



- Para acceder a las secciones oprima el icono **Seleccionar** de la sección que requiera, el Sistema presentará la pantalla correspondiente.
- Las pantallas de cada sección presentarán el botón **Contenido del acta** con el cual el Sistema regresará a la pantalla que contiene el tablero de secciones.
- También es posible llenar los datos en un flujo continuo guiado por el Sistema, utilizando en cada pantalla el botón **Aceptar**.

### 8.3.1. Inicio del acta

Esta sección se utiliza para registrar los datos iniciales de la inspección y para actualizar los datos del centro de trabajo.

- Dé clic en el icono **Seleccionar de Inicio del acta**.
- El Sistema presentará la información disponible en el DNE respecto al centro de trabajo, para que incorpore información faltante o actualice los datos erróneos:

Nombre del campo	Descripción
<b>Datos de la orden de inspección</b> Fecha de inicio: Nombre o razón social:	Fecha y hora de inicio de la inspección. Nombre de la empresa.

Nombre del campo	Descripción
Domicilio: <b>Actualización de datos en el desahogo</b> Forma de constatación de razón social y domicilio:	Domicilio del centro de trabajo.  Seleccione la forma en que se constató la razón social y el domicilio.
Nombre comercial: <b>Domicilio del centro de trabajo</b> Referencias para ubicación: Coordenadas geográficas: Teléfono(s): Fax(es): Correo electrónico:	Incorpore o actualice los datos
<b>Domicilio fiscal</b> Mismo del centro de trabajo: No lo conoce: Calle: Número: Colonia: Población o localidad: Entidad federativa: Municipio o delegación: Código postal:	Si conoce el domicilio fiscal de la empresa y es diferente del centro de trabajo incorpore los datos.  De tratarse del mismo domicilio del centro, seleccione Mismo del centro de trabajo. También puede utilizar la opción No lo conoce.

- Si requiere actualizar la información, modifique los datos que se presentan en pantalla.
- Puede utilizar el botón **Limpiar campos** e incorporar la información requerida.
- Una vez proporcionada la información, presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla **Participantes**.

### 8.3.2. Participantes

En esta sección se registran los datos de las personas que participan en la inspección por parte de la STPS y por el centro de trabajo.

- Desde el tablero de secciones dé clic en la sección **Participantes**.
- El Sistema presentará la pantalla para incorporar los datos de los participantes.
- Seleccione a los inspectores que participan en el desahogo y, en su caso, a los expertos con sus datos de identificación.
- Proporcione los datos del representante de la empresa, del representante de los trabajadores, de los testigos y, cuando por la materia proceda, de la Comisión de Seguridad e Higiene o de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el mismo procedimiento descrito en la sección correspondiente del acta de inspección.

### 8.3.3. Motivo de la negativa

Esta sección es para indicar los motivos por los que se elabora el acta de negativa patronal.

- Desde el tablero de secciones dé clic en **Motivo de negativa**.
- En el campo describa el motivo para circunstanciar la causa de levantamiento del acta de negativa patronal.
- Oprima el botón **Aceptar**.

### 8.3.4. Cierre de la actuación

Sección para proporcionar la información del cierre del acta.

- Dé clic en el tablero de secciones en **Cierre del acta**.
- El sistema presentará los siguientes campos para incorporar información:

Nombre del campo	Descripción
Fecha de cierre:	Proporcione la fecha de cierre de la actuación.
Hora:	Proporcione la hora de cierre.
El acta se:	Indique la forma de entrega del acta:

Nombre del campo	Descripción
	Entrega a la persona con quien se entiende la visita, o Procede a pegar en el centro de trabajo.

- Proporcione la información requerida.
- El sistema mostrará un tablero para incorporar las **Manifestaciones y firma de los participantes**, con los siguientes datos:

No.	Participante	Firma	Manifestaciones		
			Se reserva derechos	Nada que agregar	Manifiesta lo indicado
Número de participante.	Nombres de los participantes.	Casilla para indicar si el participante firma el acta.	Casillas para indicar el tipo de manifestación del participante.		

