En la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

https://conocetuinspector.stps.gob.mx/Publico/ProcesoInspeccion.aspx#

Se presentan las indicaciones para el Proceso de inspección, el cual te compartimos a continuación:

I. CITATORIO PREVIO

Documento en el que se comunica al patrón o su representante legal la fecha, hora y lugar en la que dará inicio la visita de inspección. Este documento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

A. Fundamento legal vigente.

B. Entidad federativa y municipio donde se llevará a cabo la visita de inspección.

C. Nombre/Razón social del centro de trabajo.

D. Domicilio del centro de trabajo.

E. Tipo y materia de la visita de inspección.

F. Nombre y cargo de la persona que ordena la visita de inspección.

G. Fecha completa y hora de inicio de la visita inspección.

H. Nombre de la persona que entrega el citatorio.

II. ORDEN DE INSPECCIÓN

Documento en el que se le comunica al centro de trabajo que se llevará a cabo la visita de inspección en sus instalaciones, fundamentando y motivando legalmente su determinación, así como el alcance y nombre del personal designado para realizar la visita de inspección.
Este documento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

A. Fundamento legal vigente.

B. Entidad federativa y municipio donde se llevará a cabo la visita de inspección.

C. Nombre/Razón social del centro de trabajo.

D. Domicilio del centro de trabajo.

E. Tipo y materia de la visita de inspección.

F. Alcance de la visita de inspección.

G. Motivo de la visita de inspección.

H. Nombre y cargo de la persona que ordena la visita de inspección.

I. Fecha completa y hora de inicio de la visita inspección.

J. Nombre de la persona que realizará la visita de inspección.

III. GUÍA DE LOS PRINCIPALES DERECHOS Y OBLIGACIONES

A. Obligaciones

a. Permitir el acceso del inspector al centro de trabajo y otorgar todo tipo de facilidades, apoyos y auxilio de carácter administrativo.

b. Permitir al inspector que efectúe interrogatorios a los trabajadores.

c. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por el inspector de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en la materia.

d. Permitir al inspector que realice un recorrido por las instalaciones de la empresa, en compañía de los representantes de los trabajadores y del patrón o de éste mismo.

B. Prohibiciones y responsabilidades de los inspectores

a. Tener interés directo o indirecto en las empresas o establecimientos.

b. Revelar los secretos industriales o comerciales y los procedimientos de fabricación y explotación de que se enteren en ejercicio de sus funciones.

c. Representar o patrocinar a los trabajadores o a los patrones en los conflictos de trabajo.

d. Asentar hechos falsos en las actas que se levanten.

e. Recibir directa o indirectamente cualquier obsequio, dádiva o gratificación de trabajadores, patrones, sus representantes, gestores o apoderados.

f. No cumplir las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

g. Fungir como gestores de los patrones o trabajadores.

Nota: Todos los servicios brindados por el Inspector Federal del Trabajo en el desempeño de sus funciones son totalmente gratuitos.

C. Derechos

a. Que el inspector le entregue la orden de comisión con firma autógrafa.

c. Que el inspector se identifique con credencial vigente con fotografía.

c. Usted podrá comprobar la veracidad de la inspección y la identidad del inspector a los teléfonos (55) 30002700 extensiones 65388, 65338, 65344, 65421, 65356 y 65384.

d. Hacer uso de la palabra en el acta de inspección y a que se asiente en la misma lo que desee aclarar.

e. Hacer uso de la palabra en el acta de inspección y a que se asiente en la misma lo que desee aclarar.

f. Presentar por escrito las observaciones y pruebas relacionadas con la inspección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la misma.

g. Firmar el acta de inspección y a que el inspector le entregue copia con firmas autógrafas.

h. Que el inspector otorgue orientación y asesoría a los trabajadores y al patrón o a sus representantes.

i. Denunciar ante la Unidad de Contraloría Interna de la STPS, cualquier irregularidad que cometa el inspector a los teléfonos 20002002, 018001128700 (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA, ATENCIÓN CIUDADANA) contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

IV. ACTA DE INSPECCIÓN

Documento en el cual el Inspector Federal del Trabajo asienta los cumplimientos e incumplimientos detectados en el recorrido físico y/o la revisión documental. Este documento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

A. Fundamento legal que sustenta la vigilancia.

B. Entidad federativa y municipio en el que se realiza la vigilancia.

C. Documento que dio origen a la vigilancia (número y fecha de la orden de visita, nombre y cargo de la persona que ordena la vigilancia).

D. Documento que dio origen a la vigilancia (número y fecha de la orden de visita, nombre y cargo de la persona que ordena la vigilancia).

E. Nombre / Razón social del centro de trabajo.

F. Domicilio del centro del trabajo.

G. Alcance de la vigilancia.

H. Nombre de la persona que realiza la vigilancia.

I. Fecha completa y hora de inicio de la vigilancia.

J. Carácter de la persona que atiende la vigilancia.

K. Los incumplimientos y cumplimientos detectados en el recorrido físico y/o la revisión documental.

V. SISTEMA DE APOYO AL PROCESO INSPECTIVO

El Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo es una plataforma de apoyo para la ejecución, seguimiento y control del proceso Inspectivo, que tiene por finalidad mejorar las funciones de vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los centros de trabajo.