



ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA  
"ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL  
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS" (EURO EMPLEO)  
LA/2019/412-746

## MODULO 5: MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO.

MCP05: APOYO PARA LA CONTENCIÓN DE LA COVID-19 Y ACTIVAR DE LA ECONOMÍA A  
TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN LAS EMPRESAS PARA EL  
CUMPLIMIENTO ESTRICTO Y EFECTIVO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL

Fecha de elaboración producto ejemplo:  
Julio de 2020

Asistencia Técnica implementada por:

**IDOM**  **involas**



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

## Introducción.

Le corresponde a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, la inspección y evaluación de los centros de trabajo, así como velar por el cumplimiento a la legislación y normativa laboral nacional en materia de prevención sobre seguridad y salud de los trabajadores; de manera especial, lo previsto en el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley de Inspección de Trabajo. De igual manera contemplar el cumplimiento de las normativas y recomendaciones de los organismos internacionales relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, como la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Dirección General de Inspección de Trabajo, se encarga de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de trabajo y las normas básicas de higiene y seguridad ocupacional, como medio de prevenir los conflictos laborales y velar por la seguridad en el centro de trabajo. En este sentido, en este módulo se desarrollarán los temas principales sobre los procedimientos de la Dirección General de Inspección de Trabajo DGIT y todas aquellas actividades que se encuentren relacionadas a los procesos de verificación y promoción del cumplimiento de la normativa laboral.

## Presentación.

El módulo educativo sobre los procesos de la Dirección de Trabajo, tiene como base fundamental, la Ley de Inspección de Trabajo, este manual es una herramienta en cuyo contenido se detallan los diferentes procesos y procedimientos que tienen lugar en la Dirección General de Inspección de Trabajo DGIT, cuya finalidad es la verificación y promoción del cumplimiento de la Legislación Laboral Hondureña.

En este módulo, se presentan los pasos estandarizados a seguir para la realización de las inspecciones de trabajo en sus tres modalidades, las inspecciones de asesoría técnica, Inspecciones ordinarias, inspecciones extraordinarias, así como el detalle del procedimiento para la aplicación de sanciones, el cual es aplicable a nivel local y regional.

## UNIDAD 1 | Actuación de los inspectores de trabajo.

Es competencia de la Dirección General de Inspección de Trabajo, velar por el cumplimiento de la normativa laboral nacional a través de los inspectores, quienes deberán verificar que las empresas cumplan con las medidas, establezcan procedimientos y políticas para la prevención de riesgos laborales. En este sentido, durante la emergencia por COVID-19, los inspectores de trabajo deberán velar por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad relacionadas con la prevención de la enfermedad.

En este apartado, encontrará las principales funciones y atribuciones de los inspectores de trabajo.

Los temas, contenidos en esta unidad son:

**1.1 Actuación de los inspectores de trabajo.** En este tema, se detallan cada una de las funciones que, conforme a la Ley de Inspección de trabajo, tienen los inspectores en el proceso de verificación de la legislación laboral en las empresas, a manera general, se establecen cuales serán las características que deberán cumplir los inspectores de trabajo durante el ejercicio de sus funciones.

**1.2 Atribuciones y obligaciones de la Dirección General de la Inspección del Trabajo.** En este apartado encontrará las principales atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, establecidas en la Ley General de Inspección.

### **Objetivo de la unidad:**

Presentar las funciones y obligaciones de los inspectores de trabajo, en el marco de la Ley de Inspección de trabajo.

### **Competencias**

Conoce las funciones, atribuciones y obligaciones de los inspectores de trabajo, establecidas en la Ley de Inspección de Trabajo, con el fin de fortalecer las competencias relacionadas a la verificación de las condiciones de salud y seguridad en las empresas, específicamente las relacionadas a la prevención de la COVID-19.

## UNIDAD 1: ACTUACIÓN DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO (Pág. 18-22 Manual de Procesos de la DGIT)

### 1.1. Actuación de los inspectores de trabajo.

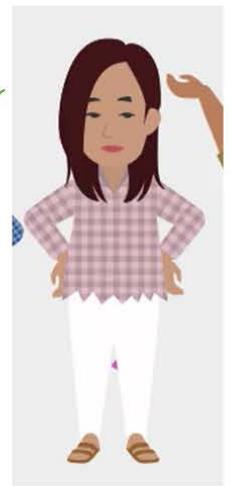
En este tema, abordaremos las principales obligaciones y atribuciones de los inspectores de trabajo, serán ellos los encargados de verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad implementadas por los centros de trabajo, para la prevención de la COVID-19, por esta razón, es importante recordar sus principales obligaciones y atribuciones

Es importante recordar las obligaciones y atribuciones de los Inspectores de Trabajo, los técnicos o peritos en dicha materia y todo el personal relacionado en los procesos de inspección laboral.

En el Título I, encontrará disposiciones Generales, en el Capítulo III de la Ley de Inspección de Trabajo, indica las obligaciones y atribuciones de la Dirección General de Inspección del Trabajo, de los Inspectores de Trabajo y demás personal relacionado resumiéndose a continuación:



*En su actuación, la Dirección General de Inspección del Trabajo (DGIT), debe cumplir con los principios de celeridad, transparencia, calidad en el servicio, consistencia, proporcionalidad y demás principios aplicables contenidos en la Ley de Inspección de Trabajo y la legislación laboral.*



### 1.2 Atribuciones y obligaciones de la Dirección General de la Inspección del Trabajo:

Durante la pandemia, la Dirección General de Inspección de Trabajo, deberá velar por el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad, verificando las instalaciones de los centros de trabajo, así como, toda la evidencia documental que respalde la implementación de los protocolos.

En general, las atribuciones de la DGIT, son:

1) Vigilar el cumplimiento del Código del Trabajo y las convenciones internacionales ratificadas por el Estado de Honduras en materia laboral, la presente Ley y sus reglamentos, disposiciones legales relativas a previsión social, contratos colectivos y demás disposiciones obligatorias, lo que comprende:

- a) Inspección de centros de trabajo;
- b) Inspección especial del trabajo familiar, del trabajo a domicilio y de las industrias;
- c) Estudiar las actas de inspección para proponer las medidas procedentes;

- d) Comprobar si se han subsanado las deficiencias encontradas con anterioridad; y,
  - e) Formular informes con los resultados de las inspecciones, proponiendo las medidas que sean necesarias para la protección general de los trabajadores.
- 2) Auxiliar a las demás oficinas de la Secretaría, practicando, por medio de sus inspectores, las diligencias que se le encomienden;
  - 3) Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero patronales en el acto de inspección conforme a Ley;
  - 4) Vigilar la integración y funcionamiento de las comisiones de Higiene y Seguridad; y,
  - 5) Cooperar en la revisión de contratos colectivos, investigando para tal efecto, las condiciones de vida de los trabajadores y la situación económica de las empresas.

Los inspectores de trabajo, adicional a las atribuciones anteriores, también están obligados a:

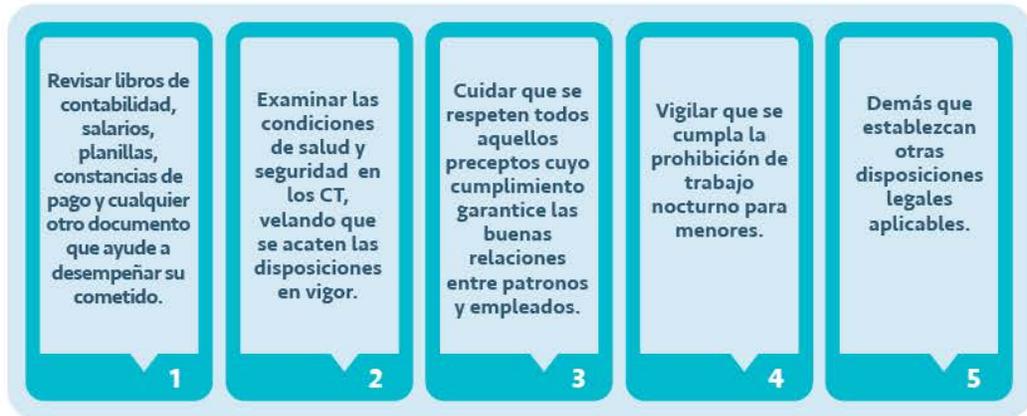
Los Inspectores de Trabajo, además de las contenidas en la Ley de Inspección, el Código de Trabajo y otras disposiciones legales, tienen las siguientes **OBLIGACIONES**:

*Actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y confidencialidad; vigilar y promover en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, el cumplimiento de la legislación laboral; cumplir puntualmente las instrucciones que reciben de sus superiores jerárquicos, apegando su actuación a las disposiciones normativas, lineamientos, protocolos, criterios o alcances de los programas de inspección.*

De igual forma, deberán:



Los inspectores de trabajo, están facultados para:



Será obligación de los inspectores de trabajo:



Están **AUTORIZADOS** para:



Los Inspectores de Trabajo en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la Ley les otorga a otras autoridades de Trabajo, deben brindar información y asesoramiento a los trabajadores y patronos con respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a:

- Condiciones Generales de Trabajo**
- Salud y Seguridad en el Trabajo**
- Otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran.**

En el contexto de la prevención de la COVID-19, Los inspectores de trabajo, deberán brindar asesoría técnica sobre la aplicación de los protocolos de bioseguridad en el lugar de trabajo.



*El asesoramiento e información técnica que los Inspectores de Trabajo proporcionen a los trabajadores, patronos o sus respectivas organizaciones, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia debe incluir la revelación de secretos industriales o comerciales, ni de procedimientos de fabricación o de explotación que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.*

*El incumplimiento a esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.*



## Guía de lectura.

### Unidad 1

La **Guía de lectura**, le permitirá evaluar su comprensión de los temas desarrollados, es importante la consulta del documento: **Ley de inspección de Trabajo**, ya que en él encontrará información más extensa y detallada sobre los contenidos en esta unidad.

Estas preguntas buscan en su mayoría incentivar la participación y comprobar el conocimiento y muchas de ellas persiguen conocer su opinión, nunca podrá ser como un monosílabo, tal como “SI” O “NO”, sino que deberá contener además una explicación razonada que justifique tal opinión. La contestación de las preguntas deberá hacerse de manera estrictamente **individual**.

1. ¿Cuáles son los principios de actuación con los que deberá cumplir la Dirección General de Trabajo?
2. Mencione las atribuciones de la Dirección General de inspección de Trabajo.
3. ¿Cuáles son las facultades de los inspectores de trabajo?
4. ¿Cuáles son las obligaciones de los inspectores de trabajo?
5. ¿Para qué actividades están autorizados los inspectores de trabajo?

## UNIDAD 2 | Programación de las actividades de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normativa laboral.

En la planificación de las actividades relacionadas a la inspección de trabajo, hay elementos importantes que se deben considerar, como, por ejemplo, el establecimiento de prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Inspección de Trabajo o el enfoque a ciertos ejes temáticos específicos. En este sentido, será importante enfocar los esfuerzos a la verificación de las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores, durante la pandemia por COVID-19.

En el desarrollo de esta unidad se abordan los siguientes temas:

**2.1 Programación de las actividades de vigilancia y promoción.** En este tema, encontrará información sobre los criterios técnico que deberán considerarse, cuando se realiza la organización de las actividades de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normativa laboral nacional.

**2.2. Contenidos de los programas de la Dirección General de Inspección de Trabajo.** Este tema desarrolla, el plan de acción de la DGIT y se establecen los puntos más significativos a incluir dentro de los mismos, también, encontrará una guía propuesta sobre los procedimientos de planeación de las acciones de vigilancia y promoción del cumplimiento.

**Objetivo de la unidad:** Mostrar el procedimiento para la planificación de las actividades de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normativa laboral. Así como los procedimientos relacionados a ello.

**Competencias:** Conoce los procedimientos de planificación de las actividades de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normativa laboral, establecidos en la Ley de Inspección de Trabajo, de manera se fortalezca sus competencias en la ejecución de sus funciones.

## TEMA 2: PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL.

### 2.1. Programación de las actividades de vigilancia y promoción:

Unas de las actividades importantes de la DGIT, es la planificación de las actividades asignadas. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

¿Qué se debe de considerar al momento de realizar la planificación de las diferentes inspecciones y la aplicación del mecanismo de promoción del cumplimiento?

La realización de las diferentes inspecciones y aplicación del mecanismo de promoción del cumplimiento, en general serán planificadas de acuerdo con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Inspección del Trabajo y el análisis de los diferentes contextos de los sectores, actividad económica, temas y/o áreas de atención, enfocando acciones en áreas temáticas como Trabajo Infantil, Condiciones de Trabajo Seguras, Libertad Sindical, Dialogo Social y Genero.