- Seleccione con un clic la casilla **Firma** de los participantes que sí firmarán el acta.
- Presione el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará en un tablero los nombres de los participantes con la información proporcionada respecto a si firman o no el acta y sus manifestaciones.

No.	Participante	Firma	Circunstanciar motivo de no firma	Manifestaciones	Circunstanciar
Número de participante.	Nombre y cargo del participante.	Sí o No.	Listado para seleccionar el motivo por el que no firma el participante.	Tipo de manifestación indicada por el participante.	Campo para anotar lo indicado por el participante.

- En el caso de los participantes que no firmarán el acta, le aparecerá un campo para que seleccione el motivo: Lo considera innecesario, Se retira antes del cierre del acta, Se niega a firmar u Otro.
- En los participantes en los que definió Manifiesta lo indicado, se presentará un campo para que describa lo indicado.
- Oprima el botón **Aceptar** para ir a la siguiente sección.

### 8.3.5. Generación del acta

Mediante esta sección es posible obtener un resumen de los datos de la actuación que fueron incorporados al Sistema, así como generar el documento de Acta de negativa patronal.

- El Sistema presentará un tablero para obtener los documentos con los siguientes datos:

Documento	Obtener archivo
Resumen de datos de la actuación Acta de negativa patronal	Icono para obtener el archivo del documento.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del **Resumen de datos de la actuación**, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Excel con la información que fue incorporada.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Utilice este archivo para verificar los datos proporcionados. De detectar algún error podrá utilizar el botón **Modificar** para ir al tablero de secciones.
- Con el mismo procedimiento obtenga el archivo en formato Word del **Acta de negativa**.
- Una vez que obtenga todos los documentos oprima el botón **Terminar actuación**.
- Confirme que requiere terminar la actuación en el mensaje que le informa que se cerrará la actuación y ya o se podrá modificar.

## 9. Calificación de actas

El proceso de calificación corresponde al que realiza el inspector después de que un expediente le fue asignado para determinar si existen medidas o violaciones, y

de requerirse solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, conforme a lo siguiente:

- a) Seleccionar el expediente por calificar.
- b) Valoración de los requisitos de fondo para verificar que los documentos del proceso de inspección, tanto los previos como los derivados del desahogo cumplen los requisitos mínimos. De no cumplir concluye el proceso de calificación y se genera el documento de **Acuerdo de reprogramación**. De la entrega del Acuerdo, la actuación pasará a Programación automática para generar una nueva actuación.
- c) Determinar si existen medidas o violaciones. Proceso que realiza el sistema para identificar si conforme a lo registrado por el inspector en el desahogo existen medidas (en materia de SH y RSPC) y violaciones (en materias de CGT, CA, AC, SH y RSPC), conforme se va efectuando el desahogo de la actuación y para generar los documentos derivados del proceso.
  - De no existir medidas o violaciones concluye el proceso de calificación y se genera el documento de **Acuerdo de archivo**.
  - De existir medidas, se genera el documento de **Emplazamiento de medidas** y la actuación pasa a proceso de Notificación (asignación y entrega). De la entrega del emplazamiento la actuación pasará a



Programación automática para generar una nueva actuación de Comprobación de medidas.

- d) Valoración de violaciones. De existir violaciones, el Sistema las presentará para que pueda determinar si las presuntas violaciones proceden. De no proceder alguna violación, concluye el proceso de calificación y se genera el documento **Acuerdo de archivo**.
- e) Determinar si hubo comparecencia del patrón. De haber determinado que si procede una o más violaciones, el Sistema presentará la funcionalidad para indicar si se presentó escrito de comparecencia del patrón. De no haber escrito, se genera el documento de **Solicitud de inicio de Procedimiento administrativo sancionador sin comparecencia**.
- f) Valoración del escrito de comparecencia. De haber escrito se valora si el compareciente acredita personalidad, si el escrito se presentó en tiempo y si se solventan todas las violaciones.
- Sí acredita personalidad, está en tiempo y solventa todas las violaciones se genera documento de **Acuerdo de terminación**.
  - Si no acredita personalidad, el escrito no se presentó en tiempo y/o no solventa todas las violaciones se genera el documento **Solicitud de inicio de Procedimiento administrativo sancionador con comparecencia**.

### 9.1. Selección del expediente por calificar

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Calificación**.
- Incorpore uno o más criterios de consulta:
  - Estatus
  - Período
- Utilice el estatus **No atendidos** para obtener los expedientes que le han sido asignados por calificar. Opte por el estatus **Atendidos** para consultar un expediente calificado. Oprima el botón **Aceptar**.
- Se presentará un tablero con los resultados de la consulta:

Fecha de asignación	Fecha de calificación	No.	Nombre o razón social	Domicilio	Tipo	Materia	Calificar
Fecha en la que se aginó el expediente para calificación.	Fecha en la que se realizó la calificación.	Número de expediente .	Nombre de la empresa.	Domicilio de la empresa.	Tipo de inspección.	Materia de la inspección.	Icono para acceder a la funcionalidad de calificación.

- Haga clic en el icono **Calificar** de la inspección requerida.
- El sistema presentará una pantalla con los datos de la actuación, oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla para que valores si los documentos cumplen con los requisitos de fondo.

- En función de la respuesta el Sistema revisará las condiciones para determinar el documento por generar o para continuar con el proceso de conformidad con lo siguiente:

Etapa del proceso	Condiciones	Resultado	Documento a generar
Valoración de requisitos de fondo	El usuario señala <b>No cumple</b> en uno o más requisitos.	El Sistema determina el documento por generar.	Acuerdo de reprogramación
	El usuario señala <b>Sí cumple o No aplica</b> en todos los requisitos.	La actuación pasa a la etapa de determinación por el Sistema de la existencia de presuntas violaciones o medidas.	
Determinación de existencia de violaciones o medidas	El sistema determina que en el desahogo <b>no se registraron medidas o violaciones</b> . No aplica para acta de negativa patronal, donde se asume que existe una violación.	El Sistema determina el documento por generar.	Acuerdo de archivo
	El sistema determina que en el desahogo <b>sí se registraron medidas</b> administrativas y/o medidas (de recorrido). Y que <b>no existen violaciones</b> Sólo aplica para materias <b>SH y RSPC</b> :	El Sistema determina el documento por generar.	Emplazamiento de medidas
	El sistema determina que en el desahogo <b>sí se registraron medidas</b> administrativas y/o medidas (de recorrido). Y que <b>Sí existen violaciones</b> Sólo aplica para materias <b>SH y RSPC</b> :	La actuación pasa al proceso de Valoración de presuntas violaciones. Además de determinar como primer documento por generar el de Emplazamiento de medidas.	Emplazamiento de medidas
	El sistema determina que en el	El sistema presenta la	