En este sentido, durante la emergencia por COVID-19, se deberá enfocar los esfuerzos a la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad diseñados para cada sector económico, ya que, en la medida que estos sean correctamente ejecutados, se podrá garantizar el trabajo seguro.

¿En que se centrarán y enfocarán las programaciones de la DGIT?

Los programas de la DGIT, se centrarán en promover la prevención y optimizar las condiciones laborales; en mejorar la verificación y supervisión en los Centros de Trabajo; y en optimizar los recursos de la Dirección. Además, se enfocarán en áreas que presenten accidentalidades más comunes y en los riesgos más importantes para la salud de la población trabajadora; en poblaciones indígenas y los diferentes territorios, en economías informales en vías de formalización, entre otros. Con el fin de obtener un mayor impacto en términos de Trabajadores y Centros de Trabajo que aumentan su bienestar en el ejercicio de sus derechos laborales, económicos y sociales a raíz de una participación más productiva, equitativa en el cumplimiento de la legislación laboral y protección social.

### 2.2. Contenido de los programas de la Dirección General de Inspección de Trabajo:

Los programas de la DGIT deberán contener al menos los incisos mostrados en la siguiente tabla:

**RPE-PM-T001-01 PLAN DE ACCIONES DE LA DGIT**

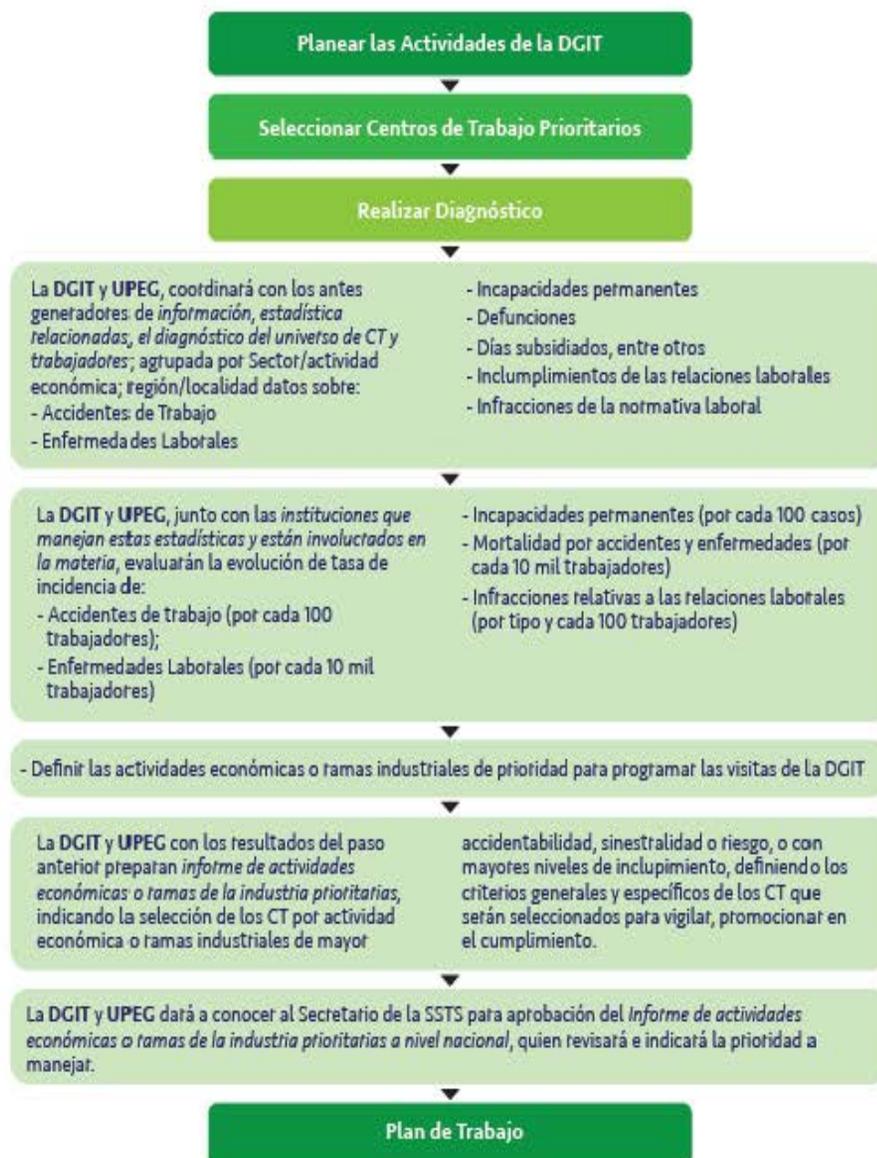
Se alimenta del Sistema de Seguimiento de casos; prioridades estratégicas; solicitudes; visitas de promoción; auditorías de reconocimiento; denuncias; auditorías técnicas; diagnósticos, estudios de	<b>Autoridad encargada de ejecución:</b>		
	PERIODO O PERIODOS QUE DEBE APLICARSE: C,M, L PLAZO		
	<b>Objetivos</b>	<b>ACCIONES:</b>	
	<b>Metas</b>	Acciones de vigilancia / Inspección: - AT - IO - IE	Acciones de Promoción del Cumplimiento: Acciones de información y asesoría sobre la normativa laboral y de las actividades de inspección
<b>Protocolos, lineamiento, criterios rectores</b>			

En el plan de acción de la DGIT, se deben incluir aquellas acciones acordadas en el seno de las diversas instancias de diálogo con los sectores productivos, tomando en cuenta sus opiniones, sugerencias y prioridades que formulen a la DGIT y que ésta considere pertinentes.



A continuación, se muestra una guía propuesta sobre los **procedimientos de planeación de las acciones de vigilancia y promoción del cumplimiento**:

### ILUSTRACIÓN 1 GUÍA PARA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO



**NOTA:** Presentar la ilustración anterior de una forma dinámica e interactiva, donde se vayan desplegando cada una de las etapas.

## Guía de lectura.

### Unidad 2

La **Guía de lectura**, le permitirá evaluar su comprensión de los temas desarrollados, es importante la consulta del documento: **Ley de inspección de Trabajo**, ya que en él encontrará información más extensa y detallada sobre los contenidos en esta unidad.

Estas preguntas buscan en su mayoría incentivar la participación y comprobar el conocimiento y muchas de ellas persiguen conocer su opinión, nunca podrá ser como un monosílabo, tal como "SI" O "NO", sino que deberá contener además una explicación razonada que justifique tal opinión. La contestación de las preguntas deberá hacerse de manera estrictamente **individual**.

1. ¿Qué consideraciones deben tomarse al momento de realizar la planificación de las actividades de vigilancia y promoción de la normativa laboral?
2. ¿En qué áreas deberán enfocarse principalmente los programas de la DGIT?
3. ¿Qué debería incluir el plan de acción de la DGIT?

## UNIDAD 3| Procesos de realización de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

La Dirección General de Inspección de Trabajo, tiene como objetivo principal, velar por el cumplimiento de la normativa laboral a través de los diferentes procesos que se desarrollan en esta Dirección, entre los procesos más representativos para el cumplimiento de este objetivo, se encuentran las inspecciones en los centros de trabajo, estas pueden ser de asesoría técnica, ordinaria y extraordinaria, en ellas se verifican las condiciones laborales en temas específicos como: trabajo infantil, salud y seguridad en el trabajo ,etc. También se incluyen dentro de los procesos de la DGIT, todos los mecanismos de promoción del cumplimiento de la legislación laboral.

En el desarrollo de esta unidad se abordan los siguientes temas:

**3.1 Procesos de realización de la DGIT** En este tema, encontrará información sobre los procesos que se realizan en la Dirección General de inspección de trabajo, estos procesos están basados en la Ley de Inspección de Trabajo y establecen las generalidades de los procesos de las inspecciones.

**3.2. Pasos para realizar las inspecciones en los centros de trabajo.** Este tema se detalla el procedimiento establecido en la ley, sobre la realización de las inspecciones en los centros de trabajo.

**Objetivo de la unidad:** Presentar los procesos específicos que se realizan en la DGIT, así como el procedimiento a seguir para la realización de los diferentes tipos de inspecciones que se realizan en los centros de trabajo.

**Competencias:** Conoce los procesos propios de la DGIT, así como, el procedimiento general para la ejecución de las inspecciones en los centros de trabajo, basadas en la Ley de Inspección de Trabajo, de manera que se refuercen los conocimientos y se logre un mejor desempeño en las funciones.

## TEMA 3: PROCESOS DE REALIZACIÓN DE LA DGIT

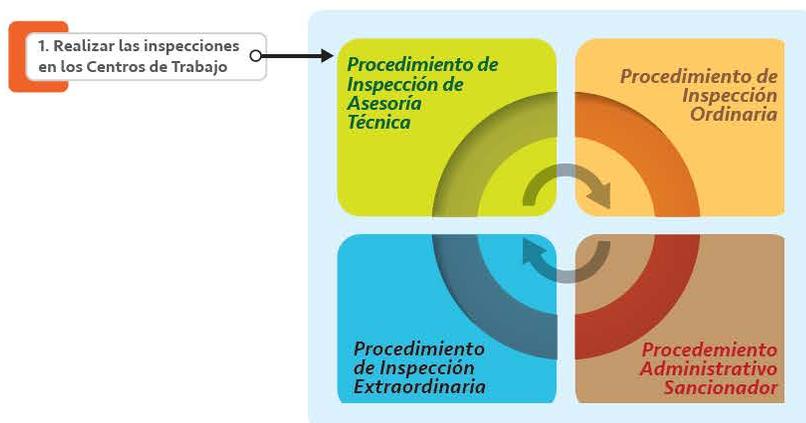
### 3.1. Procesos específicos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

En la DGI se realizan diferentes procesos, que van encaminados al objetivo primordial que es el de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral en el país, a continuación, se presentan y se explican estos procesos:

Los procesos de realización que se desarrollan en la Dirección General de Inspección de Trabajo son los siguientes:

Realizar las inspecciones en los Centros de Trabajo

Los inspectores deberán verificar las condiciones de trabajo, garantizando que los empleadores cumplan con los requisitos establecidos en los protocolos de bioseguridad por motivo de la pandemia COVID-19 que han sido elaborados para cada sector económico, estas inspecciones se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Inspección.



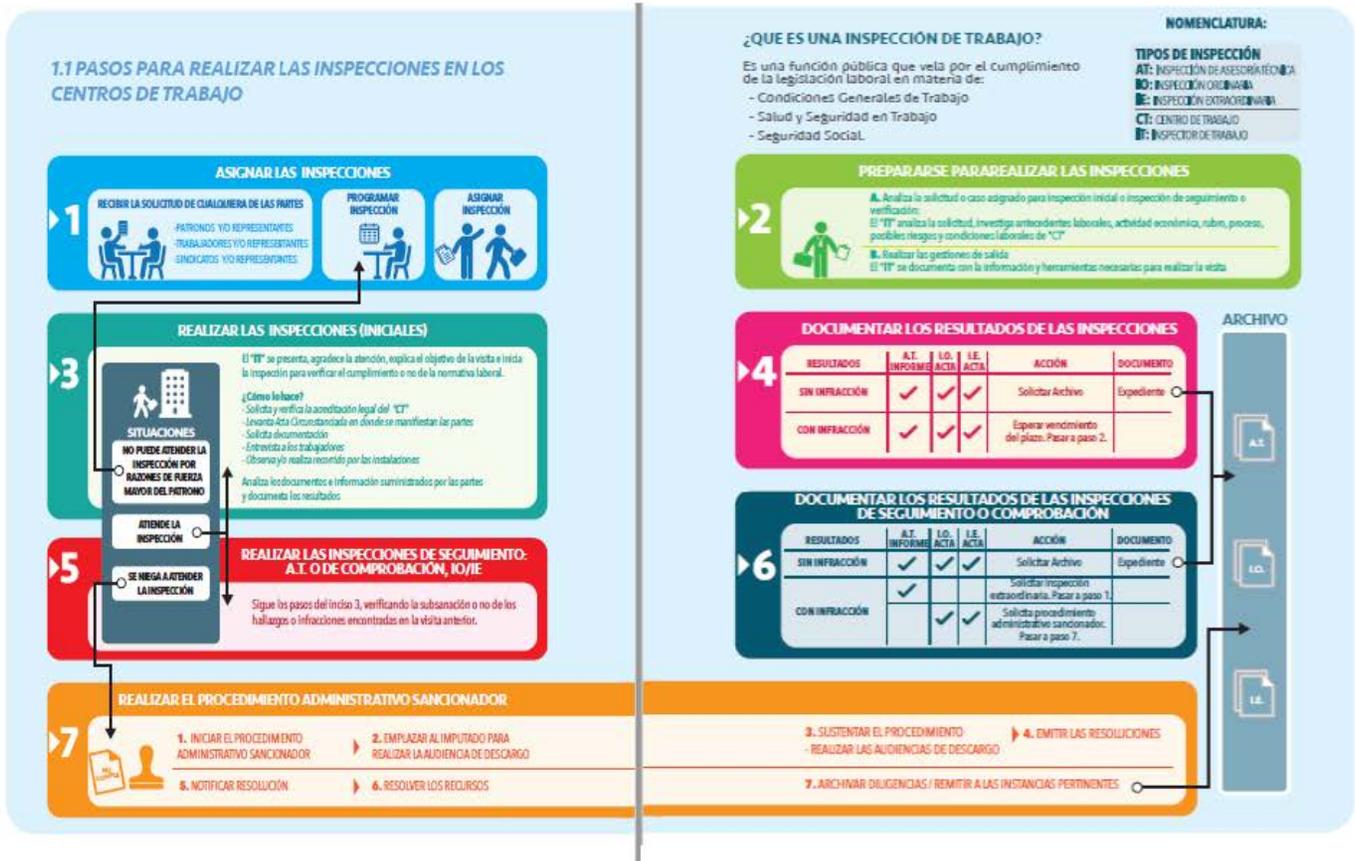
Los artículos del 27 al 35 de la Ley de Inspección, son relativos a las disposiciones generales de las inspecciones, indicando lo siguiente:

- Todos los Centros de Trabajo y Agencias Privadas de Empleo, son objeto de vigilancia y promoción del cumplimiento de la legislación laboral a excepción de los otros órganos del sector público, que continuarán rigiéndose por su normativa específica, sin perjuicio de la competencia de la DGIT en las materias afectadas por la misma.
- La actuación la Dirección General de Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento del ordenamiento laboral, ya sean personas naturales, jurídicas, públicas o privadas; la misma se ejerce en las empresas, centros de trabajo privados y públicos y cualquier lugar en donde exista una relación laboral, en el caso de los trabajos domésticos se deberá pedir el consentimiento al patrono cuando se trate de su domicilio.
- La vigilancia y promoción del cumplimiento de la normatividad laboral en los Centros de Trabajo, lo realizan mediante las inspecciones y los mecanismos de promoción de cumplimiento conforme lo establecido en el Título II de la Ley de Inspección del Trabajo.

- Los Inspectores de Trabajo al realizar cualquiera de las inspecciones que se refieren a la Ley de Inspección, debe mantener informado al patrono, a los trabajadores y a los representantes de ambos de los alcances y efectos de estas.
- Los patronos, los trabajadores y representantes de ambos, así como demás sujetos responsables del cumplimiento, están obligados a colaborar con los Inspectores cuando sean requeridos para ello.
- Las solicitudes de inspección pueden ser requeridas por cualquiera de las partes: Patrono y/o representante; trabajador y/o representante; sindicatos y/o representantes.
- Cada Regional y Oficina Local, procederá a realizar la planificación de las actividades de acuerdo con lo establecido en el inciso III referente a la programación.

### 3.2 Pasos para realizar las inspecciones en los Centros de Trabajo.

En este apartado encontrará los procedimientos relacionados con la inspección de trabajo.



NOTA: Presentar la ilustración anterior de una forma dinámica e interactiva, donde se vayan desplegando cada una de las etapas. Puede ser un video tutorial donde se explique paso a paso cada etapa del proceso y las posibles situaciones.

### 3.2.1. Inicio del Proceso de Inspección:

El **Supervisor**, es quien da inicio al proceso de inspección con las siguientes acciones:

- ✓ Revisa diariamente en el **SISTEMA** la **RPE-PM-T002 Programación de las acciones de la DGIT** para valorar la carga de trabajo que tiene su **equipo de Inspectores de Trabajo** asignados.
- ✓ Al atender a los **Solicitantes**, analiza la pertinencia o no de la **FPR-IT-T001 Solicitud de Inspección** recibida, la ingresa en **SISTEMA**, asignando automáticamente el código a la solicitud y generando la **FPR-IT-T002 Carátula del Expediente del Caso** para darle seguimiento y llevar control de los casos.
- ✓ Si la **Solicitud** de Inspección atendida por el Supervisor, es: 1. Una consulta, la solventa y registra en el **SISTEMA** como consulta atendida, archivando diligencias. 2. Si la solicitud no es competencia de la DGIT, procede a registrarla en el **SISTEMA** como consulta fuera de la competencia de la DGIT, realiza las gestiones para responder sin lugar por incompetente de la Dirección y archiva las diligencias.
- ✓ Revisa la programación y las solicitudes, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los Centros de Trabajo, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de dirigir y alertar a su equipo, previo a la visita de inspección. Si el caso después de ser analizado por el Supervisor amerita se asigne un Colaborador Técnico y/o Perito, por sus conocimientos especializados en beneficio de la labor inspectiva a realizar, lo justifica en el **SISTEMA** para que asigne al equipo idóneo que atenderá la inspección.
- ✓ Al final de estas acciones se termina de alimentar el **DPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-** apareciendo en la bandeja en el **SISTEMA** o en su defecto en físico la programación específica de cada Inspector de Trabajo. En donde aparece su carga de trabajo, tanto las nuevas inspecciones asignadas, como los casos en proceso.

### 3.2.2. Procedimiento de las inspecciones en los centros de trabajo.

A continuación, se enuncia el procedimiento de las inspecciones en los centros de trabajo, cada una será objeto de estudio en el desarrollo de este módulo de capacitación.

- A) Inspección de Asesoría Técnica,
- B) Inspección Ordinaria,
- C) Inspección Extraordinaria, y se incluye
- D) Procedimiento Administrativo Sancionador.

## Guía de lectura.

### Unidad 3

La **Guía de lectura**, le permitirá evaluar su comprensión de los temas desarrollados, es importante la consulta del documento: **Ley de inspección de Trabajo**, ya que en él encontrará información más extensa y detallada sobre los contenidos en esta unidad.

Estas preguntas buscan en su mayoría incentivar la participación y comprobar el conocimiento y muchas de ellas persiguen conocer su opinión, nunca podrá ser como un monosílabo, tal como "SI" O "NO", sino que deberá contener además una explicación razonada que justifique tal opinión. La contestación de las preguntas deberá hacerse de manera estrictamente **individual**.

1. ¿Cuál es el campo de actuación de la DGIT?
2. ¿Cómo realiza la DGTI La vigilancia y promoción del cumplimiento de la normatividad laboral en los Centros de Trabajo?
3. ¿Cuáles son los pasos para realizar las inspecciones en los centros de trabajo?
4. ¿Cuál es el procedimiento de las inspecciones en los centros de trabajo?

## UNIDAD 4 | Inspección de asesoría técnica.

Las inspecciones de asesoría técnica, son parte de los procedimientos realizados en la Dirección General de Trabajo, estas inspecciones buscan, fomentar buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores, fortaleciendo el cumplimiento de la normativa laboral, en temas relacionados con el trabajo decente, la inclusión laboral y la prevención de riesgos laborales. Será significativo la realización de estas inspecciones, a fin de brindar acompañamiento a las empresas en cuanto a la implementación de las medidas establecidas en los protocolos de bioseguridad, elaborados para la prevención de la COVID-19.

Los temas, contenidos en esta unidad son:

**4.1 Inspección de asesoría técnica.** En este tema, se desarrollan los aspectos generales de la inspección de asesoría técnica, de acuerdo a la Ley de Inspección de Trabajo. Así mismo se presenta manera esquemática el proceso de inspección y la descripción detallada de cada una de las actividades que acompaña este proceso.

### **Objetivo de la unidad:**

Presentar los procedimientos sobre las inspecciones de asesoría técnica, como parte de las competencias de la DGTI.

### **Competencias**

Conoce la base legal de las inspecciones de asesoría técnica, así como, los elementos que la componen, en base a la legislación laboral, de manera que se fortalezcan los conocimientos para la realización de sus funciones.

## TEMA 4: INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA. (Pág. 31- 42 Manual de Procesos de la DGIT)

### 4.1 INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA.

En este apartado, encontrará los temas relacionados a los procedimientos de inspección, enfocados a la asesoría técnica, en función de la ley de Inspección de Trabajo, esta actividad será relevante durante el proceso de verificación de las medidas implementadas para la prevención de la COVID-19 en los centros de trabajo, ya que una de las funciones principales de los inspectores, deberá ser brindar asistencia técnica sobre el cumplimiento de las medidas establecidas en los protocolos de bioseguridad elaborados para los diferentes sectores económicos. En este sentido, *las Autoridades del Trabajo deben, a solicitud de parte o en ejecución de los Programas de Inspección, realizar Inspecciones de asesoría técnica con la finalidad de fomentar entre trabajadores y patronos, entre otros aspectos, el cumplimiento de la normativa laboral, el trabajo decente, la inclusión laboral, el impulso a la creación de empleos formales, y promover una cultura de la prevención de riesgos laborales, resaltando en todo caso los derechos fundamentales en el trabajo. – Art.36 Ley de Inspección de Trabajo.*

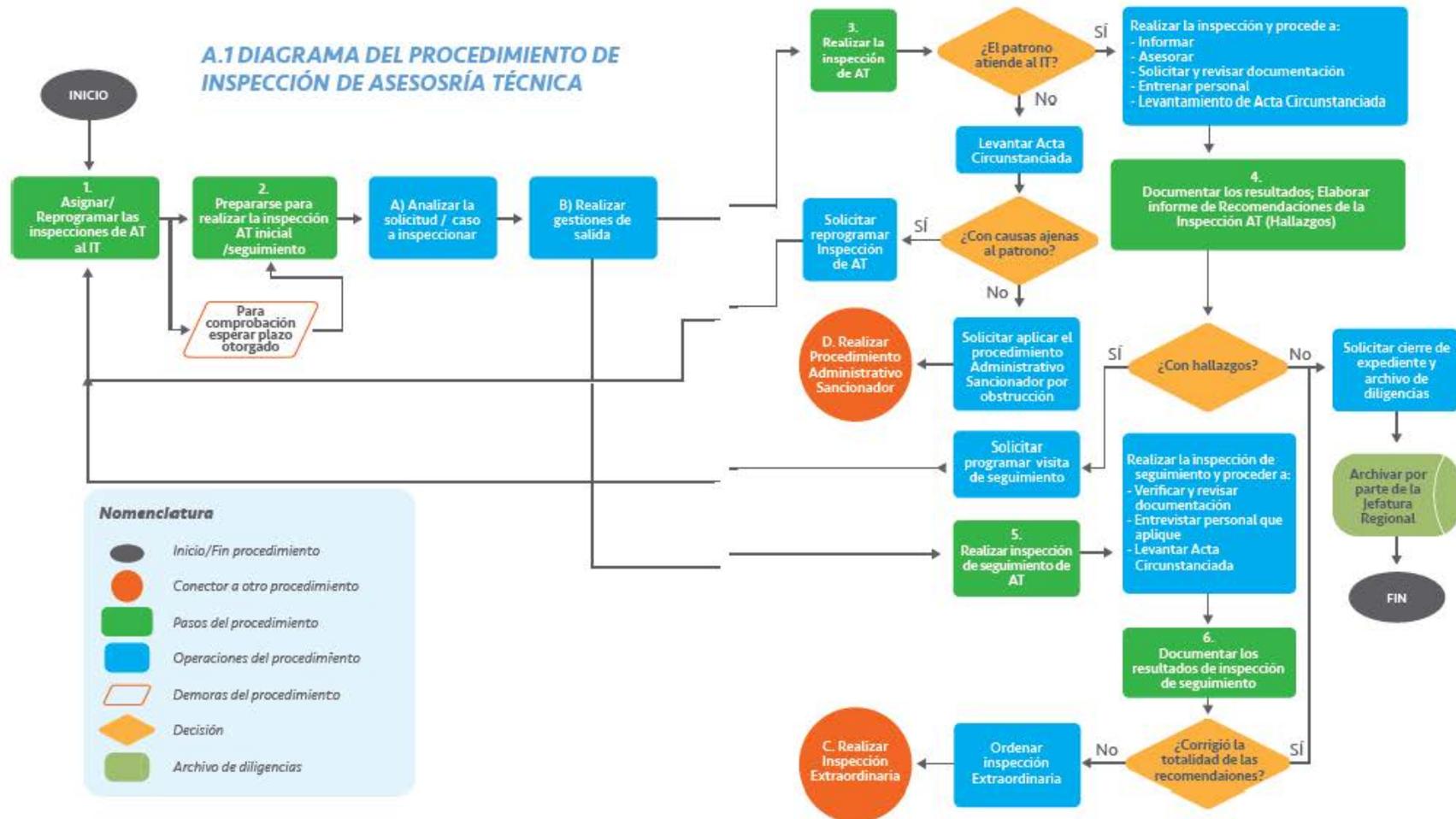
#### **4.1.1. Aspectos Generales de la Inspección de Asesoría Técnica de acuerdo a la Ley de Inspección de Trabajo:**

En este tema, conoceremos los aspectos más significativos de la legislación nacional, en los temas relacionados a la inspección. Se extraen de la Ley de Inspección de Trabajo, los siguientes artículos relacionados:

- **ARTÍCULO 37.** Como resultado de estas Inspecciones, la Autoridad del Trabajo debe determinar, en su caso, las acciones preventivas o correctivas que deben implementar los patronos, así como los plazos para su ejecución. Durante estos plazos, las Autoridades del Trabajo y los patronos, tomando en cuenta la naturaleza de las acciones por instrumentar, pueden programar visitas de seguimiento.
- **ARTÍCULO 38.** Si de las visitas de seguimiento resultaren incumplimientos a la legislación laboral, se debe programar una inspección extraordinaria y en su defecto se debe instar el procedimiento administrativo sancionador. Lo mismo se debe aplicar en aquellos casos en que durante las Inspecciones de asesoría técnica el patrono se niegue a recibir la visita o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los Peligros o Riesgos Inminentes detectados.
- **ARTÍCULO 48.** Si durante la práctica de una Inspección ordinaria se detecta que el Centro de Trabajo emplea diez o menos trabajadores y la empresa en su conjunto no tiene más establecimientos o sucursales que el lugar visitado, el Inspector de Trabajo debe señalar dicha circunstancia en el acta y desarrollar la visita en los términos que establece el Capítulo II del Título III, de las Inspecciones de Asesoría Técnica de la Ley.