Etapa del proceso	Condiciones	Resultado	Documento a generar
	desahogo <b>sí se registraron violaciones.</b>	pantalla Valoración de presuntas violaciones.	
Valoración de presuntas violaciones	El dictaminador determina que <b>no proceden las violaciones</b>	El Sistema determina el documento por generar.	Acuerdo de archivo
	El dictaminador determina que <b>Sí Procede una o más violaciones</b>	El Sistema presenta la pantalla Recepción de escrito de comparecencia.	
Determinación de si hubo comparecencia del patrón	El dictaminador indica que: <b>No se recibió escrito de comparecencia.</b>	El Sistema determina el documento por generar.	Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionador sin comparecencia
	El usuario determina que <b>Sí se recibió escrito</b> de comparecencia.	El sistema presenta la pantalla Datos del escrito de comparecencia.	
Valoración de pruebas del escrito de comparecencia	El dictaminador determina que: El escrito <b>Sí se recibió dentro del plazo.</b> El compareciente Sí acredita personalidad jurídica. El escrito <b>Sí solventa</b> todas y cada una de las presuntas violaciones.	El Sistema determina el documento por generar.	Acuerdo de terminación
	El dictaminador determina que: <b>Sí se recibió escrito</b> de comparecencia. El escrito <b>No se recibió dentro del plazo, y/o.</b> El compareciente <b>No acredita personalidad jurídica y/o.</b> El escrito <b>No solventa todas</b> y cada una de las presuntas violaciones.	El Sistema determina el documento por generar.	Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionador con comparecencia

## 9.2. Valoración de requisitos de fondo

- Se mostrará la pantalla **Valoración de requisitos de fondo** con un tablero para que defina si los documentos del expediente cumplen o no con los requisitos:

No.	Requisitos de fondo	Sí	No	No aplica
Número de requisito.	¿Se encuentra libre de tachaduras o enmendaduras el Citatorio?	Casilla para indicar que sí cumple.	Casilla para indicar que no cumple.	Casilla para indicar que el requisito no aplica.
	¿Se encuentra libre de tachaduras o enmendaduras el Listado anexo de documentos?			
	¿Se encuentra libre de tachaduras o enmendaduras la Guía de derechos y obligaciones?			
	¿Se encuentra libre de tachaduras o enmendaduras la Orden de inspección?			
	¿Se encuentra libre de tachaduras o enmendaduras el Acta de inspección?			
	¿Fue entregado el citatorio con al menos 24 horas de anticipación?			
	¿Concuerda con la fecha de inicio del acta con la fecha de inicio en el citatorio?			
	¿Se acredita debidamente el representante de la empresa?			
	¿Se acredita debidamente el representante de los trabajadores?			
	¿Contiene el acta la firma del inspector?			
	¿Contiene el acta la firma del representante de la empresa o, en caso contrario, la motivación por la que se negó a firmarla?			
	¿Contiene el acta la firma del representante de los trabajadores o, en caso contrario, la motivación por la que se negó a firmarla?			
	¿Contiene el acta la firma del representante de los testigos o, en caso contrario, la motivación por la que se negó a firmarla?			
	¿Coincide el periodo del alcance de la inspección?			

- Indique Sí o No cumple cada requisito. Puede utilizar la opción No aplica.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- De seleccionar que uno de los requisitos No cumple, se presentará la pantalla con la determinación del documento por generar. Continúe con el punto 9.5 de este manual.
- De cumplir con todos los requisitos y existir violaciones o medidas, el Sistema le llevará a la siguiente etapa del proceso.

### 9.3. Valoración de presuntas violaciones

- El sistema presentará la pantalla de **Valoración de presuntas violaciones** cuando se cumplan todos los requisitos de fondo y durante el desahogo se encontraron violaciones.

#### a) Inspecciones en materia de SH y RSPC

- El sistema presentará las presuntas violaciones determinadas a partir de los indicadores a los que en la revisión documental de la inspección se dio por respuesta No cuenta y el incumplimiento conduce a una violación:

No.	Incumplimiento	Circunstancias	Procede violación
Nombre de la submateria			
Número consecutivo.	Descripción de la violación.	Observaciones incorporadas por el inspector (en caso de existir).	Casilla para determinar que si procede la violación.

- Seleccione con un clic los incumplimientos en los que proceden las violaciones.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- Si no se marcó procede violación, se presentará la pantalla con la determinación del documento por generar. Continúe con el apartado 9.5 de este manual.
- De seleccionar Procede en una o más presuntas violaciones, el Sistema continuará con el proceso.

#### **b) Inspecciones en materia de CGT, CA y AC**

- El sistema presentará en un tablero los indicadores en los que la respuesta (si cuenta o no cuenta) proporcionada durante el desahogo conducen a una violación:

No.	Indicador	Cuenta	Información adicional	Observaciones	Procede violación	
Nombre de la submateria						
Número consecutivo	Texto del indicador.	Respuesta proporcionada durante el desahogo (Sí / No)	Descripción de la información adicional requerida para el indicador, (en caso de tener)	Información proporcionada durante el desahogo.	Observaciones incorporadas por el inspector (en caso de existir).	Casilla para determinar que si procede la violación.

- Seleccione con un clic los indicadores en los que proceden las violaciones.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- Si no se marcó como procede violación algún indicador, se presentará la pantalla con la determinación del documento por generar. Continúe con el apartado 9.5 de este manual.
- Si se marcaron uno o más indicadores como Procede violación, se presentará un tablero con la descripción de las violaciones que fueron calificadas como procedentes.

No.	Violación	Modificar
Número consecutivo.	Descripción la violación.	Icono para acceder a modificar el texto de la violación.



- Si requiere editar la descripción de la violación, dé clic en el icono **Modificar**, con lo cual se mostrará el texto con posibilidad de edición.
- Oprima el botón **Aceptar**.

#### 9.4. Escrito de comparecencia

- En caso de existir violaciones calificadas como procedentes, el sistema solicitará que se indique si se recibió o no escrito de comparecencia del patrón.
- Proporcione la respuesta y presione el botón **Aceptar**.
- Si no se recibió escrito, el Sistema determinará el documento por generar y presentará la pantalla para generar el documento.
- En caso de que sí se haya recibido escrito de comparecencia, el Sistema mostrará la pantalla **Datos del escrito de comparecencia**, con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
El escrito se recibió dentro del plazo:	Casillas para seleccionar Sí o No.
Fecha de acuse de recibido del escrito:	Anote la fecha en que se acusó de recibido el escrito.
No. de fojas:	Capture el número de fojas que contiene el escrito.
El compareciente acredita personalidad jurídica:	Casillas para seleccionar Sí o No.

Nombre del campo	Descripción
El escrito solventa todas y cada una de las presuntas violaciones:	Casillas para seleccionar Sí o No.

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Aceptar**.
- Si el escrito se recibió en tiempo, el compareciente acredita personalidad y se solventan todas las violaciones, se presentará un campo para que incorpore el Registro de valoración de pruebas.
- Oprima el botón **Aceptar**.

### 9.5. Determinación del documento por generar

- Una vez que se dio respuesta a cada etapa del proceso, el sistema presenta la pantalla **Determinación de incumplimientos y documento por generar** con los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción
<b>Datos de la calificación</b>	
Cumple con requisitos de fondo:	Sí o No, según corresponda.
El acta contiene violaciones:	Sí o No, según corresponda.
El acta contiene medidas:	Sí o No, según corresponda.
Documento por generar:	Nombre del documento por generar de acuerdo a los resultados de la calificación.

- Dé clic en la casilla del documento por generar y presione el botón **Aceptar**.
- Se presentará la pantalla **Datos del documento por emitir**

### 9.6. Datos del documento por emitir

- El Sistema presentará los campos para que proporcione la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción
<b>Datos del centro de trabajo</b>	
Nombre o razón social:	Nombre, denominación o razón social de la empresa.
Domicilio:	Calle, número, colonia, código postal, población, entidad federativa y municipio o delegación de la empresa.
<b>Datos de la actuación</b>	
Fecha de inspección:	Fecha en que se realizó la inspección.
No. de expediente:	Número del expediente de la actuación.
Tipo de actuación:	Nombre del tipo de actuación.
Materia:	Nombre de la materia de inspección.
Inspector(es):	Nombre(s) del (los) inspector(es) que realizaron la actuación.
<b>Datos de la calificación</b>	
Tipo de documento:	Nombre del documento por generar.