4.1.2. Diagrama del procedimiento de inspección de asesoría técnica.

A continuación, se presenta esquemáticamente, los pasos a seguir para la realización de la inspección de asesoría técnica.



## 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA.

En este tema, conoceremos paso a paso, las actividades para la realización de la inspección de asesoría técnica.

### 4.2.1. . Asignar las Inspecciones de Asesoría Técnica.

a. El **Supervisor** revisa la **RPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT-Semanal**, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de dirigir y alertar a su equipo, previo a la visita de inspección.

b. El **SISTEMA** asigna los casos de inspección aleatoriamente a los **Inspectores de Trabajo**. Si el caso después de ser analizado por el **Supervisor** amerita se asigne un **Colaborador Técnico y/o Perito**, por sus conocimientos especializados en beneficio de la labor inspectiva a realizar, lo justifica en el **SISTEMA** para que asigne al equipo idóneo que atenderá la inspección.

### 4.2.2. Prepararse para realizar la Inspección de Asesoría Técnica

#### a. Analizar la Solicitud o Caso asignado para inspeccionar en el Centro de Trabajo:

- I. El **Inspector de Trabajo**, tiene acceso en su bandeja electrónica a la **RPE-PM-T003 Programación de Acciones de la DGIT**, que muestra la agenda de las inspecciones asignadas a él y los casos que tiene en proceso.
- II. Con esa información el **Inspector de Trabajo**, previo a la visita, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de enfocar su gestión a las posibles situaciones que podría encontrarse en la vista de inspección. Cuando tenga dudas al respecto, las podrá discutir con el **Supervisor** para ir con mayor claridad a la visita.
- III. En el **SISTEMA**, tendrá opción de revisar el antecedente del **Centro de Trabajo**, si éste, está registrado en el **SRNSP** o si ha tenido procesos de inspección anteriores. En la pantalla le aparecerá la información de este, lo cual facilitará el llenado de los formatos y/o documentos que utilizará durante el proceso. Siempre tendrá opción a formatos físicos para aquellos casos en donde el **Centro de Trabajo** a visitar no éste registrado, o ha cambiado su información y es necesario actualizarla.
- IV. Todos los documentos que se generan en el proceso forman parte del **DPR-IT-T001 Expediente del caso**.

#### b. Realizar gestiones de salida

- I. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección de Asesoría Técnica, entre otros, prepara ya sea en físico y/o electrónico<sup>7</sup> los formatos y/o documentos para una visita inicial o los generados en inspecciones previas, en caso de tratarse de una visita de seguimiento:
  - **DPA-TH – T001 Credencial vigente**
  - **RAP-RM-T001 permiso de salida -generado por el sistema y con la fecha y hora de salida impresa**

- FPR-IT-T002 Carátula del Expediente -generado por el SISTEMA y con la fecha y hora de salida impresa
  - FPR-IT-T003 Orden de Inspección
  - FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada
  - FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono
  - FPR-IT-T006 Ficha de datos del Trabajador
  - FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica
  - Herramientas de trabajo – Compendio de Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.
  - GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono (documento promocional)
  - GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección (documento promocional)
  - Otros documentos que contengan información útil para realizar la AT y/o documentos/enlaces electrónicos que contienen información sobre el buen cumplimiento de la ley laboral del país) entre otros.
- II. El Inspector de Trabajo, antes de salir, procede a ingresar en el **SISTEMA**, la información de los casos o solicitudes asignadas o en proceso referente a la fecha y hora de salida para realizar las visitas. Automáticamente el **SISTEMA** registra la información y se llenan los campos del **RAP-RM-T001** permiso de salida; y la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección de AT**, las imprime y pasa a firma del Supervisor.

#### 4.2.3 Realizar las Inspecciones de Asesoría Técnica

En el Centro de Trabajo, el Inspector de Trabajo, debe entregar al Patrono o al Trabajador o a los Representantes de estos, la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección de Asesoría Técnica**, presentando su **DPA-TH – T001 Credencial vigente con fotografía**, extendida por la Autoridad competente, que lo acredita para desempeñar sus funciones. El Inspector de Trabajo debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección. Se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El patrono del Centro de Trabajo, se niega a recibir la visita de Inspección de AT o realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después que el Inspector de Trabajo intenta que se le reciba en el Centro de Trabajo y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el Patrono, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificando y remitiéndola de inmediato a la Jefatura Regional de la Inspección correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley. Estas acciones se registrarán en el **SISTEMA**.
- b. El Patrono por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de AT, solicitando reprogramación: En esta situación el Inspector de Trabajo procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. El patrono del Centro de Trabajo accede a atender la visita de inspección: El Inspector de Trabajo, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al Patrono o su Represente, explicando el

objetivo de la Inspección de Asesoría Técnica, el procedimiento a realizar, entregando la **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación** para el patrono, los **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección** y/o cualquier otro documento informativo disponible para promocionar el cumplimiento laboral.

**Una vez explicado el proceso a realizar, el Inspector de Trabajo, realiza la Inspección de Asesoría Técnica que implica lo siguiente:**

- I. Solicita la acreditación legal del **Centro de Trabajo**, en donde verifica el nombre completo del Centro de Trabajo y del Representante Legal.
- II. El Inspector de Trabajo, procede al levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra, para que se manifieste conforme a lo expuesto. En el acto se le requiere la documentación con la cual el Inspector de Trabajo verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de Inspección.
- III. El Inspector de Trabajo, procede a llenar la **FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono**.
- IV. Observa y/o realiza un recorrido total por las instalaciones -dependiendo del tamaño- para evaluar las condiciones del Centro de Trabajo.
- V. Entrevista a todos los trabajadores, como excepción, cuando se realicen inspecciones de **AT en Centros de Trabajo**, donde el número de trabajadores sea mayor a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Inspección, se procederá a entrevistar una muestra significativa acorde a los hallazgos o condiciones del **Centro de Trabajo**, llenando las **FPR-IT-T006 Fichas de datos del Trabajador**.
- VI. Registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- VII. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por trabajador, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.

Documentar los resultados de las Inspecciones de Asesoría Técnica y archivar diligencias o esperar el vencimiento del plazo para realizar el seguimiento

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El Centro de Trabajo, no tiene recomendaciones: El Inspector de Trabajo, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T007 Informe de Asesoría Técnica**, el cual debe estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**.

Mediante el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente**, solicitará al Jefe Regional el cierre de expediente, entregándole junto con la solicitud el expediente completo en físico. El Jefe Regional, valorará la documentación y el criterio legal utilizado por el Inspector de Trabajo, determinando, si procede o no dicho cierre. Si no procede, devolverá las diligencias para que corrija, caso contrario procede a cerrar el caso en el **SISTEMA** y ordenar el archivo de las diligencias.

- b. El Centro de Trabajo, tiene recomendaciones para el cumplimiento de la normativa laboral: El Inspector de Trabajo al encontrar hallazgos, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004**

**Acta Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el Centro de Trabajo debe corregir para cumplir con la normativa Laboral; elaborando y notificando el **FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley) para que el Patrono subsane las recomendaciones. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. **El Inspector de Trabajo**, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de seguimiento.

#### **4.2.4. Realizar la Inspección de Seguimiento de Asesoría Técnica**

Vencido el plazo otorgado por el **Inspector de Trabajo**, éste realizará la visita de seguimiento, con el fin de comprobar la subsanación de las recomendaciones o incumplimientos establecidos en el **FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica**; pueden darse los siguientes casos:

- a. **El patrono del Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al Inspector la primera vez, se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- b. **El patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de seguimiento programada, solicitando la reprogramación de esta: El **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. **El patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de seguimiento: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Representante**, y revisan los hallazgos y las recomendaciones encontradas en la visita de inspección anterior y evidenciadas en el **RPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica** emitido, el **Inspector de Trabajo**, procede a realizar la inspección revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las observaciones de la siguiente forma:
  - I. Verifica la acreditación legal del Centro de Trabajo, y su Representante Legal.
  - II. **El Inspector de Trabajo**, procede al levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra, para que se manifieste conforme a lo expuesto. En el acto se le requiere la documentación con la cual el IT de trabajo verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de inspección.
  - III. Si los hallazgos eran sobre las condiciones de las instalaciones, observa y/o realiza un recorrido para evaluar si fueron subsanadas.

- IV. Entrevista a los trabajadores, directamente relacionados con el incumplimiento identificado.
- V. Registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- VI. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por el/los trabajadores, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede a realizar el siguiente paso

#### **4.2.5. Documentar los resultados de la Inspección de seguimiento de la inspección de seguimiento de Asesoría Técnica, archivar las diligencias o solicitar la inspección extraordinaria**

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

a. El **Centro de Trabajo**, subsanó la totalidad de las recomendaciones: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**.

Mediante el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente**, solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, entregándole junto con la solicitud el expediente completo en físico. El **Jefe Regional**, valorará la documentación y el criterio legal utilizado por el **Inspector de Trabajo**, determinando, si procede o no dicho cierre. Si no procede, devolverá las diligencias para que corrija, caso contrario procede a cerrar el caso en el **SISTEMA** y ordenar el archivo de las diligencias, concluyendo el caso.

b. El **Centro de Trabajo**, no subsanó las recomendaciones a la normativa laboral: El **Inspector de Trabajo** al encontrar hallazgos, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta de Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones no subsanadas por el **Centro de Trabajo**, Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante.

El **Inspector de Trabajo**; deberá solicitar al **Supervisor de Inspección** se programe una **INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA**, únicamente con las infracciones que no fueron corregidas. Registrará y subirá en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes. El **Inspector de Trabajo**, archivará temporalmente las diligencias a la espera de la fecha programada para realizar la **INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA** y lo hará conforme el procedimiento establecido.



## TEMA 5: INSPECCIÓN ORDINARIA

En este tema, conoceremos los procedimientos de la inspección ordinaria, estas inspecciones llamadas anteriormente de oficio, son realizadas de acuerdo a los programas de inspección, en días y horas hábiles e inhábiles, sin previo aviso, siempre y cuando los Centros de Trabajo estén operando en esos días y horas.

### 5.1. Clasificación de las inspecciones ordinarias.

las inspecciones ordinarias, pueden clasificarse en tres tipos, a continuación, se explican:

- **Iniciales:** Las que se realizan por primera vez a los Centros de Trabajo, o por ampliación o modificación de éstas.
- **Periódicas:** Las que se efectúan con intervalos de seis meses, plazo que podrá ampliarse o disminuirse de acuerdo con la evaluación de los resultados que se obtengan derivados de Inspecciones anteriores, tomando en consideración la actividad económica, la naturaleza de las actividades que realicen, su grado de riesgo, número de trabajadores y ubicación geográfica.
- **De comprobación:** Las que se realizan cuando se requiere constatar el cumplimiento de las medidas emplazadas u ordenadas previamente por el Inspector de Trabajo.

Es importante destacar que, en casos especiales, donde a criterio de la Dirección se requiera el apoyo de inspectores de trabajo de zonas del país distintas a la que sucedió un reclamo, se debe emitir un auto resolutivo donde se ordene la participación de dichos inspectores en el caso so pena de nulidad en caso de faltar este requisito.

La programación de las Inspecciones ordinarias debe realizarse por actividad económica y periódicamente, mediante un sistema aleatorio que determinará anual y semestralmente el turno en que deben ser inspeccionados los Centros de Trabajo.

El Jefe de Regional de Inspección o encargado de la Oficina Local de Inspección asigna el Centro de Trabajo a inspeccionar, de acuerdo con lo planificado en los Programas de Inspección que para tal efecto se establezcan siendo punto de partida la **“Estrategia Nacional de Inspección del Trabajo”** y basándose en las actividades económicas priorizadas en dicho instrumento, así como las temáticas que en el mismo se establecen como prioridad para el desarrollo del país.

Las inspecciones ordinarias se realizan en días y horas hábiles e inhábiles, siempre y cuando el Centro de Trabajo esté operando esos días y horas. Asimismo, estas serán programadas por la Jefatura de Inspección.

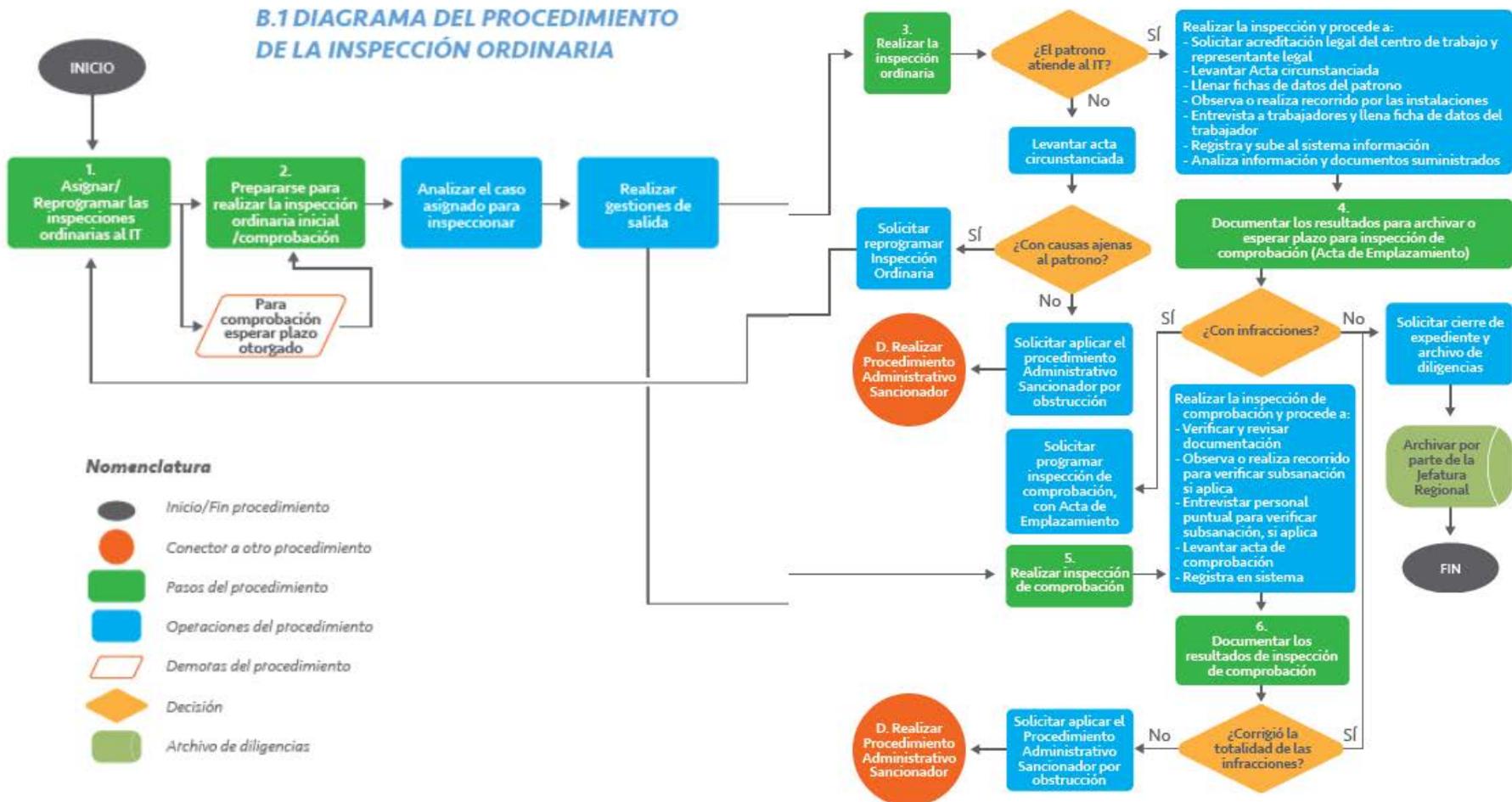


La programación de las Inspecciones ordinarias deben de realizarse por actividades económicas y periódicamente, mediante un sistema aleatorio que determine anual y semestralmente el turno en que deben ser inspeccionados los CENTROS DE TRABAJO.



## 5.2 Diagrama de procedimiento de la inspección ordinaria.

Para facilitar la comprensión del tema, en este apartado se presentan la secuencia del procedimiento de la inspección ordinaria.



### 5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA

En este tema, se presentan detalladamente los pasos para la realización de la inspección ordinaria. Estos serán los procedimientos para la verificación de las medidas implementadas para la prevención de la COVID-19, en los centros de trabajo.

#### 5.3.1 . Asignar la Inspección Ordinaria

- a. El **Supervisor** revisa la **RPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT-Semanal**, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de dirigir y alertar a su equipo, previo a la visita de inspección.
- b. El **SISTEMA** asigna los casos de inspección aleatoriamente a los **Inspectores de Trabajo**, si el caso después de ser analizado por el **Supervisor** amerita se asigne un **Colaborador Técnico y/o Perito**, por sus conocimientos especializados en beneficio de la labor inspectiva a realizar, lo justifica en el **SISTEMA** para que asigne al equipo idóneo que atenderá la inspección.

#### 5.3.2. Prepararse para realizar la Inspección Ordinaria

##### a. Analizar el caso asignado para inspeccionar en el CT

- I. El **Inspector de Trabajo**, tiene acceso en su bandeja electrónica a la **RPE-PM-T003 Programación de Acciones de la DGIT**, que muestra la agenda de las inspecciones asignadas a él y los casos que tiene en proceso.
- II. Con esa información el **Inspector de Trabajo**, previo a la visita, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de enfocar su gestión a las posibles situaciones que podría encontrarse en la vista de inspección. Cuando tenga dudas al respecto, las podrá discutir con el **Supervisor** para ir con mayor claridad a la visita.
- III. En el **SISTEMA**, tendrá opción de revisar el antecedente del **Centro de Trabajo**, si éste, está registrado en el **SRNSP** o si ha tenido procesos de inspección anteriores.  
En la pantalla le aparecerá la información de este, lo cual facilitará el llenado de los formatos y/o documentos que utilizará durante el proceso. Siempre tendrá opción a formatos físicos para aquellos casos en donde el **Centro de Trabajo** a visitar no éste registrado, o ha cambiado su información y es necesario actualizarla.
- IV. Todos los documentos que se generan en el proceso forman parte del **DPR-IT-T001 Expediente del Caso**.

##### b. Realizar gestiones de salida

- I. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección Ordinaria, ya sea en físico y/o electrónico<sup>12</sup> los formatos y/o documentos iniciales o los generados en caso de ser visita de comprobación:
  - **DPA-TH-T001 Credencial vigente**

- **RAP- RM-T001 Permiso de salida** -generado por el **SISTEMA** y con la fecha y hora de salida impresa
- **FPR-IT-T002 Carátula del Expediente** -generado por el **SISTEMA** y con la fecha y hora de salida impresa
- **RPR-IT-T003 Orden de Inspección**
- **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**
- **FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento** (si es visita de comprobación)
- **FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono**
- **FPR-IT-T006 Ficha de datos del Trabajador**
- **Herramientas de trabajo – Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.**
- **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono** (documento promocional)
- **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección** (documento promocional)
- **Otros documentos que contengan información útil para realizar la inspección/o documentos/enlaces electrónicos que contienen información sobre el buen cumplimiento de la ley laboral del país.**
- **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación** (cuando es la visita de comprobación)
- **Entre otros**

*Es importante recordar que, en el proceso de implementación del SISTEMA y en la transición de medios y/o herramientas físicas a electrónicas, los Inspectores de Trabajo deberán ser muy cuidadoso con el llenado de la información, con la utilización de formatos, asegurándose de dejar registrado todas las acciones para dar seguimiento al caso. (Esto dependerá de las condiciones técnicas de la DGIT, para que el Inspector de Trabajo pueda trabajarlo en su tableta o computadora portátil en el Centro de Trabajo o llevarlo impresos)*

- II. **El Inspector de Trabajo**, procede a ingresar en **el SISTEMA**, la información de los casos asignadas o en proceso, referente a la fecha y hora de salida para realizar las visitas. Automáticamente **el SISTEMA** registra la información y se llenan los campos del **RAP- RM-T001 Permiso de salida**; y **RPR-IT-T003 Orden de Inspección**, para la impresión y firma del **Supervisor**.

#### **5.3.4 Realizar las Inspecciones Ordinarias**

*En el Centro de Trabajo, el Inspector de Trabajo, debe entregar al patrono o al trabajador o a los representantes de estos, la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección Ordinaria**, presentando su **DPA-TH-T001 Credencial vigente** con fotografía, extendida por la Autoridad competente, que lo acredita para desempeñar sus funciones. **El Inspector del Trabajo** debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección. Se pueden dar las siguientes situaciones:*

*Durante esta actividad se pueden presentar los siguientes escenarios:*

- a. El **patrono** del **Centro de Trabajo**, se niega a recibir la visita de Inspección Ordinaria o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional** de la Inspección correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley.



*El Inspector de Trabajo debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección*

Es importante que siempre se compruebe la condición de patrono de conformidad al artículo 6 del Código de Trabajo, referido a la persona que brinde información por parte del Centro de Trabajo.



- b. El **patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección Ordinaria, solicitando reprogramación de esta<sup>14</sup>: En esta situación el **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA** para programar otra visita de Inspección Ordinaria e iniciar el proceso. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
  
- c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de inspección: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Representante**, explicando el objetivo de la Inspección Ordinaria, el procedimiento a realizar, entregando la **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono**, los **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección Ordinaria y/o cualquier otro documento informativo disponible para promocionar el cumplimiento laboral**.

Una vez explicado el proceso a realizar, el Inspector de Trabajo, realiza la Inspección ordinaria que implica lo siguiente:

- I. *Solicita la acreditación legal del Centro de Trabajo, verificando el nombre completo del Centro de Trabajo y el nombre completo del Representante Legal.*
- II. *El Inspector de Trabajo, procede al levantar el FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra al patrono, para que se manifieste conforme a lo expuesto por el Inspector de Trabajo. En el acto se le requiere la documentación con la cual el Inspector de Trabajo verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de Inspección.*
- III. *El Inspector de Trabajo, procede a llenar las FPR-IT-T005 Fichas de datos del Patrono.*
- IV. *Observa y/o realiza un recorrido total por las instalaciones -dependiendo del tamaño- para evaluar las condiciones del Centro de Trabajo.*
- V. *Entrevista a todos los trabajadores, o cuando aplique una muestra significativa acorde a los hallazgos o condiciones del Centro de Trabajo, llenando las FPR-IT-T006 Fichas de datos del Trabajador.*
- VI. *Registrar y subir en el SISTEMA la información y documentos correspondientes.*
- VII. *Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por trabajador, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.*



*El Inspector de Trabajo, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante*

### 5.3.5. Documentar los resultados de las Inspecciones Ordinarias, archivar las diligencias o esperar el vencimiento del plazo para realizar la inspección de comprobación.

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **Centro de Trabajo**, no tiene infracciones: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre. El **Inspector de Trabajo** utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al Sistema. Una vez valorado El caso será cerrado por el jefe regional en el Sistema.
- b. El **Centro de Trabajo**, tiene infracciones a la normativa laboral: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta de Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el **Centro de Trabajo** debe corregir para cumplir con la normativa Laboral ; elaborando y notificando el **FPR-IT-T004 Acta de Emplazamiento**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley de Inspección ) para que el **Patrono** subsane las infracciones tomando en consideración los criterios establecidos en dicho artículo. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El Inspector de Trabajo, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará

temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de comprobación.