Nombre del campo	Descripción
Motivo:	Descripción del motivo por el que se genera el documento.
Escrito de comparecencia:	Sí o No. (Sólo se presenta para Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador).
Fecha del documento:	Campo para que proporcione la fecha con la que se debe generar el documento.
Firma alguno de los titulares:	Casillas para seleccionar Sí o No.
Nombre del firmante:	En caso de haber seleccionado que Sí es un firmante titular, seleccione el nombre de la persona que firmará. En caso de haber seleccionado la opción No, capture el nombre del firmante
Cargo:	El sistema mostrará el cargo del firmante seleccionado, de ser titular. De no ser firmante titular proporcione el cargo.
Responsable del área Jurídica:	Seleccione del listado el nombre del responsable del área jurídica. (Sólo se presenta para Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador).
Nombre del área jurídica:	Anote el nombre del área. (Sólo se presenta para Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador).
Observaciones:	Campo para anotar información adicional en caso de requerirlo.

- Proporcione los datos requeridos.
- Si requiere incluir copias en los documentos dé clic en el botón **Definir copias y rúbricas**.
- El sistema presentará la pantalla **Copias y rúbricas del documento**.

- En el campo **Copias**, incorpore el nombre y cargo de la persona a la que se entregará copia del documento y oprima el botón **Agregar**.
- Repita estos pasos para agregar copias a personas adicionales.
- En el campo **Rúbricas**, incorpore las siglas de las personas que requiere aparezcan en el documento para que lo rubriquen y oprima el botón **Agregar**.
- Repita estos pasos según requiera.
- Una vez incorporados todos los datos oprima el botón **Aceptar**.
- Regresará a la pantalla **Datos del documento por emitir**, oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará un mensaje para confirmar que se generará el número de documento. Dé clic en el botón **Aceptar** del mensaje.
- Se mostrará un tablero para obtener el documento que corresponda con los siguientes datos:

Documento	No. de documento	Obtener archivo
Nombre del documento por generar.	Número asignado por el Sistema.	Icono para obtener el archivo.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del documento por generar.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.

- Oprima el botón **Terminar**, el Sistema regresará a la pantalla de Calificación de actas.

## 10. Consulta de inspecciones

Esta funcionalidad permite consultar los expedientes de una actuación de la unidad responsable.

- Seleccione del menú principal la funcionalidad **Consulta**.
- Utilice una o más de las opciones de búsqueda:
  - Nombre o razón social
  - Número de expediente
  - Período
- Oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará un tablero con los resultados de la consulta:

Nombre o razón social	Domicilio	Última inspección CGT	Última inspección SH	Última inspección CA	Consultar expediente	Consultar
Nombre del centro de trabajo.	Domicilio del centro de trabajo.	El Sistema presenta la fecha de la última inspección en la materia CGT realizada	El Sistema presenta la fecha de la última inspección en la materia SH realizada	El Sistema presenta la fecha de la última inspección en la materia CA realizada al	Icono para consultar los datos del centro.	Icono para consultar las inspecciones del centro de trabajo.

Nombre o razón social	Domicilio	Última inspección CGT	Última inspección SH	Última inspección CA	Consultar expediente	Consultar
		al centro de trabajo, en su caso.	al centro de trabajo, en su caso.	centro de trabajo, en su caso.		

- Haga clic en el icono **Consultar expediente** para ver los datos del centro de trabajo existentes en el DNE.
- Seleccione el icono **Consultar** para ver las inspecciones del centro.
- El Sistema mostrará la pantalla **Seguimiento de inspecciones del centro de trabajo** con un tablero que contiene el historial de las inspecciones del centro de trabajo con la siguiente información:

Número	Fecha de inspección	Tipo	Materia	Último proceso	Fecha	Archivos	Consultar
Número de expediente de la inspección	Fecha de la inspección	Tipo de inspección	Materia de la inspección	Último proceso realizado a la inspección	Fecha del último proceso	Icono para acceder a la consulta de los archivos generados para la inspección	Icono para consultar los datos de la inspección.