#### 5.3.6. Realizar La Inspección de Comprobación.

Vencido el plazo otorgado por el **Inspector de Trabajo**, éste realizará la visita de comprobación, con el fin de verificar la subsanación de las infracciones o incumplimientos establecidas en el **FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento**. Pueden darse los siguientes casos:

- a. El patrono del **Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al Inspector se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el patrono, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
  
- b. El **patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de comprobación programada, solicita la reprogramación de esta<sup>15</sup>. El **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
  
- c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la Inspección de Comprobación: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Representante**, y revisan los hallazgos encontrados en la visita de inspección anterior y evidenciadas en el **RPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento** emitida. el **Inspector de Trabajo**, procede a realizar inspección de comprobación, revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las infracciones de la siguiente forma:
  - I. Requerimiento y revisión de documentos
  - II. Si los hallazgos eran sobre las condiciones de las instalaciones, observa y/o realiza un recorrido para evaluar si fueron subsanadas.
  - III. Entrevista a los empleados o representantes directamente relacionados con el incumplimiento identificado.
  - IV. Con los hallazgos encontrados se documenta para elaborar el **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**, explicando al patrono los hallazgos encontrados.
  - V. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
  - VI. Dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.



*“...El Inspector de Trabajo, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al Patrono o su Represente, y revisan los hallazgos encontrados en la visita...”*

### **5.3.7. Documentar los resultados de la Inspección de Comprobación y archivar las diligencias o solicitar el procedimiento administrativo sancionador.**

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **Centro de Trabajo**, subsanó la totalidad de las infracciones: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de comprobación**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre. El **Inspector de Trabajo** utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico, deberá registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**. El caso será cerrado por el Jefe de Inspección en el **SISTEMA**, concluyendo el caso.
- b. El **Centro de Trabajo**, no ha corregido la totalidad de las infracciones: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**, estableciendo detalladamente las infracciones no subsanadas por el **Patrono**, asimismo dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El **Inspector de Trabajo**, notificará y remitirá de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. El **Inspector de Trabajo** registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.

Anexo 2. Documentos y formatos utilizados para la inspección ordinaria en los centros de trabajo.

### **B.3 DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS - ver en anexos-**

- ▶ **RPE-PM-T003** Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-
- ▶ **DPA-TH-T001** Credencial vigente
- ▶ **RAP-RM-T001** Permiso de salida
- ▶ **FPR-IT-T002** Carátula del Expediente
- ▶ **DPR-IT-T001** Expediente del Caso
- ▶ **RPR-IT-T003** Orden de Inspección
- ▶ **FPR-IT-T004** Acta Circunstanciada
- ▶ **FPR-IT-T005** Ficha de datos del Patrono
- ▶ **FPR-IT-T006** Ficha de datos del Trabajador
- ▶ **FPR-IT-T008** Acta de Emplazamiento
- ▶ **FPR-IT-T012** Acta de Comprobación
- ▶ **FPR-IT-T009** Solicitud de Cierre de Expediente
- ▶ **FPR-IT-T010** Constancia de auto de cierre
- ▶ Evidencias del Caso
- ▶ **FPR-IT-013** Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

## Tema 6: INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS.

En este tema, se presenta la información referente a las inspecciones extraordinarias, estas inspecciones se podrán realizar en cualquier momento, sin previa notificación, cuando se presenten las siguientes condiciones.

- Tengan conocimiento que existe un Peligro o Riesgo Inminente; accidentes o siniestros ocurridos.
- Cuando reciban quejas o denuncias por cualquier medio o forma de posibles incumplimientos a la legislación laboral. (plazo máximo de 5 días)
- Al revisar información, o en la inspección previa se identifiquen posibles irregularidades – información falsa – cualquiera de las partes.
- Tengan conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en los Centros de Trabajo.
- Conductas irregulares del inspector al revisar actas de inspección o medios de prueba.

### 6.1. INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA.

El marco legal de la inspección extraordinaria, se encuentra en los artículos de la Ley de Inspección: Art. 11 al 13; 39 al 58

Al momento de realizar las inspecciones, los inspectores deben llevar consigo el listado de documentos que deberá exhibir el patrono, los aspectos a revisar y las disposiciones legales en que se

**Las inspecciones extraordinarias** deben ser practicadas por los inspectores de trabajo sin que medie notificación previa, a fin de satisfacer su objetivo primordial de detectar en forma inmediata la situación que prevalece en el Centro de Trabajo.

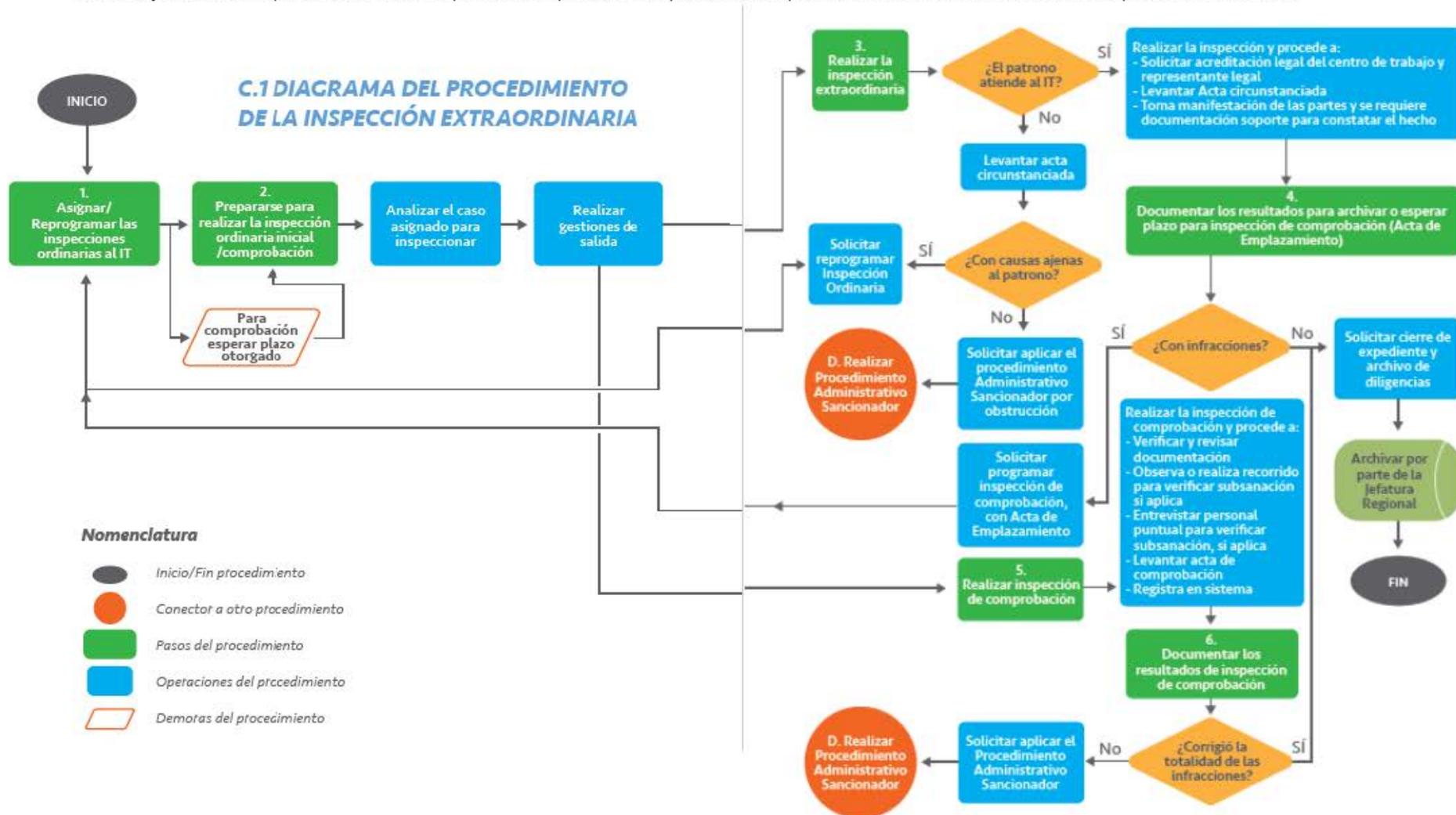


A continuación, se presentan el procedimiento para realizar la Inspección Extraordinaria:



## 6.2 Diagrama del proceso de la Inspección extraordinaria.

Para mejorar la comprensión del tema, en este apartado se presenta el procedimiento detallado de la inspección ordinaria.



### 6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA.

Con el fin de ampliar la información sobre las inspecciones de tipo extraordinaria, se presentan los procedimientos que se deberán contemplar para la ejecución de las mismas.

#### 6.1. Asignar las Inspecciones Extraordinarias

- a. El Supervisor revisa la **RPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT-Semanal**, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de dirigir y alertar a su equipo, previo a la visita de inspección.
- b. El **SISTEMA** asigna las solicitudes de inspección aleatoriamente a los **Inspectores de Trabajo**, si el caso después de ser analizado por el **Supervisor** amerita se asigne un **Colaborador Técnico y/o Perito**, por sus conocimientos especializados en beneficio de la labor inspectiva a realizar, lo justifica en el **SISTEMA** para que asigne al equipo idóneo que atenderá la inspección.

#### 6.2. Prepararse para realizar las Inspecciones Extraordinarias

##### a. Analizar el caso asignado para inspeccionar en el Centro de Trabajo:

- I. El **Inspector de Trabajo**, tiene acceso en su bandeja electrónica a la **RPE-PM-T003 Programación de Acciones la DGIT**, que muestra la agenda de las inspecciones asignadas a él y los casos que tiene en proceso.
- II. Con esa información el **Inspector de Trabajo**, previo a la visita, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de enfocar su gestión a las posibles situaciones que podría encontrarse en la vista de inspección. Cuando tenga dudas al respecto, las podrá discutir con el **Supervisor** para ir con mayor claridad a la visita.
- III. En el **SISTEMA**, tendrá opción de revisar el antecedente del **Centro de Trabajo**, si éste, está registrado en el **SRNSP** o si ha tenido procesos de inspección anteriores. En la pantalla le aparecerá la información de este, lo cual facilitará el llenado de los formatos y/o documentos que utilizará durante el proceso. Siempre tendrá opción a formatos físicos para aquellos casos en donde el **Centro de Trabajo** a visitar no éste registrado, o ha cambiado su información y es necesario actualizarla.
- IV. Todos los documentos que se generan en el proceso forman parte del **DPR-IT-T001 Expediente del caso**.

##### b. Realizar gestiones de salida

- I. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección Extraordinaria, llevando consigo entre otros, ya sea en físico y/o electrónico<sup>16</sup> los formatos y/o los documentos generados en caso de ser visita de comprobación:
  - **DPA-TH – T001 Credencial vigente**
  - **RAP- RM-T001 Permiso de salida** -generado por el **SISTEMA** y con la fecha y hora de salida impresa

- FPR-IT-T002 **Carátula del Expediente** -generado por el SISTEMA y con la fecha y hora de salida impresa
- RPR-IT-T003 **Orden de Inspección**
- FPR-IT-T004 **Acta Circunstanciada**
- FPR-IT-T008 **Acta de Emplazamiento** - cuando es visita de comprobación
- FPR-IT-T005 **Ficha de datos del Patrono**
- FPR-IT-T006 **Ficha de datos del Trabajador**
- **Herramientas de trabajo – Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.**
- **otros documentos que contengan información útil para realizar la inspección/o documentos/enlaces electrónicos que contienen información sobre el buen cumplimiento de la ley laboral del país.**
- GPR-PC-T001 **Guía de autoevaluación para el patrono** (documento promocional)
- GPR-PC-T002 **Pasos del proceso de Inspección** (documento promocional)
- FPR-IT-T012 **Acta de Comprobación** – cuando es la visita de comprobación
- Entre otros.

II. El Inspector de Trabajo, procede a ingresar en el **SISTEMA**, la información de los casos asignadas o en proceso, referente a la fecha y hora de salida para realizar las visitas. Automáticamente el **SISTEMA** registra la información y se llenan los campos del **RAP- RM-T001 Permiso de salida**; y **RPR-IT-T003 Orden de Inspección**, para la impresión y firma del Supervisor.

### 6.3. Realizar las Inspecciones Extraordinarias.

En el **Centro de Trabajo**, el **Inspector de Trabajo**, debe entregar al **patrono o al trabajador o a los representantes de estos**, la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección Extraordinaria**, presentando su **DPA-TH – T001 Credencial vigente** con fotografía, extendida por la Autoridad competente, que lo acredita para desempeñar sus funciones. El **Inspector de Trabajo** debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección.

Se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **patrono del Centro de Trabajo**, se niega a recibir la visita de Inspección Extraordinaria o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados : En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley.



Es importante que siempre se compruebe la condición de patrono de conformidad al artículo 6 del Código de Trabajo, referido a la persona que brinde información por parte del Centro de Trabajo.

- b. El **patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección Extraordinaria, solicitando reprogramación de esta:18 En esta situación el **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA** para programar otra visita de Inspección Ordinaria e iniciar el proceso. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de inspección: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al **Patrono** o su **Represente**, explicando el objetivo de la Inspección Extraordinaria, el procedimiento a realizar, entregando la GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono, los **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección Ordinaria y/o cualquier otro documento informativo disponible para promocionar el cumplimiento laboral**.