#### a) Consultar e incorporar archivos de la inspección

- Oprima el icono **Archivos** de una inspección para acceder a la consulta de los documentos generados.

- Se presentarán en un tablero los archivos de la inspección con los siguientes datos:

Documento	Generó	Fecha del documento	Obtener archivo
Nombre del documento.	Nombre de la persona que generó el documento.	Fecha en la que se generó el documento.	Icono para obtener un archivo del documento.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del documento que requiera consultar. En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Si requiere incorporar un archivo al expediente, oprima el botón **Adjuntar archivo**.
- En el campo Adjuntar archivo, seleccione el botón **Examinar**.
- En la ventana Elegir archivo ubique la carpeta y nombre del archivo que contiene el documento de soporte y oprima **Abrir**.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- Mediante el mismo procedimiento puede incorporar otros documentos.
- El sistema mostrará en un tablero los documentos incorporados.
- Oprima el botón **Regresar**.



## b) Consultar expediente de la inspección

- Desde el tablero de la pantalla **Seguimiento de inspecciones del centro de trabajo**, dé clic en el icono **Consultar**.
- El Sistema presentará la pantalla **Información del expediente de inspección** con un tablero que contiene la información de los procesos de la inspección:

<b>Estatus</b>	<b>Proceso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actualizó</b>	<b>Consultar</b>
El sistema presenta un icono para indicar que existe información registrada del proceso.	Nombre del proceso.	Resultado del proceso en caso de proceder.	Fecha en la que se registró el proceso.	Nombre de la persona que actualizó la información.	Icono para acceder al resumen de datos del proceso

- Haga clic en el icono **Consultar** de un proceso.
- El sistema presenta el resumen de datos del proceso consultado.

## 11. Cuenta

Esta funcionalidad le posibilita modificar sus propios datos como usuario registrado y cambiar su contraseña.

- Seleccione en el menú secundario la opción **Cuenta**.
- El Sistema mostrará la pantalla **Cuenta**.
- En la parte central de la pantalla se mostrarán los campos que corresponden a la información registrada.

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre del usuario.
Puesto:	Puesto o cargo que desempeña en la Unidad Responsable.
Teléfono:	Teléfono del usuario.
Correo electrónico:	Correo electrónico del usuario.
Contraseña actual:	Contraseña que le envió el Sistema por correo, o de haberla modificado la definida por el usuario.
Nueva contraseña:	Contraseña que desea utilizar.
Confirmar contraseña:	Repetir la contraseña que desea utilizar.

- Posiciónese en el campo que requiera modificar y realice el cambio.
- Incorpore su Contraseña en el campo respectivo.
- Con el botón dé la instrucción **Aceptar**.

- Seleccione el botón **Aceptar** en el mensaje que le confirma la realización del proceso.

### 11.1. Modificar su contraseña

- Seleccione en el menú secundario la opción **Cuenta**.
- Proporcione la contraseña actual y la nueva contraseña. Se recomienda que utilice una combinación de números y letras de 6 a 10 caracteres.
- Ubique el cursor en el campo Confirmar contraseña y repita la nueva contraseña.
- Con el botón dé la instrucción **Aceptar**.
- Seleccione el botón **Aceptar** en el mensaje que le confirma la realización del proceso.

### 11.2. Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña siga los siguientes pasos:

- En la pantalla para acceder al Sistema, seleccione con un clic el vínculo **Recuperar contraseña**.
- Proporcione el correo electrónico con el cual fue registrado.
- Dé clic en el botón **Enviar**.
- En el mensaje que le indica que la contraseña fue enviada a su cuenta de correo oprima el botón **Aceptar**.

La contraseña será enviada a su dirección de correo electrónico.