Una vez explicado el proceso a realizar, el **Inspector de Trabajo**, realiza la **Inspección Extraordinaria** que implica lo siguiente:

- I. Solicita la acreditación legal del Centro de Trabajo, en donde verifica el nombre completo del CT y el Representante Legal.
- II. El **Inspector de Trabajo**, procede al levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra, para que se manifieste conforme a lo expuesto por el **Inspector de Trabajo**. En el acto se le requiere la documentación con la cual el **Inspector de Trabajo** verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de Inspección.
- III. Observa y/o realiza un recorrido por las instalaciones-dependiendo del tamaño-para evaluar las condiciones del **Centro de Trabajo** -si aplica-
- IV. Entrevista a los trabajadores y representantes del patrono, relacionados con la infracción a constatar. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- V. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por trabajador, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.

**6.4. Documentar los resultados de las Inspecciones Extraordinarias, archivar las diligencias o esperar el vencimiento del plazo para realizar la inspección de comprobación.**

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. **Se constata que no hay infracción:** El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen la existencia del incumplimiento o infracción a constatar, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre.  
El Inspector de Trabajo utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al Sistema. Una vez valorado El caso será cerrado por el Jefe regional en el **SISTEMA**.
- b.
- c. **Se constata que si hay infracciones:** El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el **Centro de Trabajo** debe corregir para cumplir con la normativa Laboral; elaborando y notificando el **FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley) para que el **Patrono** subsane las infracciones tomando en consideración los criterios establecidos en dicho artículo. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El Inspector de Trabajo, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de comprobación.

#### 6.5. Realizar la Inspección de Comprobación

Vencido el plazo otorgado por el **Inspector de Trabajo**, éste realizará la visita de comprobación, con el fin de verificar la subsanación de las infracciones o incumplimientos establecidas en el **FPR-IT-T004 Acta de Emplazamiento**. Pueden darse los siguientes casos:

- a. El **patrono** del **Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al Inspector se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes
- b. El **patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de comprobación programada, solicitando la reprogramación de esta: El **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la Inspección de Comprobación: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al **Patrono o su Represente**, y revisan los hallazgos encontradas en la visita de inspección anterior y evidenciadas en el **Acta de Emplazamiento** emitida. el

**Inspector de Trabajo**, procede a realizar inspección de comprobación, revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las infracciones de la siguiente forma:

- Requerimiento y revisión de documentos
- Si los hallazgos eran sobre las condiciones de las instalaciones, observa y/o realiza un recorrido para evaluar si fueron subsanadas.
- Entrevista a los empleados o representantes directamente relacionados con el incumplimiento identificado.
- Con los hallazgos encontrados se documenta para elaborar el **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**, explicando al patrono los hallazgos encontrados.
- Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- Dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.

#### **6.6. Documentar los resultados de la Inspección de Comprobación, archivar diligencias o solicitar el procedimiento administrativo sancionador.**

**En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:**

- a. El **Centro de Trabajo**, subsanó la o las infracciones constatadas: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de comprobación**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre.  
El Inspector de Trabajo utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico, deberá registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**. El caso será cerrado por el **Jefe de Inspección**.

- b. El **Centro de Trabajo**, no ha corregido la o las infracciones constatadas: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **IT-T012 Acta de Comprobación**, estableciendo detalladamente las infracciones no subsanadas por el **Patrono**, asimismo dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El **Inspector de Trabajo**, notificará y remitirá de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley de Inspección. El **Inspector de Trabajo** registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.

### C3. DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS - *Ver anexos*

- ▶ **FPR-IT-T001** Solicitud de Inspección
- ▶ **RPE-PM-T003** Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-
- ▶ **DPA-TH-T001** Credencial vigente
- ▶ **RAP- RM-T001** Permiso de salida
- ▶ **FPR-IT-T002** Carátula del Expediente
- ▶ **DPR-IT-T001** Expediente del Caso
- ▶ **RPR-IT-T003** Orden de Inspección
- ▶ **FPR-IT-T004** Acta Circunstanciada
- ▶ **FPR-IT-T005** Ficha de datos del Patrono
- ▶ **FPR-IT-T006** Ficha de datos del Trabajador
- ▶ **FPR-IT-T008** Acta de Emplazamiento
- ▶ **FPR-IT-T011** Acta de Comprobación
- ▶ **FPR-IT-T009** Solicitud de Cierre de Expediente
- ▶ **FPR-IT-T010** Constancia de auto de cierre
- ▶ Evidencias del Caso
- ▶ **FPR-IT-013** Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

## TEMA 7: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

En el desarrollo de este tema, abordaremos el procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley de **Inspección de Trabajo**. Este procedimiento se aplicará en aquellos centros de trabajo en los que se verifique el incumplimiento de las medidas de prevención de riesgos, específicamente donde se establezca el incumplimiento de las medidas de bioseguridad, que deberán aplicar las empresas, en marco de la prevención de riesgos por COVID-19.

### 7.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Este procedimiento, será importante aplicar los siguientes pasos.



### 7.2 MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SANCIONADOR.

Dentro de la Ley de Inspección de Trabajo, se encuentra la base legal del procedimiento administrativo sancionador, a continuación, se detalla.

**El Título IV de La Ley de Inspección de Trabajo se refiere al PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.**

**En sus cinco capítulos describe:**

Capítulo I: Procedimiento Administrativo Sancionador, artículos del 67 al 73.

Capítulo II. Sustentación del Procedimiento, artículos del 74 al 78

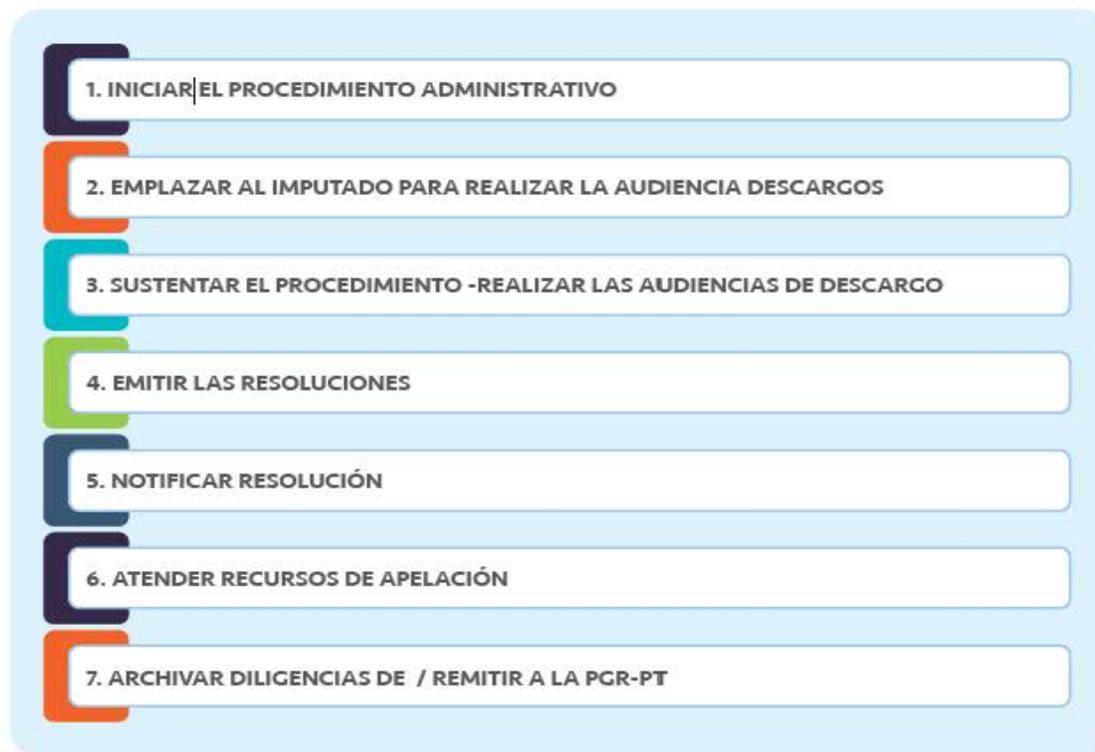
Capítulo III: Resoluciones, artículos del 79 al 81

Capítulo IV: Infracciones, artículos del 82 al 85

Capítulo V: Sanciones, artículos del 86 al 95

Relacionado también el Título V correspondiente a los Recursos.

Estos lineamientos se conjuntan en el siguiente procedimiento conforme los siguientes pasos:



### El Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones:

**Art. 67 Ley de Inspección de Trabajo:** Se inicia de oficio, a mérito de actas de inspección, así como de actas de obstrucción a la labor inspectora. Si de la valoración de las actas, expedientes y/o documentación ofrecida por cualquier otra autoridad, y de los aportes efectuados por el patrono o su representante, no se desvirtúa el incumplimiento de la normativa laboral dentro de los plazos a que se refiere el artículo 52 de esta ley, el Inspector de Trabajo solicitará al Jefe de Inspección Regional se inicie el procedimiento administrativo sancionador.

#### PLAZOS:

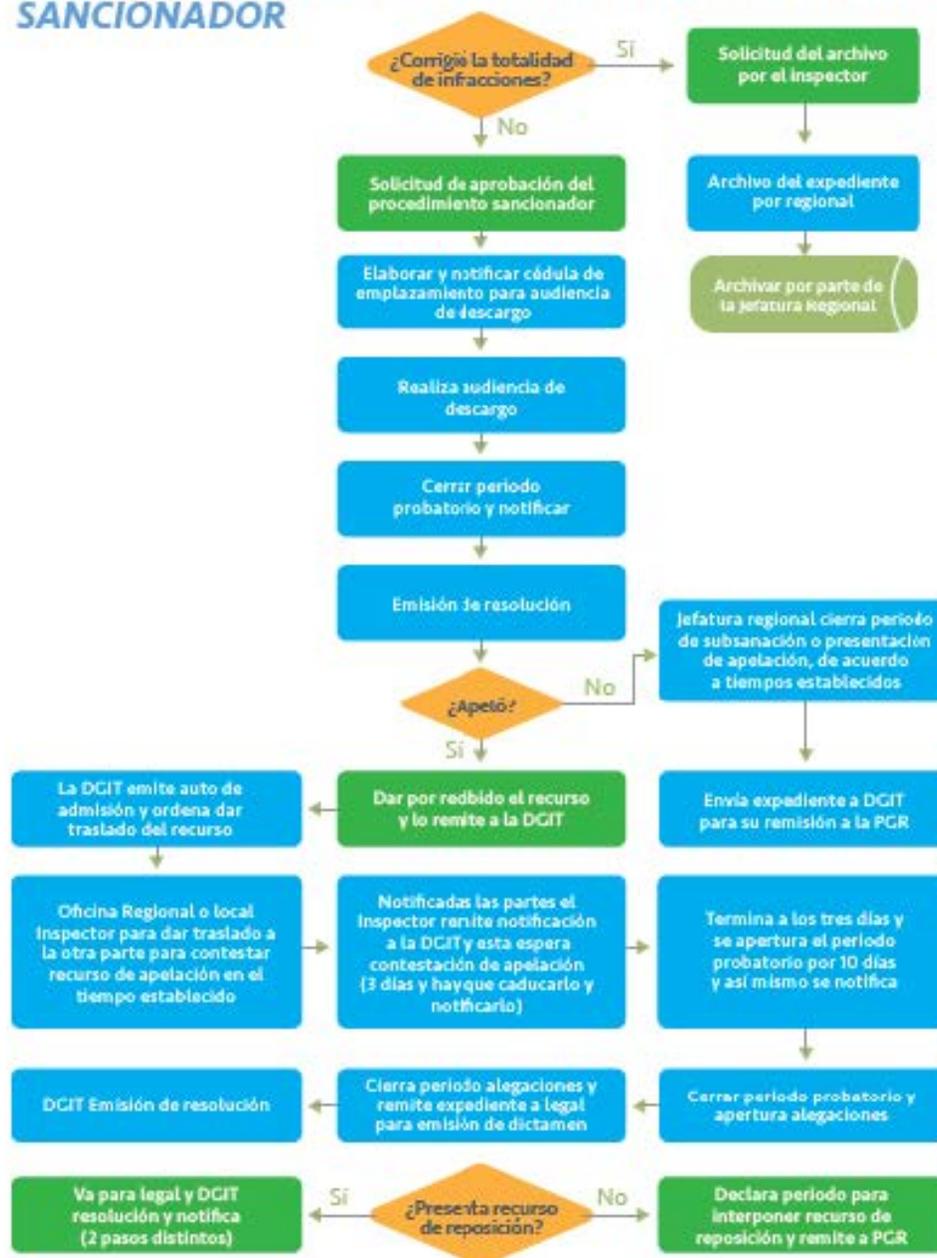
- Dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el área competente de las Autoridades del Trabajo a través del inspector de trabajo actuante emplazará al patrono o a la persona que se le impute,
- Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles el imputado formule sus descargos en relación con el acta de emplazamiento o lo que a su derecho convenga, y ofrezca las pruebas pertinentes.
- Recibidas las pruebas que en su caso ofrezca el emplazado se debe admitir o rechazar en el acto las mismas, señalando en su caso día y hora para la continuación de la audiencia de descargo con el único propósito de evacuar las pruebas correspondientes, la que debe desarrollarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Las resoluciones deben dictarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que se haya concluido la audiencia de descargo.

- Contra las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, procede el recurso de Apelación ante el propio órgano que dictó el acto impugnado, y éste lo remitirá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. a la Dirección General de Inspección de Trabajo, para su decisión.
- El plazo para la interposición del recurso de apelación será de diez (10) días hábiles.
- Del escrito de recurso de apelación debe darse traslado a los demás interesados si los hubiere, para que en el plazo de tres (3) días hábiles expongan cuanto estimen procedente.
- El órgano competente, de oficio o a petición de parte interesada, debe disponer la producción de prueba por un término máximo de diez (10) días hábiles cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.
- Producida la prueba se procederá a dictar la resolución correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Contra las resoluciones que dicte la DGIT, con relación al recurso de apelación procede el recurso de reposición ante el órgano que lo hubiere dictado; la reposición puede pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado. La resolución del recurso de reposición debe poner fin a la vía administrativa.

### 7.3. Diagrama del procedimiento administrativo sancionador.

En este apartado, encontrará detalladamente los pasos a seguir, para la aplicación del procedimiento administrativo sancionador.

#### D.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

A continuación, se presentan los pasos a seguir para el procedimiento administrativo sancionador.

#### 7.4.1. Iniciar el Procedimiento Administrativo

- a. Al valorar las actas, expedientes y documentos del caso, y evidenciar que no se logra desvirtuar los incumplimientos de la normativa laboral dentro de los plazos establecidos en el artículo 54 de la Ley, el **Inspector de Trabajo**, solicitará al **jefe de inspección Regional**, el inicio del procedimiento utilizando el *FPR-IT-013 Solicitud de Inicio del Procedimiento Administrativo*,
- b. La **Jefatura Regional de Inspección** autorizará mediante *FPR-IT-014 Auto de Autorización de Inicio del Procedimiento Administrativo*, la continuación del procedimiento; en el caso de las oficinas locales de inspección, donde se dificulte el traslado del expediente, podrá realizarse este procedimiento mediante los mecanismos establecidos para tal efecto en el sistema electrónico de casos y en última instancia, mediante correo electrónico donde deberá constar dicha autorización debidamente firmada y sellada por el **Jefe de la Oficina local**. Obligándose éste, a remitir las diligencias en físico lo más pronto posible para que sean agregadas al expediente. Estas acciones se registran y se suben los documentos en el **SISTEMA**.

#### 7.4.2. Emplazar al imputado para realizar la audiencia descargos

- a. El **Inspector de Trabajo** elaborará la *FPR-IT-015 Cédula de Emplazamiento*, en la cual se establecerá el día y la hora exacta para la realización de la audiencia de descargos y deberá apegarse a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la Ley de Inspección; la notificación de la cédula de emplazamiento debe realizarla en la forma y los términos que establece la Ley en el artículo 70 y 71<sup>22</sup> y supletoriamente en la Ley del Procedimiento Administrativo del Código Procesal Civil.
- b. Para fijar la fecha y hora de la realización de la audiencia de descargo, el **Inspector de Trabajo** deberá asegurarse de registrar estas acciones y documentos en el **SISTEMA** y en su defecto, mantendrá archivos físicos y una planificación debidamente organizada y coordinada con sus superiores inmediatos con el fin de evitar traslape en las actividades y el retraso injustificado de las mismas; siendo importante mencionar que las audiencias de descargo pueden realizarse fuera de las instalaciones de la STSS, cuando la complejidad del caso así lo amerite previa autorización del superior jerárquico del inspector o del Director General de la Inspección del Trabajo según sea el caso.

#### 7.4.3. Sustentar el Procedimiento -Realizar las Audiencias de Descargo

- a. Se realiza la Audiencia de Descargos, levantando el *FPR-IT-016 Acta de Audiencia de Descargo*, con el fin que el emplazado ejerza su derecho constitucional a la defensa y es en esta etapa del proceso donde se propondrá los medios de prueba ya sean estos, testifical, documental, inspección o de cualquiera otra índole que de conformidad al artículo 76 de la Ley de Inspección o lo establecido en el Código Procesal Civil corresponda. El Emplazado si es persona natural, podrá atender la audiencia personalmente o por conducto de su apoderado legal; o si es persona jurídica lo puede hacer mediante su representante o apoderado legal.
- b. El **Inspector de Trabajo** tendrá la responsabilidad de valorar cada uno de los medios de prueba, admitiendo o denegando en el acto mismo, señalando en su caso día y hora para la continuación de la audiencia de descargo con el propósito de evacuar las pruebas correspondientes, motivando cada una de sus actuaciones en el acta, que para tal efecto deberá levantarse y de la cual deberá entregarse una copia a cada una de las partes involucradas al finalizar la audiencia.
- a. El periodo probatorio es de diez días (10) tal como lo establece el artículo 77 de la Ley de Inspección, por lo que durante este plazo, se podrán evacuar cada uno de los medios de prueba

que hayan sido propuestos por las partes y admitidos por el Inspector de Trabajo, así mismo se tomarán todas las actuaciones como un solo acto, por lo que las distintas actas que para tal efecto se levanten, se considerarán como una sola y en ellas se establecerán los hechos que se consideren probados a criterios del **Inspector de Trabajo** y todos los aspectos que sean necesarios para emitir la respectiva resolución. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.



*El Inspector de Trabajo tendrá la responsabilidad de valorar cada uno de los medios de prueba, admitiendo o denegando en el acto mismo, señalando en su caso día y hora para la continuación de la audiencia de descargo con el propósito de evacuar las pruebas correspondientes*

#### 7.4.4 Emitir las Resoluciones

Vencido el periodo probatorio y mediante auto interlocutorio **FPR-IT-T017 Auto de Cierre**, el **Inspector de Trabajo** deberá declarar “Cerrado Definitivamente” el plazo para proponer y evacuar los medios de prueba que se consideren pertinentes para la más acertada decisión del asunto, en caso que ambas partes hayan propuesto y evacuado medios de prueba, o en su caso, deberá declararle “Transcurrido, caducado de derecho y perdido de manera irrevocable” dicho plazo, a la parte que no lo haya utilizado, notificando este auto de conformidad a las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley de Inspección.

Finalmente, es importante mencionar que es hasta esta etapa del proceso de inspección en la cual el **Inspector de Trabajo** tiene bajo su custodia el expediente, concluyendo con este acto, su participación en el procedimiento y remitiendo todas las actuaciones a la **Jefatura Regional** correspondiente quien actuará de conformidad a lo establecido en segundo párrafo del inciso 1 de la presente descripción y deberá emitir la **FPR-IT-018 Resolución** en primera instancia en apego a los artículos 79, 80 y 81 de la Ley de Inspección de Trabajo. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**

#### 7.4.5. Notificar la resolución

- a. El **Inspector de Trabajo**, deberá asegurarse que la persona que se notifique con la resolución, tenga la condición de representante del patrono de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Código de Trabajo, evitando notificar a simples encargados, personal de seguridad o cualquier otra persona que si bien es cierto, ostenten algún tipo de cargo de dirección o coordinación dentro del **Centro de Trabajo**, pero que por su condición de trabajadores, no representan al patrono y apegarse en todo momento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección de Trabajo.

- b. b. La **FPR-IT-018 Resolución** debe ser notificada tanto al **patrono** como al **trabajador** o a los **trabajadores** que hayan sido objeto de violación a la normativa laboral y de igual forma se le debe informar a las partes su derecho a interponer el respectivo **Recurso de Apelación** dentro de los diez (10) días siguientes a ese acto de notificación de conformidad a lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Inspección. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.

#### 7.4.6. Resolver los Recursos

- a. Si se interpone **Recurso de Apelación**, el **Jefe Regional de Inspección** procede a remitir el expediente a la **Dirección General de Inspección de Trabajo**. El recurso de apelación se debe interponer ante la **Oficina Regional** que dictó la resolución impugnada, ante lo cual, esta dependencia dará “por recibido” dicho recurso y lo remitirá a la **DGIT** para su trámite y decisión correspondiente.
- b. La **DGIT**, elabora el **FPR-IT-T019 Auto de Admisión** y será esta instancia que valorará la procedencia y/o pertinencia del recurso, además si el mismo fue interpuesto en tiempo y forma y la condición del recurrente y los argumentos en que lo sustente; validada toda esta información, se procede a dar traslado a la otra parte (excepto en caso de obstrucción) para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles, exponga lo que estime pertinente y que la Dirección de Inspección valore si será necesario la apertura a prueba para la más acertada decisión del asunto. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**
- c. la **Dirección de Inspección** decretará mediante **FPR-IT-T020 Auto de Notificación** que debe ser notificado siguiendo lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección, la apertura a prueba por el término de diez (10) días hábiles cuando se estima que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso. Así las partes podrán proponer o evacuar las pruebas que consideren pertinentes para la más acertada decisión del asunto. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**
- d. Durante la vigencia de este término, la Dirección podrá admitir o inadmitir los medios de prueba propuestos por las partes, notificando a cada uno las decisiones y otorgando o denegando las prórrogas solicitadas por las partes. Producida la prueba se procederá a dictar la resolución correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- e. Finalizado el periodo probatorio, mediante auto **FPR-IT-T017 Auto de Cierre** se declara “cerrado definitivamente” en caso de que ambas partes hayan propuesto y evacuado pruebas o “Transcurrido, caducado de derecho y perdido de manera irrevocable” a la parte que no haya hecho uso del término, notificando este auto a cada una de las partes de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.
- f. Recibido el expediente con el **DICTAMEN** correspondiente, se procede inmediatamente a elaborar la **FPR-IT-T021 Resolución Final**, la cual tendrá las mismas características de la resolución del recurso de apelación y de igual forma tendrá el mismo fin (confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida).

- g. Esta resolución debe ser notificada a las partes de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección haciéndoles saber que con este acto finaliza la vía administrativa y no procede ante la Dirección de Inspección anteponer recurso.
- h. Contra las resoluciones que dicte la Dirección General de Inspección de Trabajo, con relación al recurso de apelación procederá el recurso de reposición ante el órgano que lo hubiere dictado; la reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado. La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el SISTEMA.

#### **7.6.7. Cerrar Expediente, archivar y remitir a la instancia pertinente**

- a. En caso que no se interponga Recurso de Apelación contra la *FPR-IT-T018 Resolución* dictada se procederá por parte de la Dirección General de la Inspección del Trabajo a declarar mediante auto “Transcurrido, caducado de derecho y perdido de manera irrevocable” el termino de 10 días para interponer el recurso de apelación y una vez notificado el mismo según las reglas del artículo 71 de la Ley de Inspección, se envía a la Procuraduría General de la República para que se inicie el cobro de la multa correspondiente. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.
- b. Cuando el patrono subsane las causas por las cuales ha sido sancionado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución del acta de infracción, la multa impuesta le será condonada. Queda expresamente entendido que el beneficio anterior, el patrono únicamente lo tendrá por una sola vez por la misma infracción. Procediendo a dar fin al trámite administrativo.
- c. Si el imputado en su recurso de apelación presenta los medios de prueba suficientes para demostrar que no hay incumplimiento a la normativa laboral, se procede a mediante auto a revocar la resolución emitida y a finalizar el procedimiento administrativo. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.

### **D3. DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS - ver anexo-**

- ▶ **FPR-IT-T001** Solicitud de Inspección
- ▶ **RPE-PM-T003** Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-
- ▶ **DPA-TH-T001** Credencial vigente
- ▶ **RAP- RM-T001** Permiso de salida
- ▶ **FPR-IT-T002** Carátula del Expediente
- ▶ **DPR-IT-T001** Expediente del Caso
- ▶ **RPR-IT-T003** Orden de Inspección
- ▶ **FPR-IT-T004** Acta Circunstanciada
- ▶ **FPR-IT-T005** Ficha de datos del Patrono
- ▶ **FPR-IT-T006** Ficha de datos del Trabajador
- ▶ **FPR-IT-T008** Acta de Emplazamiento
- ▶ **FPR-IT-T011** Acta de Comprobación
- ▶ **FPR-IT-T009** Solicitud de Cierre de Expediente
- ▶ **FPR-IT-T010** Constancia de auto de cierre
- ▶ Evidencias del Caso
- ▶ **FPR-IT-013** Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador