



Gobierno de
México

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Lineamientos Operativos que en Materia de Inspección Federal del Trabajo debe Aplicar el Personal Inmerso en el Proceso de Inspección.

2025

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. GLOSARIO.....	3
4.1. Siglas.....	3
4.2. Definiciones	4
5. DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS	7
6. PROGRAMACIÓN DE METAS	9
7. PROTOCOLOS DE INSPECCIÓN	9
8. INSPECCIONES.....	10
9. MEDIDAS PRECAUTORIAS	15
10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO POR RIESGO DE TRABAJO	21
11. REGISTRO DE PRESTADORAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS	23
12. OTRAS ACTUACIONES	25
13. NOTIFICACIONES	25
14. CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE PRUEBAS, EN LA SUBSTANCIACIÓN Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN.	26
15. MECANISMOS ALTERNOS A LA INSPECCIÓN.....	45
16. SUPERVISIÓN	46
17. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL	49
18. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DIRIGIDO AL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN	49
19. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	51

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios a seguir por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y sus Unidades Subalternas, así como la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la programación, desahogo, calificación y seguimiento de las inspecciones, a fin de que éstas se apeguen al marco normativo, para lograr mejores prácticas en materia de inspección y propiciar una mayor eficiencia e impacto entre los factores de la producción en el cumplimiento de la normatividad laboral.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en dispuesto por los artículos 123, Apartado A, fracción XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 540 fracciones I y V, 541 y 550 de la Ley Federal del Trabajo; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 13 fracción V del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 1, 10 fracción XI, 18 fracción XXXV, 30 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en apego a la normatividad vigente, la Unidad de Trabajo Digno (UTD) y la DGIFT, han tenido a bien actualizar los LINEAMIENTOS OPERATIVOS QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO DEBE APLICAR EL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán aplicados por la UTD a través de la DGIFT, las ORFT y sus US, conforme a sus atribuciones.

4. GLOSARIO

4.1. Siglas

DNE: Directorio Nacional de Empresas

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos;

DGIFT: Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DGPS: Dirección General de Previsión Social;

LFT: Ley Federal del Trabajo

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

OEC: Organismos de Evaluación de la Conformidad;

ORFT: Oficina(s) de Representación Federal del Trabajo;

PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador;

PASST: Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo;

PROFEDET: Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;

REPSE: Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas;

RGITAS: Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones;

SIAPI: Sistema de Apoyo al Proceso Inspectivo;

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

US: Unidad(es) Subalterna(s); y,

UTD: Unidad de Trabajo Digno.

4.2. Definiciones

Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección. - Es el documento que emite la Autoridad del Trabajo Federal, ordenando el archivo definitivo cuando el acta de inspección:

- a) No contenga los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, ordenando se practique nuevamente la inspección.
- b) No se desprendan violaciones a la normatividad laboral.
- c) De las pruebas presentadas por el patrón o su representante dentro de los plazos establecidos, acredite cumplir con la normatividad laboral.

Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección. - Es el documento que emite la Autoridad del Trabajo Federal, en el cual solicita el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador cuando:

- a) De la valoración de las actas, expedientes o documentación ofrecida por cualquier autoridad, o del acta de inspección y de las pruebas presentadas por el patrón o su representante, no se desvirtúe el cumplimiento de las disposiciones laborales.

- b) Cuando no se haya permitido la ejecución de la inspección a la Autoridad del Trabajo Federal (negativa patronal).

En ambos casos, se establecerá de manera expresa la solicitud al área competente, para que inicie el PAS.

Atento Aviso. Documento a través del cual el Inspector Federal del Trabajo convoca a los beneficiarios de un trabajador fallecido o desaparecido derivado de actos delincuenciales, para que comparezcan ante el Tribunal correspondiente, a ejercitar sus derechos.

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

Autoridad del Trabajo Federal. Las dependencias o unidades administrativas federales que cuentan con facultades para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral.

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

Cierre parcial. Acción que se realiza cuando por circunstancias ajenas al Inspector Federal del Trabajo, no es posible concluir la visita de inspección en el día programado, y se acuerda entre las partes que intervienen en la diligencia su posterior seguimiento y conclusión.

Directorio Nacional de Empresas. Base de datos que suministra información de los centros de trabajo al proceso de inspección a través del SIAP.

Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene. – (Emplazamiento Técnico) Documento en el cual se otorga un plazo no mayor de treinta días hábiles, para que el centro de trabajo corrija las deficiencias e incumplimientos detectados en el acta de inspección o que subsistan aún después de haberse valorado las pruebas documentales presentadas por el patrón o representante legal, dentro del término de los cinco días hábiles posteriores al cierre del acta.

Facultad de atracción. Protestad que tiene la DGIFT para resolver asuntos que competencialmente correspondan a las ORFT y a las US, siempre que éstos cuenten con las características de importancia y trascendencia para su atención.

Informe de comisión. Documento en el que se hace constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante.

Inspección. Acto de la Autoridad del Trabajo Federal competente mediante el cual se realiza la promoción y la vigilancia del cumplimiento a la legislación laboral, o bien se asiste y asesora a los trabajadores y patrones en el cumplimiento de la misma. Su desahogo se realiza de manera presencial en el centro de trabajo, a través de las personas servidoras públicas facultadas y

autorizadas para ello, o bien, mediante el uso de las tecnologías de la información, requerimientos documentales y análogos.

Inspector Federal del Trabajo. La persona servidora pública autorizada por la Autoridad del Trabajo Federal para practicar visitas en los centros de trabajo.

Limitación de operaciones. Medida precautoria de aplicación inmediata que decreta el Inspector Federal del Trabajo, con autorización de la DGIFT, que tiene la finalidad de prohibir que los trabajadores realicen actividades riesgosas o prohibir el uso de determinada maquinaria o equipo que carezca de medidas de seguridad, para evitar poner en riesgo su vida, salud e integridad, hasta que el patrón adopte las medidas de seguridad y salud necesarias.

Medidas precautorias. Aquélla(s) que decreta el Inspector Federal del Trabajo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 541, fracción VI Bis, de la LFT, derivada(s) de las medidas de aplicación inmediata.

Negativa patronal. Acción que realiza el patrón o su representante, al no permitir la inspección y vigilancia que la Autoridad del Trabajo Federal haya ordenado en su establecimiento.

Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas. Es el acervo registral que contiene la información proporcionada durante su proceso de registro ante el REPSE por las personas físicas y morales que prestan servicios o ejecutan obras especializadas al que hace referencia el artículo 15 de la LFT.

Peligro o riesgo inminente. Aquél que tiene una alta probabilidad de materializarse en un futuro inmediato y supone un daño para la seguridad y la salud o la pérdida de la vida de los trabajadores, o provocar daños graves al centro de trabajo, que se genera por la correlación directa de alta peligrosidad de un agente físico, químico, biológico o condición física, por exposición con los trabajadores, o de una emergencia o contingencia sanitaria.

Programas de inspección. Documentos que describen las acciones encaminadas a planear, organizar y controlar la promoción, aplicación y vigilancia del cumplimiento de la legislación laboral con base al capital humano, recursos presupuestarios y materiales con los que cuenta la Autoridad del Trabajo Federal.

Programación aleatoria. Actividad que ejecutan las ORFT y las US de manera mensual, de acuerdo con los atributos establecidos previamente por la DGIFT en el SIAP.

Programación directa. Actividad que ejecutan las ORFT, las US, así como la DGIFT, mediante la cual se agendan las inspecciones que se realizan de manera adicional a la programación aleatoria, mismas que derivan de quejas o peticiones de particulares u otras autoridades.

Programación sugerida. Actividad que ejecutan las ORFT, US y la DGIFT, mediante la cual se agendan las inspecciones de comprobación de medidas o de reprogramación.

Protocolo de inspección. Documento que contiene las reglas, los objetivos, criterios y procedimientos, que deben seguir los Inspectores Federales del Trabajo durante las

inspecciones cuando se detecten trabajadores pertenecientes a grupos poblacionales vulnerables, así como trabajadores que prestan servicios especializados.

Requerimiento documental. Aquél que realizan las ORFT, las US y la DGIFT a los centros de trabajo para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.

Responsable del área de inspección. Persona servidora pública adscrita a la ORFT, a la US, así como a la DGIFT, que coordina la programación y el desahogo de las inspecciones.

Responsable del área de la calificación. Persona servidora pública adscrita a la ORFT, a la US, así como a la DGIFT, encargado de coordinar las acciones de calificación de actas de inspección.

Responsable del área jurídica. Persona servidora pública adscrita a la ORFT, a la US, así como a la DGAJ, encargada de instaurar, sustanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos sancionadores.

Responsable de la calificación: Persona servidora pública adscrita a la ORFT, a la US, así como a la DGIFT, encargado de calificar las actas de inspección y de valorar las pruebas presentadas por el centro de trabajo, a fin de emitir la determinación conducente.

Restricción de acceso. Medida precautoria de aplicación inmediata que decreta el Inspector Federal del Trabajo, con autorización de la DGIFT, que tiene la finalidad de prohibir que los trabajadores ingresen a una o varias áreas del centro de trabajo para evitar poner en riesgo su vida, salud e integridad, hasta que el patrón adopte las medidas de seguridad y salud necesarias.

5. DIRECTORIO NACIONAL DE EMPRESAS

5.1. En la operación del Directorio Nacional de Empresas (DNE) se vincularán diversas unidades administrativas de la Secretaría con las siguientes funciones:

- a. La UTD para la administración del sistema;
- b. La Dirección General de Tecnologías de la Información para el resguardo de la base de datos, el mantenimiento de la plataforma y la verificación de modificaciones, y
- c. Las ORFT, las US y la DGIFT para la actualización y depuración de los registros e información que les corresponda.

5.2. El Titular de la ORFT y el de la DGIFT designarán al responsable del DNE en su Unidad Administrativa.

5.3. Para el resguardo, manejo y uso de la información, el responsable del DNE elaborará un diagnóstico preferentemente mensual a fin de detectar los registros con las características siguientes:

- a. Que contengan datos incompletos;
- b. Que no cuenten con antecedentes de inspección o que indiquen que dos o más centros de trabajo estén unidos con la simbología "y/o" o únicamente "/";
- c. Que adjunto a la razón social del centro de trabajo se incluya el nombre comercial del establecimiento;
- d. Que contengan datos duplicados que se refieran a un mismo centro de trabajo;
- e. Que contengan la clasificación del centro de trabajo de acuerdo con la clase y prima de riesgo asignada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- f. Que por su número de trabajadores son consideradas como pequeñas y medianas empresas.

TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE TRABAJADORES
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250

Derivado del diagnóstico, el responsable deberá realizar las actualizaciones correspondientes.

5.4. Para la actualización del DNE, se deberá observar lo siguiente:

- a. Las ORFT y las US, podrán incrementar y actualizar el número de registros de los centros de trabajo ubicados en su entidad, para lo cual realizarán diversas acciones, tales como: requerir bases de datos o directorios a las autoridades federales, estatales y municipales, preferentemente a las áreas relacionadas con protección civil, permisos y licencias, entre otros;
- b. La incorporación de directorios adicionales proporcionados a través del intercambio de información será gradual y en un término que no exceda de 30 días hábiles posteriores a la recepción de la información;
- c. Los responsables del área de inspección se coordinarán para destinar preferentemente el **5%** de las visitas de la programación mensual para la constatación de datos, de preferencia a los centros de trabajo que no cuenten con historial inspectivo;

- d. Los informes de comisión que rindan los Inspectores Federales del Trabajo, con motivo de la constatación de datos, serán enviados al responsable del DNE quien realizará las modificaciones correspondientes. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del informe, el responsable del área de inspección reprogramará una nueva visita con los datos recabados, y
- e. El responsable del área de inspección se reunirá la tercera semana de cada mes con los responsables de los Programas de Cumplimiento Voluntario para elaborar el programa de verificación de información.

6. PROGRAMACIÓN DE METAS

6.1. Programa de inspección anual

La DGIFT elaborará en noviembre de cada año el programa de inspección anual del año inmediato siguiente, tomando en consideración los resultados obtenidos en el año que transcurre y, una vez concluido, se enviará a la UTD para sus comentarios correspondientes.

Una vez aprobado por la UTD, el programa de inspección anual se difundirá entre las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las opiniones, sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen y que consideren pertinentes.

En diciembre de cada año, atendiendo los comentarios vertidos, se someterá a consideración y aprobación del Titular de la UTD para su publicación.

La UTD remitirá en enero de cada año, el programa de inspección anual a todo el personal que realice actividades de inspección en las ORFT, US y en la DGIFT.

6.2. Programa operativo anual

En noviembre de cada año, la DGIFT en coordinación con la UTD elaborarán el programa operativo anual con base al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio del año a ejecutar, el número de Inspectores Federales del Trabajo adscritos a las ORFT, a las US y a la DGIFT, y los centros de trabajo registrados en el DNE.

En diciembre de cada año, la UTD autorizará las metas propuestas por los Titulares de las ORFT para la ejecución del programa operativo anual. La UTD remitirá a la DGIFT dichas metas para su incorporación al SIAPI en el mes de diciembre respectivo.

7. PROTOCOLOS DE INSPECCIÓN

La DGIFT en coordinación con la UTD, elaborará los protocolos de inspección necesarios, derivados de las experiencias y resultados de los programas anuales de inspección, así como las obligaciones que generen otros ordenamientos jurídicos como Acuerdos Internacionales, Leyes Generales, etc.

Para ello, se podrá integrar un grupo de trabajo presidido por la persona titular de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, y personal técnico y operativo con experiencia en la materia del protocolo, considerando la posibilidad de incluir a representantes de patrones y trabajadores.

Para la elaboración de los protocolos, se deberá considerar al menos, el objetivo, marco jurídico, definiciones (de ser necesario), alcance normativo (cuando aplique), indicadores, particularidades durante el desahogo, entrevistas o interrogatorios y vinculación con otras autoridades (cuando aplique).

Cuando el protocolo lo amerite, se realizarán pruebas piloto, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejoras al documento.

En su caso, la DGIFT someterá el protocolo a la aprobación del grupo de trabajo que se hubiera conformado.

Una vez realizadas las adecuaciones derivadas de las pruebas piloto, y en su caso, de los comentarios del grupo de trabajo, el protocolo de inspección se publicará en el portal de la STPS para su consulta, notificándole tal situación al personal inmerso en el proceso de inspección para su aplicación.

8. INSPECCIONES

8.1. Programación de las inspecciones en el SIAP

Para la **programación aleatoria** de las inspecciones ordinarias, se observará lo siguiente:

- a. Se generará mensualmente entre los días 16 y 19 del mes previo al que corresponda;
- b. Las inspecciones iniciales (en aquellos centros de trabajo que no cuenten con historial inspectivo) se desahogarán de manera inmediata. Para la materia de seguridad y salud en el trabajo, el alcance normativo lo definirá la DGIFT a través de la administración del sistema aleatorio.
- c. Para las inspecciones periódicas (centros de trabajo que ya fueron inspeccionados), se deberá revisar el historial inspectivo, en caso de que la inspección haya concluido en Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección en el último año, esta inspección podrá cancelarse. En materia de seguridad e higiene, el alcance normativo se deberá emitir considerando el historial inspectivo,

preferentemente las Normas Oficiales Mexicanas aplicadas en los últimos 3 años al centro de trabajo.

- d. Si el centro de trabajo es de jurisdicción local, las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y las Unidades Subalternas, agendarán únicamente las inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y/o capacitación y adiestramiento.

La **programación directa** se utilizará para las inspecciones de tipo extraordinario, tales como: operativos focalizados o permanentes; atención a quejas y denuncias; supervisión; accidentes de trabajo, entre otros.

Finalmente, la **programación sugerida** se utilizará para las inspecciones de comprobación de medidas una vez que vencieron los plazos otorgados por la Autoridad del Trabajo Federal, las cuales se deben desahogar en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su vencimiento; y en caso de reprogramación, se llevará a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

8.2. Obligaciones del responsable del área de inspección

- a. Generar la programación aleatoria, directa y sugerida, preferentemente con 5 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su desahogo.
- b. Programar a los Inspectores Federales del Trabajo conforme a sus competencias y habilidades.
- c. Agendar por lo menos el 85% de las inspecciones resultantes de la programación aleatoria, considerando a todos los Inspectores Federales del Trabajo.
- d. Solicitar con anticipación los recursos financieros para llevar a cabo las actuaciones de inspección programadas.
- e. Zonificar las actividades que los Inspectores Federales del Trabajo desarrollarán en campo, a fin de optimizar los recursos.
- f. Generar los documentos necesarios para el desahogo de las inspecciones a través del SIAPI. Aquellos documentos que no puedan generarse en el sistema se elaborarán fuera de este y una vez que se cuente con ellos, se adjuntarán en el SIAPI para obtener el número de expediente correspondiente.
- g. Entregar al Inspector Federal del Trabajo la orden de inspección, la guía de principales derechos y obligaciones del inspeccionado, el citatorio (cuando aplique), el listado anexo de documentos (cuando aplique) y, en su caso, el antecedente (queja, denuncia, nota periodística, información compartida por otras autoridades, etcétera), preferentemente un día hábil previo a la fecha programada para el desahogo de la inspección.

- h. Asignación de notificaciones con base en lo que determine cada área jurídica de las ORFT o la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo en la DGIFT.
- i. Enviar al responsable del DNE, preferentemente el mismo día en el que se reciba por parte del Inspector Federal del Trabajo, el informe de comisión junto con los soportes documentales correspondientes, a fin de que se actualicen inmediatamente los datos del centro de trabajo. Una vez actualizado el registro del centro de trabajo, deberá agendar la visita de inspección dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- j. Hacer del conocimiento del promovente la atención brindada a su queja, de ser posible, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su desahogo.
- k. Atender las solicitudes de inspección de la DGIFT dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, de ser posible; e informar a la brevedad posible las acciones ejecutadas, o de ser el caso, los motivos que le impidieron atender dicha solicitud, adjuntando las evidencias correspondientes.
- l. Solicitar a la Autoridad del Trabajo Local, el auxilio en los casos que sean de su competencia.
- m. Programar de inmediato una inspección extraordinaria en seguridad y salud, cuando se tenga conocimiento de un accidente de trabajo.
- n. Ordenar inspecciones extraordinarias derivadas de la resolución sancionatoria, las cuales deberán considerar el mismo alcance de la inspección que dio lugar a la sanción impuesta, con el objeto de identificar si el centro de trabajo es reincidente en el incumplimiento de la normatividad laboral, para lo cual, las órdenes de inspección se fundamentaran conforme a lo establecido en el artículo 28 fracción XI del RGITAS. Cabe señalar que estas inspecciones deberán ejecutarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha en la que se notifique la sanción y deberá entregar al Inspector Federal del Trabajo designado copia del expediente que dio origen a esta orden de inspección.
- o. Informar al responsable del área jurídica la posible comisión de un delito, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de que se tenga conocimiento, derivado del desahogo de una inspección, para que, de resultar procedente, se presente la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.
- p. Informar mensualmente a la DGIFT sobre el estatus de todos los centros de trabajo en los que se decretaron medidas precautorias. Lo cual podrá hacerse por medios electrónicos.
- q. Verificar que los Inspectores Federales del Trabajo desahoguen las inspecciones en los términos previstos en los protocolos de inspección aplicables.

- r. Cuando un Inspector Federal del Trabajo le informe de alguna inconsistencia en algún dictamen y/o informe de resultados emitido por un OEC, notificará a la DGIFT para que, actúe conforme a sus facultades.

8.3. Obligaciones del Inspector Federal del Trabajo

- a. Revisar la orden de inspección que le entregue el responsable del área de inspección, a fin de detectar errores en ésta y de ser el caso, notificarle para que sean corregidos y así evitar que se realice un informe de comisión.
- b. Comunicar al responsable del área de inspección cuando sean las 17:00 horas y estime que no le será posible concluir el desahogo de la inspección el mismo día de su inicio, a efecto de hacer de su conocimiento que se realizará el cierre parcial del acta de inspección.
- c. Desahogar las actuaciones y registrar sus resultados en el SIAPI. En caso de que no pueda ingresar al mismo, previa autorización de su superior jerárquico, podrá elaborar el acta fuera de éste, para lo cual contará con 2 días hábiles posteriores al cierre de la inspección para incorporar la información correspondiente al SIAPI.
- d. Entregar al responsable del área de inspección dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del acta, el expediente con toda la documentación resultante de la inspección (antecedentes, citatorio, listado anexo de documentos, orden de inspección, guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado, acta de inspección, informe de comisión, negativa patronal y anexos, según corresponda). En caso de actuaciones foráneas y/o consecutivas, los expedientes se entregarán al día hábil siguiente de la conclusión de la comisión o de la última inspección efectuada.
- e. Recabar datos, documentos y/o medios de prueba que acrediten la existencia de prestadoras de servicios especializados, así como circunstanciar en el acta todas las empresas que presten servicios especializados conforme a lo señalado en la orden de inspección. Considerar la redacción del objeto social de la empresa beneficiaria, a fin de proporcionar elementos y descartar una posible subcontratación fuera de lo permitido por la LFT.
- f. Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico cuando, por caso fortuito o de fuerza mayor, no pueda llevar a cabo la diligencia de inspección.
- g. Levantar el acta como negativa patronal y notificar por instructivo los requerimientos administrativos señalados en las órdenes de inspección, de conformidad con el artículo 1004-A de la LFT, cuando el patrón o su representante no permita el desahogo de la inspección.

- h. Abstenerse de levantar un informe de comisión cuando la documentación del centro de trabajo inspeccionado se encuentre en un domicilio diferente al visitado, o no esté el patrón o representante legal, en dado caso, se levantará negativa patronal.
- i. Durante el desahogo de una inspección, el Inspector deberá acreditar la personalidad cuando se trate de un patrón o representante legal, y acreditar la relación laboral de la persona con quien se entienda la diligencia.
- j. Levantar el acta como negativa patronal en caso de que el patrón o su representante se nieguen a proporcionar el equipo de protección personal adecuado o específico para que el Inspector Federal del Trabajo desahogue la inspección en caso de que no cuente con el equipo adecuado.
- k. Circunstanciar en el acta el cumplimiento espontáneo por parte del patrón, cuando las medidas observadas sean corregidas antes del cierre de la misma.
- l. Estar localizable durante el desarrollo de la inspección a través de los sistemas que instruya la DGIFT, con la finalidad de que ante una eventualidad pueda tener contacto directo con su superior jerárquico y, en ausencia de éste, con la DGIFT a través del centro de mando.
- m. Circunstanciar en el acta de inspección correspondiente si durante el desahogo identifica posibles incumplimientos de algunas normas que no se encuentren contempladas dentro de la orden de inspección, e informar a su superior jerárquico a efecto de que se analice la programación de una nueva inspección con alcance específico a lo señalado por el Inspector Federal del Trabajo.
- n. En las inspecciones de asesoría y asistencia técnica, ordenar las acciones correctivas o preventivas que deberán instrumentar los patrones, así como señalar los plazos para su ejecución.
- o. Decretar la(s) medida(s) precautoria(s), cuando considere que existe un peligro o riesgo inminente durante el desahogo de una inspección en materia de Seguridad e Higiene, conforme lo establecido en el numeral 9 de los presentes lineamientos.
- p. En las inspecciones motivadas por el artículo 28 fracción XI del RGITAS, el Inspector Federal del Trabajo deberá asegurarse de realizar las acciones necesarias y suficientes para identificar la reincidencia, y en caso de ser así, deberá dictar la o las mismas medidas, ya sean documentales o de recorrido que dieron lugar a la resolución sancionatoria. Para lo cual, el responsable del área de inspección deberá proporcionar copia del expediente que dio origen a esta orden de inspección.
- q. Verificar que los dictámenes o informes de resultados que el patrón o su representante le presente para acreditar el cumplimiento normativo sean emitidos únicamente por OEC acreditados y aprobados.

- r. Aceptar como parte del cumplimiento normativo los dictámenes emitidos por los OEC que el patrón o su representante le presente, asentando en el acta de inspección el número de dictamen, el nombre del Organismo que lo emite, la fecha de expedición y la vigencia. En caso de que se detecte alguna inconsistencia en dicho dictamen, independientemente de que tenga que aceptarlo, informará a su superior jerárquico.

8.4. Inspecciones de asesoría y asistencia técnica

Estas inspecciones se realizarán en cualquier materia, previa solicitud de parte o en ejecución de los programas de inspección o programas de cumplimiento voluntario o convenios de colaboración, conforme a lo establecido en la Sección Segunda del RGITAS. Estas inspecciones no aplicarán para quejas o accidentes ocurridos en los centros de trabajo.

Si durante estas visitas se detectan posibles incumplimientos a la normatividad laboral, el Inspector Federal del Trabajo establecerá en el acta de inspección un plazo improrrogable de 30 días hábiles para que el patrón acredite el cumplimiento de las medidas dictadas. En caso de que el Inspector Federal del Trabajo detecte un peligro o riesgo inminente, deberá informar a su superior jerárquico para la programación de una inspección extraordinaria conforme al numeral 9 de los presentes lineamientos.

Una vez concluidos los plazos establecidos, el responsable del área de inspección podrá programar una visita de seguimiento conforme a lo establecido en el RGITAS.

Si en la visita de seguimiento, el Inspector Federal del Trabajo detecta que el patrón no dio cumplimiento a las medidas sugeridas o éste se niega a recibir la visita, no se instaurará el PAS, sino que se programará inmediatamente una inspección extraordinaria en la materia origen. En caso de no detectar incumplimientos se tendrá por concluido el proceso de asesoría.

9. MEDIDAS PRECAUTORIAS

9.1. Disposiciones generales

El Inspector Federal del Trabajo instrumentará las medidas precautorias únicamente en los siguientes casos:

- a. Durante una inspección extraordinaria en materia seguridad e higiene, cuando se confirma la existencia del peligro o riesgo inminente del que previamente tuvo conocimiento.
- b. Durante una inspección ordinaria o extraordinaria de seguridad e higiene cuando se detecta la existencia de un peligro o riesgo inminente, derivado de un incumplimiento documental o físico; siempre y cuando se contemple(n) la(s)

Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) correspondientes dentro del alcance de la orden de inspección.

Cuando el alcance normativo sea insuficiente en la orden de inspección, o la situación de peligro o riesgo inminente se detecte durante una inspección de una materia de inspección distinta a la que se está ejecutando, el Inspector actuante lo hará del conocimiento a su superior jerárquico a efecto de que éste ordene inmediatamente una inspección extraordinaria en materia de seguridad e higiene, considerando como alcance todas las normas que le apliquen al centro de trabajo. Asimismo, hará del conocimiento del patrón, representante legal o con quien se entienda la diligencia, respecto al peligro o riesgo inminente, señalando que queda bajo su más estricta responsabilidad no atender la observación señalada por el Inspector.

El área de calificación de actas dará prioridad a los expedientes en los que se haya decretado una medida precautoria, para la emisión y notificación del emplazamiento de medidas de seguridad e higiene correspondiente, lo cual, deberá realizarse después del quinto día hábil siguiente a la recepción del acta de inspección y antes del décimo día hábil siguiente. Las medidas que conllevaron a que se decretara la medida precautoria se verán reflejadas en el emplazamiento, señalando en el plazo de cumplimiento: "Aplicación inmediata".

9.2. Consulta para la adopción de medidas precautorias

El Inspector Federal del Trabajo consultará a la DGIFT, a través de sus superiores jerárquicos, mediante un escrito enviado vía correo electrónico, las circunstancias que motivan la restricción de acceso y/o limitación de operaciones, previa revisión del responsable del área de inspección y del Titular de la ORFT o del Director de Inspección para Inspectores adscritos a la DGIFT. La consulta deberá contener:

- a. Fecha y lugar de emisión;
- b. Número de expediente y fecha de inicio de la inspección;
- c. Nombre, razón o denominación social del centro de trabajo inspeccionado;
- d. Domicilio del centro de trabajo inspeccionado y, en su caso, el domicilio donde se deba notificar al patrón;
- e. Las actividades que se realizan dentro del centro de trabajo;
- f. El peligro o riesgo inminente que pudiera ocurrir;
- g. Las medidas de seguridad e higiene que conllevan el adoptar las medidas precautorias, el(las) área(s) donde aplica(n) o el(los) equipo(s) o maquinaria a la(s) que le aplica(n), así como su fundamento legal, y
- h. El nombre y firma del Inspector Federal del Trabajo.

Una vez realizada la consulta, el Inspector Federal del Trabajo no podrá cerrar el acta de inspección de manera definitiva, hasta que no reciba la respuesta correspondiente de la DGIFT.

El Inspector Federal del Trabajo y el responsable del área de inspección, deberán estar disponibles a fin de aclarar las dudas que surjan al respecto por parte de la DGIFT, y ésta podrá hacer observaciones a la consulta con el objeto de evitar vicios en el procedimiento. Considerando a la consulta definitiva como el documento firmado por el(los) Inspector(es) actuante(s) y digitalizado, enviado por correo electrónico al titular de la DGIFT, marcando copia a la UTD, al Director de Inspección en la DGIFT, al Coordinador Regional y al Titular de la ORFT.

9.3. Respuesta a la consulta para la adopción de medidas precautorias

Dentro del plazo de 24 horas naturales siguientes a la recepción de la consulta, la DGIFT la analizará y elaborará la respuesta correspondiente, la cual se remitirá al Inspector por medios electrónicos, con copia a la UTD, al Coordinador Regional, así como al Titular de la ORFT.

9.4. Cierre del acta de inspección

El Inspector Federal del Trabajo al recibir la respuesta de la DGIFT efectuará lo siguiente:

Si es en sentido positivo, decretará la medida precautoria en el centro de trabajo, manifestando en el uso de la palabra lo siguiente:

- a. Decretar la limitación de operaciones y/o restricción de acceso.
- b. Asentar las áreas a restringir y/o las actividades u operaciones que se limitan.
- c. Número de oficio y fecha mediante el cual la DGIFT autorizó las medidas precautorias.
- d. Circunstanciar que la STPS resolverá dentro de las siguientes 72 horas si levanta la medida precautoria en el centro de trabajo, o ratifica su ampliación, hasta en tanto se corrijan las irregularidades que las motivaron, independientemente de la imposición de la sanción económica que corresponda al incumplimiento de las disposiciones en la materia de seguridad e higiene.
- e. Señalar el derecho y el plazo con el que cuenta el patrón para ofrecer pruebas y hacer las manifestaciones que estime pertinentes.
- f. Asentar que deberá de permitir el acceso a los Inspectores Federales del Trabajo para poder llevar a cabo todas y cada una de las diligencias que así se requieran dentro del centro de trabajo hasta en tanto no se determine el levantamiento de la medida precautoria. Dichas diligencias se realizarán únicamente mediando un oficio de comisión.

- g. En caso de restricción de acceso, se debe señalar que se informó al patrón que podrá llevar a cabo los trabajos encaminados al cumplimiento de las medidas que conllevaron a la medida precautoria en el centro de trabajo, únicamente con trabajadores capacitados y adiestrados para llevar a cabo dichas adecuaciones, debiendo tener un control de las personas autorizadas para dicho fin.
- h. En caso de limitación de operaciones, asentar que se informó al patrón que ninguna persona podrá realizar las operaciones limitadas, hasta en tanto acredite que se cuenta con los documentos que dieron origen a la medida precautoria.
- i. Asentar que solicita a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene, así como al responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, su colaboración a efecto de que se cercioren de que el patrón cumpla con la(s) medida(s) precautoria(s) decretada(s). En caso de que el centro de trabajo no cumpla con dicha(s) medida(s), deberán informarlo a esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Si el centro de trabajo no cuenta con comisión de seguridad e higiene y/o responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, se entenderá que el Inspector Federal del Trabajo está imposibilitado para realizar esta solicitud.
- j. Señalar que se hace entrega de la copia del oficio denominado Respuesta a la consulta para la adopción de medidas precautorias al patrón, a la comisión de seguridad e higiene y al responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.

Si la respuesta es en sentido negativo, el Inspector Federal del Trabajo deberá abstenerse de decretar la(s) medida(s) precautoria(s). En caso de nuevas condiciones de peligro o riesgo inminente, se podrá realizar una nueva consulta tomando en cuenta los aspectos mencionados en los presentes Lineamientos.

9.5. Informe del Inspector Federal del Trabajo

El Inspector Federal del Trabajo entregará al responsable del área de inspección el informe previsto en el artículo 541 fracción VI Bis, segundo párrafo, de la LFT y artículo 41 del RGITAS, y el responsable del área de inspección supervisará que esta acción se apegue a la normatividad aplicable a la materia. Asimismo, el Inspector remitirá inmediatamente copia electrónica del mismo a la DGIFT.

En caso de que el Inspector esté imposibilitado para acudir a la DGIFT, a la ORFT o a la US a la cual está adscrito, deberá enviar el informe vía correo electrónico al responsable del área de inspección con copia al titular de la misma.

9.6. Seguimiento a la medida precautoria dentro de las 72 horas

La Autoridad Laboral deberá resolver dentro de las 72 horas si la medida precautoria decretada se levanta o continúa, para lo cual, se procederá conforme a lo siguiente:

- a. Dentro de las primeras 48 horas posteriores al cierre de la inspección, la ORFT, la US o la DGIFT, independientemente de que el patrón haya comparecido dentro de este lapso, podrá comisionar a un Inspector Federal del Trabajo para que verifique el cumplimiento de las medidas precautorias y supervise que el mandato de la Autoridad del Trabajo Federal no se haya violado.

El Inspector Federal del Trabajo rendirá un informe donde detalle los hechos observados, haciendo constar si el patrón respetó el mandato de la Autoridad del Trabajo, así como la descripción de la documentación que en su caso le hubiera mostrado el patrón con la que pretenda acreditar el cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene que motivaron la restricción de acceso y/o la limitación de operaciones, absteniéndose de determinar su cumplimiento.

En caso de que el patrón no haya respetado la medida precautoria, lo hará del conocimiento del responsable del área de inspección, a fin de que se presente la denuncia ante el Ministerio Público competente. El Inspector Federal del Trabajo entregará al patrón copia del oficio de comisión y del informe que levante.

- b. El responsable del área de inspección, con la supervisión del Titular de la ORFT o del Director de Inspección de la DGIFT, elaborará el informe de levantamiento o de ampliación, según sea el caso, derivado del análisis que se realice a la documentación que conste en el expediente: Acta de inspección, consulta para la adopción de medidas precautorias, informe rendido por el Inspector dentro de las 24 horas siguientes al cierre del acta, y de ser el caso, del informe de la visita de verificación y de la comparecencia que el patrón haya realizado dentro de las 72 horas.
- c. El Titular de la ORFT o el Director de Inspección de la DGIFT, enviará por oficio la consulta para opinión favorable del Titular de la DGIFT, acompañado del proyecto de informe de levantamiento o de ampliación y demás constancias documentales vía electrónica. La ORFT no podrá notificar la resolución sin la opinión favorable de la DGIFT.
- d. Una vez que se cuente con la opinión favorable, la resolución emitida deberá notificarse al patrón o su representante legal preferentemente dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
- e. Si se resuelve la ampliación de la medida precautoria, se deberá establecer en dicho documento la obligación que tiene el patrón o su representante legal de informar a la Autoridad Laboral hasta que haya dado cumplimiento a la totalidad de las medidas de aplicación inmediata, a fin de que se comisione a un Inspector Federal del Trabajo para verificar el cumplimiento.

- f. Si se resuelve el levantamiento, se dará por concluido el proceso de la medida precautoria. Las medidas de seguridad e higiene que conllevaron a que se decretara la medida precautoria serán eliminadas del Emplazamiento de medidas de seguridad e higiene, que en su caso se genere.

9.7. Seguimiento a la medida precautoria cuando se resolvió mantenerla

Independientemente de que el patrón o su representante legal hayan informado el cumplimiento a las medidas de aplicación inmediata dictadas en la inspección de origen, el responsable del área de inspección podrá comisionar a un Inspector, en cualquier momento, para que acuda al centro de trabajo a verificarlo y si se respetó el mandato de la Autoridad, debiendo rendir un informe detallado de los hechos observados y en su caso, de las pruebas ofrecidas en ese momento, absteniéndose en ese acto de determinar si se cumple. De ser posible, y con el fin de optimizar los recursos, en este mismo día se podrá notificar el emplazamiento medidas de seguridad e higiene, en caso de que aún no se haya notificado.

Si durante una visita de seguimiento realizada por el Inspector Federal del Trabajo, detecta falsedad en la información proporcionada por el patrón o representante legal, o violación a las medidas precautorias, estará obligado a dar vista al Ministerio Público, previo visto bueno de su superior jerárquico.

Derivado de las pruebas ofrecidas por el patrón o representante legal a la autoridad laboral, y en su caso, del informe rendido por el Inspector, la ORFT o la Dirección de Inspección de la DGIFT, determinará si el centro de trabajo acredita el cumplimiento a las medidas de aplicación inmediata, a fin de emitir la Resolución de cumplimiento respectiva, previa consulta y opinión favorable de la DGIFT.

Una vez emitida la opinión favorable de la Resolución de cumplimiento de las medidas de aplicación inmediata, el Titular de la ORFT o el Director de Inspección de la DGIFT, designará a un Inspector para que acuda al centro de trabajo a fin de levantar la(s) medida(s) precautoria(s) decretadas, a través de la notificación correspondiente.

9.8. Inspección de comprobación de medidas de seguridad e higiene

El responsable del área de inspección, al vencimiento del plazo más largo otorgado al patrón en el emplazamiento de medidas de seguridad, ordenará practicar la inspección de comprobación de medidas de seguridad e higiene.

Si durante esta visita el patrón acredita el cumplimiento de las medidas que conllevaron a que se decretara la medida precautoria, el Inspector actuante deberá circunstanciar detalladamente el cumplimiento de cada una de las medidas de aplicación inmediata, así como recabar los elementos de cumplimiento (pruebas documentales y fotografías) y anexarlos al cuerpo del acta, a fin de que el Titular de la ORFT o al Director de Inspección de la DGIFT (según corresponda), pueda llevar a cabo el levantamiento de la(s) medida(s) precautoria(s), de

conformidad con lo establecido en el penúltimo y último párrafo del numeral 9.7 de los presentes Lineamientos.

9.9. Facultad de atracción

La DGIFT informará a las ORFT, aquellos asuntos donde ejerza la facultad de atracción para lo cual se observará lo siguiente:

- a. El Titular de la ORFT, por su conducto o a través de la persona que designe, remitirá a la DGIFT el expediente vía electrónica y posteriormente en copia certificada dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del acta, y
- b. En caso de que el patrón ofrezca pruebas después de enviado el expediente a la DGIFT, las Oficinas de Representación Federal del Trabajo o sus Unidades Subalternas, remitirán inmediatamente dichas pruebas a la DGIFT por medios electrónicos y enviarán físicamente.

9.10. Recurso de revisión

Las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y la DGIFT deberán remitir a la autoridad competente, en un plazo de 1 día hábil a partir de su recepción, los recursos de revisión para la resolución a que haya lugar.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO POR RIESGO DE TRABAJO

10.1. Cuando se tenga conocimiento de un accidente de trabajo fatal, el responsable del área de inspección deberá observar lo siguiente:

- a. Programar visita de inspección en materia de seguridad e higiene dentro de las 24 horas naturales al conocimiento del hecho, la cual tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de la normatividad laboral y requerir al patrón o a su representante, información con la que cuente respecto de los dependientes económicos del trabajador fallecido;
- b. En caso de no tener certeza de los datos del centro de trabajo, programará una inspección de constatación de datos previamente.

10.2. El Inspector Federal del Trabajo se constituirá el día y hora señalados para el desahogo de la inspección, requiriendo la siguiente información del trabajador fallecido:

- a. Nombre completo;

- b. Fecha y lugar de nacimiento;
- c. Puesto que desempeñaba al momento de producirse el riesgo de trabajo;
- d. Salario que percibía;
- e. Nombre, denominación o razón social y domicilio del centro de trabajo donde ocurrió el riesgo de trabajo;
- f. Nombre, denominación o razón social y domicilio del patrón al que prestaba sus servicios, en su caso, y
- g. Los datos de los beneficiarios, familiares o dependientes económicos.

10.3. El Inspector Federal del Trabajo colocará en el centro de trabajo el Atento Aviso, el cual contendrá lo siguiente:

- a. Lugar y fecha de emisión y colocación;
- b. Fundamento jurídico por el que se emite el Atento Aviso;
- c. Nombre, razón o denominación social, del patrón para el cual prestaba sus servicios;
- d. Día y fecha de los hechos ocurridos;
- e. Nombre completo del trabajador fallecido;
- f. Transcripción del artículo 501 de la LFT;
- g. Tribunal al cual deberán acudir los beneficiarios, familiares o dependientes económicos, dentro de los 30 días siguientes a la colocación, así como el domicilio de ésta, y
- h. Firma y nombre del Inspector Federal del Trabajo.

De la información obtenida, el Inspector Federal del Trabajo colocará un Atento Aviso en un lugar visible del establecimiento donde prestaba sus servicios el trabajador fallecido para que sus beneficiarios comparezcan ante el Tribunal competente, dentro de un término de treinta días a ejercitar sus derechos y

En caso de que el trabajador fallecido labore para una prestadora de servicios especializados u obras especializadas, el Inspector además de colocar el Atento Aviso donde desempeñaba sus actividades el trabajador, adicionalmente, lo colocará el domicilio fiscal de la prestadora.

Si el domicilio fiscal del patrón se encuentra fuera de la circunscripción territorial, informará a la ORFT competente a fin de que ésta le proporcione el apoyo para la colocación del Atento Aviso.

La ORFT que conoció en primera instancia del asunto deberá dar seguimiento del Atento Aviso en su circunscripción territorial.

10.4. Una vez colocado el atento aviso se observará lo siguiente:

- a. Si el Inspector Federal del Trabajo identifica a los familiares del trabajador fallecido, deberá orientarlos para que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo competente, proporcionándoles el número telefónico y domicilio, precisando que en ésta se les dará la asesoría y representación jurídica en forma gratuita;
- b. El Inspector Federal del Trabajo entregará al responsable del área de inspección la documentación correspondiente, así como, una copia de éste, para que dentro del día hábil siguientes dé vista a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo correspondiente;
- c. El Inspector Federal del Trabajo remitirá un expediente secundario que contendrá copia certificada del acta de inspección o del informe de comisión y copia simple del Atento Aviso al Tribunal Laboral competente, y
- d. El responsable del área de inspección, transcurridos 30 días hábiles siguientes a la colocación de éste, comisionará a un Inspector Federal del Trabajo para efectuar el retiro del Atento Aviso de las instalaciones del centro de trabajo, y en su caso, del domicilio fiscal de la prestadora de servicios especializados u obras especializadas.

11. REGISTRO DE PRESTADORAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS

11.1. La ejecución de visitas de constatación en materia de subcontratación se realizará únicamente a petición de la DGIFT, la Dirección de Inspección o la Dirección de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas, unidades administrativas adscritas a dicha Dirección General.

- a) Para la programación de las visitas de constatación, la Dirección General de Inspección a través de sus unidades administrativas, hará llegar a la Dirección de Coordinación Regional que corresponda toda la información relacionada con los centros de trabajo a vigilar que se encuentre disponible en el REPSE, además de establecerse la temporalidad en que las visitas de constatación deben ejecutarse.
- b) Una vez ejecutadas las visitas de constatación se deberá de remitir a la Dirección de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas en formato

digital a través de los correos electrónicos establecidos por la DGIFT, los resultados de las visitas de constatación en las que se deberá de incluir toda la información que se haya recabado durante su desahogo, siendo la siguiente:

1. Oficio de Comisión
 2. Minuta de Constatación
 3. Anexo 1
 4. Todas las documentales recabadas (Contratos de Prestación de Servicios Especializados, Cédulas de determinación de Cuotas, Recibos de Nómina, contratos individuales de trabajo, entre otros).
- c) Recibida la información, la Dirección de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas deberá de integrar y remitir a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo dicha información, a efecto de que sea analizada y se determine respecto del procedimiento de cancelación de registro correspondiente.
- d) Cuando se trate de visitas de constatación desahogadas por la Dirección de Inspección, la información deberá proporcionarse de manera directa a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo.

11.2. Cuando con motivo de la ejecución de inspecciones federales de trabajo se identifiquen incumplimientos en materia de subcontratación relacionados con prestadores de servicios especializados o ejecutores de obras especializadas inscritos en el Padrón, se deberá de remitir la información a la Dirección de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas a través de los medios electrónicos establecidos, dicha información deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Acta de Inspección
2. Todas las documentales recabadas (contratos de prestación de servicios especializados, interrogatorios a trabajadores, contratos de trabajo o cualquier otro documento con el que se acredite el cumplimiento del prestador de servicios)

Lo anterior, con la finalidad de que dicha información pueda ser remitida a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo de la DGIFT para que se determine respecto el procedimiento de cancelación de registro, esto sin perjuicio de que la unidad administrativa que ejecutó la inspección continúe con el proceso de inspección o en su caso con el procedimiento administrativo sancionador.

11.3. Los resultados de las inspecciones en las que se detecten incumplimientos en materia de subcontratación deberán de informarse de manera mensual a esta DGIFT a través de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo con finalidad de mantener un esquema de seguimiento en la substanciación de expedientes relacionados con la vigilancia de las nuevas disposiciones en materia de subcontratación.

12. OTRAS ACTUACIONES

A solicitud de parte y de conformidad con lo dispuesto en la LFT y sus reglamentos, los Inspectores adscritos a las ORFT, a las US y a la DGIFT podrán participar en:

- a. Certificación de padrones;
- b. Verificación de estallamiento y subsistencia de huelga;
- c. Libertad de sindicación;
- d. Elección de dirigentes, y
- e. Representatividad en la contratación colectiva.

Para el desahogo de estas actuaciones, el responsable del área de inspección elaborará un oficio de comisión a los Inspectores Federales del Trabajo y éstos rendirán un informe de lo observado en la diligencia.

El responsable del área de inspección remitirá el informe de manera digitalizada al día siguiente de la conclusión de la actuación, asimismo, se remitirá de manera física a la autoridad solicitante para que obre en el archivo de trámite correspondiente.

13. NOTIFICACIONES

Las diligencias de notificación derivadas de una solicitud de la DGIFT, de la DGAJ, de la DGRA, de la PROFEDET, de otras instancias o como resultado de las inspecciones y del PAS, serán realizadas con apego a lo siguiente:

- a. El responsable del área de calificación deberá emitir un oficio de comisión en el que se relacionen o describan los documentos a notificar y la priorización de las notificaciones de ser el caso;
- b. El Inspector Federal del Trabajo deberá desahogar la notificación dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, o de conformidad con el oficio de comisión señalado en el inciso anterior;
- c. El Inspector Federal del Trabajo entenderá la diligencia con el representante legal, el patrón o la persona a quien se encuentra dirigida la notificación, en caso contrario, deberá dejar un citatorio por lo menos con 1 día hábil de anticipación;
- d. Elaborar citatorio y/o acta de notificación según corresponda, con la intervención de la persona con quien se entienda la diligencia, y

- e. Acusar recibo por parte de la persona notificada al calce de la copia del documento y de la cédula de notificación señalando fecha, nombre, cargo, número de fojas que lo integran y en caso de que ésta se niegue a firmar, asentarlos en el acta.

Si la notificación fue solicitada por la DGIFT a las ORFT y sus US, éstas, según corresponda deberán devolver el original y copia de citatorio del acta de notificación, así como el acuse de recibo del documento y anexos correspondientes.

14. CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE PRUEBAS, EN LA SUBSTANCIACIÓN Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN.

14.1. Disposiciones Generales

En la asignación de actas de inspección para su calificación y la valoración de pruebas se debe observar lo siguiente:

- 14.1.1.** En la recepción de la documentación solicitada a los centros de trabajo derivada de una visita de inspección, en ningún caso se podrán rechazar los escritos, si se presentan en la DGIFT o una Oficina Representación Federal del Trabajo diferente a la que corresponda su atención. En este caso se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo de la Unidad Administrativa que haya recibido el escrito o la documentación.
- 14.1.2.** El responsable del área de calificación asignará en el SIAPI el expediente al responsable de la calificación y le entregará físicamente el expediente considerando el ofrecimiento de pruebas, a fin de que se analice y valore las documentales con el objeto de emitir el acuerdo correspondiente.
- 14.1.3.** El responsable de la calificación deberá revisar diariamente cuáles son las actuaciones que le han sido asignadas, a través de la cuenta del SIAPI.
- 14.1.4.** El responsable de la calificación será el encargado de la substanciación del procedimiento de inspección y contará con tres días hábiles posteriores a que le fue turnada el acta, para determinar sobre el cumplimiento o no de las medidas administrativas dictadas dentro del acta y/o violaciones a la legislación laboral.

14.2. Criterios para la Substanciación del Procedimiento Administrativo de Inspección en las Actas de Inspección

Para el desahogo del proceso, el responsable de la calificación deberá observar lo siguiente:

- 14.2.1.** Revisar que el acta de inspección cumpla con los elementos y requisitos del acto administrativo y de las actas de verificación previstos en la LFPA y conforme a los rubros que muestra el SIAPI.
- 14.2.2.** En caso de que el acta de inspección no cumpla con los elementos y requisitos del acto administrativo, previstos en la LFPA y conforme a los rubros que muestra el SIAPI, el responsable de la calificación, en el plazo de los tres días siguientes de que haya recibido el acta de inspección, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo de esa acta de inspección, y solicitará al responsable del área de inspección, realice una nueva visita a ese centro de trabajo.
- 14.2.3.** Cuando el acta de inspección cumpla con los elementos y requisitos del acto administrativo previstos en la LFPA y conforme a los rubros que muestra el SIAPI, el responsable de la calificación procederá a la identificación de los posibles incumplimientos detectados por el Inspector Federal del Trabajo.
- 14.2.4.** Cuando derivado del análisis realizado al acta de inspección, no se desprendan incumplimientos a la normatividad laboral, el responsable de la calificación, dentro de los tres días siguientes al fenecimiento de los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del RGITAS y 68 de la LFPA, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, ordenando dentro del mismo, el archivo definitivo del acta de inspección.
- 14.2.5.** Cuando derivado del análisis del acta de inspección se identifiquen posibles incumplimientos a la normatividad laboral, se procederá a la valoración de las pruebas aportadas por el patrón o representante legal del centro de trabajo, conforme a los plazos concedidos.

14.3. Criterios para Valoración de Pruebas

- 14.3.1.** Supuestos en la valoración de pruebas presentadas por parte del patrón.

Los escritos de presentación de pruebas por parte del patrón serán valorados en los siguientes supuestos:

- a)** Cuando el patrón compareció dentro del término de los cinco días hábiles previstos en los artículos 68 de la LFPA y 35 tercer párrafo del RGITAS y acredita su personalidad.
- b)** Cuando el patrón o su representante legal comparezcan, pero no acrediten su personalidad jurídica, se le hará la prevención para que

dentro de los cinco días que señala el artículo 17 A de la LFPA exhiba el documento que acredite su personalidad para conocer del caso.

- c) Cuando el patrón comparezca y lo haga fuera del término de los cinco días hábiles, que establecen los artículos 68 de la LFPA, 35 tercer párrafo del RGITAS, el responsable de la calificación no tomará en consideración el escrito de comparecencia.

14.3.2. Para la valoración de las pruebas aportadas y manifestaciones realizadas por el patrón o su representante legal dentro del escrito de comparecencia con el cual pretendan desvirtuar los posibles incumplimientos, el responsable de la calificación deberá observar lo siguiente:

- a) Revisar la fecha de presentación del escrito de comparecencia, a fin de cerciorarse si lo presentó dentro del término establecido o extemporáneamente.
- b) Cerciorarse que el Instrumento Notarial presentado por el patrón o representante legal, acredita la personalidad jurídica de quien comparece.
- c) Señalar la denominación del documento que se está valorando.
- d) Especificar si el documento cumple o no lo requerido en la medida administrativa, o en su caso de qué requisito(s) carece en su cumplimiento.
- e) En materia de Seguridad e Higiene, no se tomarán en cuenta las pruebas aportadas por el patrón que pretendan desvirtuar medidas de recorrido, toda vez que serán consignadas directamente en el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene, con el objeto de que el Inspector Federal del Trabajo determine o no su cumplimiento al momento de llevarse a cabo la visita de comprobación de medidas.
- f) Cuando las pruebas aportadas por el patrón o representante legal no desvirtúen la medida o medidas administrativas a solventar, no se tendrán por cumplimentadas.
- g) Cuando de la valoración de pruebas documentales aportadas por el patrón o representante legal del centro de trabajo, se desprenda que fueron desvirtuados todos los posibles incumplimientos asentados en el Acta de Inspección en Materia de Condiciones Generales de Trabajo, Capacitación y Adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, el responsable de la calificación, emitirá el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual se ordenará el archivo definitivo, de conformidad con el artículo 38 fracción III del RGITAS,

- h) Cuando de la valoración de pruebas documentales aportadas por el patrón o representante legal del centro de trabajo, se desprenda que fueron desvirtuados todos los posibles incumplimientos asentados en el Acta de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene, el encargado de la calificación emitirá el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección dentro del cual ordenará el archivo definitivo, siempre y cuando no se hayan dictado medidas físicas en el acta de inspección, lo anterior de conformidad con el artículo 38 fracción III del RGITAS.
- i) En las Actas de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene, si derivado de la valoración de las pruebas no se desvirtúen la totalidad de los presuntos incumplimientos, se generará el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), a fin de otorgar un plazo que irá desde la aplicación inmediata y observancia permanente, hasta no mayor de 30 días hábiles, con el objeto de que corrija las deficiencias e incumplimientos que se identifiquen.
- j) Tratándose de Actas de Inspección de Comprobación de Medidas de Seguridad e Higiene, si el patrón o su representante comparecen dentro o posterior a los cinco días hábiles siguientes en que se realizó la visita de comprobación de medidas, el responsable de la calificación no tomará en consideración las manifestaciones, argumentos o pruebas aportadas, en virtud de que el momento procesal ya feneció.

14.4. Substanciación y Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección.

A) Tratándose de Inspecciones en Materia de Condiciones Generales de Trabajo, Capacitación y Adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, se procederá a lo siguiente:

1. Cuando del análisis al Acta de Inspección no se desprendan violaciones a la normatividad laboral, el responsable de la calificación, dentro de los tres días hábiles siguientes de fenecidos los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del acta de inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción II del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
2. Cuando del análisis al Acta de Inspección, se desprenda que no contiene los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, el

responsable de la calificación, en el plazo de tres días hábiles siguientes de que haya recibido el acta de inspección, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo de esa Acta de Inspección, y solicitará al área de inspección, realice al centro de trabajo una nueva inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción I del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

3. Si el patrón o representante legal comparece dentro de los cinco días hábiles que se le otorgaron dentro del Acta de Inspección, en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, y con las documentales exhibidas cumple con la totalidad de las disposiciones laborales presuntamente incumplidas contenidas en el Acta de Inspección, el responsable de la calificación, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días antes citado, deberá emitir el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el Archivo Definitivo del Acta de Inspección en Materia de Condiciones Generales de Trabajo, Capacitación y Adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, de conformidad con los artículos 38 fracción III del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
4. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del RGITAS y 68 de la LFPA, éste comparece pero no solventa con las documentales exhibidas la totalidad de las disposiciones laborales presuntamente incumplidas contenidas en el Acta de Inspección, el responsable de la calificación, en un plazo no mayor a quince días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento de Inspección, dentro del cual solicitará al responsable del área jurídica el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con los artículos 51 del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
5. Los acuerdos señalados anteriormente deberán ser notificados al patrón o su representante legal de manera personal, en un plazo máximo de diez días, a partir de su emisión de conformidad con los artículos 35, 36 y 39 de la LFPA y 6 fracción III del RGITAS.
6. En las materias de Condiciones Generales de Trabajo, Capacitación y Adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requiera, no mediara prórroga alguna para que el patrón o representante legal formule observaciones y ofrezca pruebas

en relación con los hechos consignados en el acta de inspección de las materias señaladas, de conformidad con el artículo 36 párrafo tercero del RGITAS.

B) Tratándose de Inspecciones en Materia de Seguridad e Higiene, se procederá a lo siguiente:

1. Cuando del análisis al acta de inspección no se desprendan violaciones a la normatividad laboral, el responsable de la calificación, dentro de los tres días hábiles siguientes de fenecidos los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el responsable de la calificación, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del acta de inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción II del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
2. Cuando del análisis al acta de inspección se desprenda que no contiene los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, en el plazo de los tres días hábiles siguientes de fenecidos los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el responsable de la calificación, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo de esa acta de inspección, y solicitará al área de inspección realice al centro de trabajo una nueva inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción III del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

El responsable del área de calificación de la DGIFT, ORFT y US remitirán, dicho acuerdo con el original de la orden de inspección, acta de inspección, guía de derechos y obligaciones y en su caso anexos al área de inspección a fin de que se programe la nueva visita de inspección.

3. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el patrón o representante legal comparece, y con las documentales exhibidas cumple con la totalidad de las disposiciones laborales contenidas en el acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene, el responsable de la calificación o del área de inspección, en un plazo no mayor a quince días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, deberá emitir el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de

Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del acta de inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción III del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

4. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, comparece, pero no solventa con las documentales exhibidas la totalidad de las disposiciones laborales contenidas en el acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene, el responsable de la calificación, en un plazo no mayor a quince días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días antes citado, deberá emitir el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene, otorgando al patrón o representante legal un plazo no mayor de treinta días hábiles, para corregir las deficiencias e incumplimientos que se hayan identificado, tomando en consideración la rama industrial, tipo y escala económica, grado de riesgo, número de trabajadores, así como el riesgo que representa para los trabajadores y la dificultad para subsanarla, de conformidad el artículo 36 del RGITAS.

- 4.1. El plazo de treinta días hábiles otorgado en el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene, **podrá prorrogarse de manera excepcional** siempre y cuando el patrón o representante legal justifiquen fehacientemente que el origen de las irregularidades detectadas corresponde a causas ajenas al centro de Trabajo, dicha prórroga en ninguna circunstancia podrá extenderse a más de los treinta días hábiles concedidos originalmente en el Emplazamiento de Medidas, tal y como lo establece el párrafo segundo del artículo 36 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Así mismo dicha prórroga tendrá que ser solicitada antes del vencimiento de los treinta días otorgados originalmente.

5. Una vez notificado el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), el responsable del área de calificación de la DGIFT, remitirá en los tres días siguientes, al responsable del área de inspección, la totalidad de las constancias que integren el expediente de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene, solicitando realice la Inspección de Comprobación de Medidas.

Si el patrón o representante legal comparecen dentro del término de los treinta días hábiles concedidos, el área encargada de la calificación, remitirá el o los escritos de comparecencia al responsable del área de inspección de la DGIFT, a fin que el Inspector Federal del Trabajo designado para llevar cabo la comprobación de medidas, analice las documentales exhibidas y al momento de desahogar la visita de

comprobación, determine en ese momento, si dichas documentales cumplen o no con la normatividad laboral infringida.

Por lo que hace a la Oficinas de Representación Federal del Trabajo, una vez notificado el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene, el responsable del área de inspección, cuando haya fenecido el término de los treinta días concedidos, asignará a un Inspector Federal del Trabajo, el expediente en Materia de Seguridad e Higiene, así como los escritos de comparecencia exhibidos, con el propósito de llevar a cabo el análisis correspondiente, a las documentales aportadas y determine al momento de la visita de comprobación de medidas, si dichas documentales cumplen o no con la normatividad laboral infringida.

- 6.** Una vez que el responsable del área de calificación reciba el Acta de Comprobación de Medidas, acordará lo siguiente:
 - 6.1.** Cuando del análisis al Acta de Comprobación de Medidas no se desprendan violaciones a la normatividad laboral, el responsable de la calificación, dentro de los tres días hábiles siguientes emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del Acta de Inspección de Comprobación de Medidas, de conformidad con el artículo 38 fracción II del RGITAS.
 - 6.2.** Si del análisis al acta de inspección comprobación de medidas, se advierte que el patrón o representante legal, no cumplió con los requerimientos normativos, el responsable del área de la calificación emitirá en un término de tres días hábiles siguientes, el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual solicitará al área jurídica el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con el artículo 51 del RGITAS.
 - 6.3.** Tratándose de Inspecciones de Comprobación de Medidas, no tendrá que otorgársele al patrón o representante Legal, el término de cinco días hábiles a la fecha en que se haya levantado el acta, para que presente por escrito observaciones u ofrezca pruebas con relación a los hechos contenidos en el acta de inspección, ya que de hacerlo se estará contraviniendo lo establecido en el artículo 36 del RGITAS, es decir se estaría concediendo más de los treinta días señaladas en dicho artículo.
- 7.** En caso de que el patrón o representante legal comparezcan y manifiesten o aporten pruebas después de la visita de la comprobación de medidas, dicho escrito de comparecencia no será tomado en cuenta por la Autoridad Laboral, con base en los argumentos jurídicos señalados en el párrafo que antecede.

8. Cuando el patrón no acredite el cumplimiento en la inspección de comprobación de medidas, el responsable del área de calificación solicitará el inicio del PAS al responsable del área jurídica; asimismo, cuando se notifique la Resolución sancionatoria deberá informar al responsable del área de inspección que inicie una nueva inspección con base en lo establecido por el artículo 63 del RGITAS.

14.5. Substanciación y Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección en Actas de Inspección Extraordinaria (negativa patronal).

A) Tratándose de Actas de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal).

1. Transcurridos los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el responsable de la calificación, en el plazo de tres días hábiles siguientes de fenecido el término de cinco días hábiles señalado, analizará el acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e higiene (negativa patronal), a fin de determinar si reúne los elementos y requisitos del del acto administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA, así como a los requisitos que muestra el Sistema de Apoyo al Procedimiento Inspectivo (SIAPI) , y procederá a determinar lo siguiente:

- a) Cuando el acta de inspección, no cumpla con los elementos y requisitos del acto administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA, así como a los rubros que muestra el Sistema de Apoyo al Procedimiento Inspectivo (SIAPI) , el responsable de la calificación o del área de inspección, emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo, ordenando el archivo de dicha acta y se solicitará la reprogramación de la visita de inspección, de conformidad con el artículo 38 fracción I del RGITAS.

El responsable del área de calificación de la DGIFT remitirá dicho acuerdo con la totalidad de las constancias que integren el expediente de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene, al responsable del área de inspección para que se programe una nueva visita al centro de trabajo.

El citado acuerdo deberá ser notificado de manera personal al patrón o representante Legal, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo.

En los casos que durante los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del RGITAS y 68 de la LFPA, se acredite que la negativa

patronal fue dictada con irregularidades por parte del Inspector Federal del Trabajo se deberá de emitir un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo, ordenando el archivo de dicha acta y se solicitará la reprogramación de la visita de inspección, de conformidad con el artículo 38 fracción I del RGITAS y con copia certificada del Acta de Inspección (negativa patronal) se dará vista al Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Trabajo y Previsión Social para los efectos legales correspondientes.

- b)** Si el Acta de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal), fue dictada conforme a los elementos y requisitos del acto administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA y conforme a los rubros que muestra el Sistema de Apoyo al Procedimiento Inspectivo (SIAPI), el responsable del área de calificación emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual solicitará al responsable del área jurídica el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, por el simple hecho que el patrón o representante legal no permitió el desahogo de la inspección, de conformidad con el artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo y 51 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, debiendo remitir copia certificada del acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal), conservando el Acta Original para continuar por cuerda separada con el procedimiento administrativo que se siga por los posibles incumplimientos a las disposiciones laborales.

El Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, deberá ser notificado de manera personal al Patrón o Representante Legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

- 2.** Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, EL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL COMPARECE, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD, y con las documentales exhibidas cumple con la totalidad de las disposiciones laborales contenidas en la orden de inspección en materia de seguridad e higiene, el responsable del área de calificación en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citados, deberá emitir el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del Acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal), siempre y cuando la Orden de Inspección no contemple disposiciones laborales que establezcan medidas físicas

que tengan que observarse en el centro de trabajo motivo de la inspección, de conformidad con los artículos 38 fracción III y 51 párrafo cuarto del RGITAS, y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

El Acuerdo de cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección deberá ser notificado de manera personal al patrón o representante legal en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

Lo anterior, sin perjuicio de la Solicitud del Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador derivado de la negativa patronal, que el responsable del área de calificación solicite al responsable del área jurídica, mediante el Acuerdo de Cierre de Instrucción de Procedimiento de Inspección, por el simple hecho que el patrón o representante legal no permitió el desahogo de la inspección, de conformidad con el artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo.

3. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el patrón o representante legal **COMPARECE PERO NO SOLVENTA CON LAS DOCUMENTALES** exhibidas la totalidad de las disposiciones laborales contenidas en la orden de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene, el responsable de la calificación en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, deberá emitir el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), otorgando al patrón o representante legal un plazo no mayor de treinta días hábiles para cumplir con las disposiciones laborales contenidas en la Orden de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene corregir las deficiencias e incumplimientos que se hayan identificado, de conformidad con el artículo 36 del RGITAS.

- 3.1 El plazo otorgado de los treinta días hábiles concedido en el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), no podrá prorrogarse, salvo que el patrón o representante legal justifiquen fehacientemente que el origen de las irregularidades detectadas corresponde a causas ajenas al centro de trabajo.

Dicha prórroga deberá ser solicitada por el patrón o representante legal, antes del vencimiento de los treinta días hábiles otorgados en el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene y en ninguna circunstancia podrá extenderse a más de los treinta días hábiles antes señalados, de conformidad con el artículo 36 párrafo segundo del RGITAS.

3.2 El Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico) deberá ser notificado de manera personal al Patrón o Representante Legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de su emisión.

3.2.1 Una vez notificado el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), el responsable del área de la calificación de la DGIFT, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes, la totalidad de las constancias que integren el expediente de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal), al responsable del área de inspección, a fin de que lo asigne a un diverso Inspector Federal del Trabajo, quien será el responsable de analizar el expediente así como los escritos de comparecencia exhibidos por el patrón o representante legal, con el propósito de determinar al momento del desahogo de la Visita de Comprobación de Medidas, si con las documentales aportadas el centro de trabajo cumple o no con la normatividad laboral infringida.

Por lo que hace a la Oficinas de Representación Federal del Trabajo, una vez notificado el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene, el responsable del área de inspección, una vez fenecido el término de los treinta días concedidos, asignará el expediente en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal) a un diverso Inspector Federal del Trabajo, quien será el responsable de analizar el expediente y los escritos de comparecencia exhibidos por el patrón o representante legal, con el propósito de determinar al momento del desahogo de la Visita de Comprobación de Medidas, si con las documentales aportadas el centro de trabajo cumple o no con la normatividad laboral infringida.

3.3 Una vez realizado en análisis de las documentales exhibidas por el patrón o representante legal, éstas deberán ser valoradas y corroboradas necesariamente por el Inspector Federal del Trabajo en el centro de trabajo, al momento del desahogo de la Visita de Inspección de Comprobación de Medidas, a fin de constatar el cumplimiento de las medidas administrativas dictadas.

3.4 Una vez desahogada la Inspección de Comprobación de Medidas por parte del Inspector Federal del Trabajo, éste contará con tres días hábiles para turnar la totalidad del expediente a su superior jerárquico, con el objeto de que, con la misma prontitud de tres días hábiles, dicha área remita el expediente completo al responsable del área de Calificación de la DGIFT.

- 3.5** Si del análisis al Acta de Inspección de Comprobación de Medidas, se advierte que el patrón o representante legal cumplió con los requerimientos normativos al momento de la visita Comprobación de Medidas, el responsable de la calificación, emitirá en un término de tres días hábiles siguientes, el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el Archivo del Acta de Inspección Comprobación de Medidas, por no presentar violaciones a la normatividad laboral.
- 3.6** Si del análisis al Acta de Inspección Comprobación de Medidas, se advierte que el patrón o representante legal, no cumplió con los requerimientos normativos, el encargado de la calificación o de inspección, emitirá en un término de tres días hábiles siguientes, el Acuerdo de Cierre de instrucción del Procedimiento Administrativo de inspección, dentro del cual solicitará al área jurídica, el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, remitiendo la totalidad de las actuaciones que integran dicho expediente.
- 3.7** El acuerdo que se emita deberá de ser notificado de manera personal al Patrón o su Representante Legal.
- 3.8** El Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, que ordena el archivo, es independiente del Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento de Inspección, que se emitió por la negativa patronal en términos del artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo.
- 3.9** Si el patrón o su representante comparecen dentro o posterior a los cinco días hábiles siguientes en que se realizó la visita de comprobación de medidas, el responsable del área de calificación, no tomará en consideración las manifestaciones, argumentos o pruebas aportadas, en virtud de que el momento procesal para hacerlo fue dentro de los cinco días concedidos después del desahogo del Acta de Inspección Extraordinaria en Materia de Seguridad e Higiene de conformidad con los artículos 35 tercer párrafo del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, y al momento del desahogo de la propia Acta de Comprobación de Medidas de Seguridad e Higiene, ya que de hacerlo se estaría contraviniendo el artículo 36 párrafo primero del RGITAS.
- 4.** Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del RGITAS y 68 de la LFPA, el PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL NO COMPARECE, el encargado de la calificación o de la inspección, en el plazo

de tres días hábiles siguientes, emitirá el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (emplazamiento técnico), mediante el cual, le otorgará al patrón o representante legal, **ÚNICAMENTE CINCO DÍAS HÁBILES** de los treinta días hábiles previstos en el artículo 36 del Reglamento, a fin que corrija las deficiencias e incumplimientos que se hayan identificado en el Acta de Inspección.

- 4.1** El Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene deberá ser notificado de manera personal al patrón o representante legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de su emisión.
- 4.2** Una vez notificado el Emplazamiento de Medidas de Seguridad e Higiene (Emplazamiento Técnico), a que se refiere el punto 4 , el responsable del área de calificación, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes, la totalidad de las constancias que integren el expediente de Inspección en Materia de Seguridad e Higiene (negativa patronal), al área correspondiente con el propósito de que lleve a cabo las acciones para que se realice la Inspección de Comprobación de Medidas al centro de trabajo.
 - 4.2.1** Si el patrón o representante legal **NO COMPARECE DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES** concedidos en el punto 4, el responsable del área de inspección procederá a llevar a cabo las acciones para la visita de Comprobación de Medidas en Materia de Seguridad e Higiene.
 - 4.2.2** Si el patrón o representante legal **COMPARECE DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES CONCEDIDOS EN EL PUNTO 4 Y NO SOLICITA PRÓRROGA** el responsable del área de calificación remitirá dichos documentales al área correspondiente, a fin de que el Inspector Federal del Trabajo designado para llevar cabo la comprobación de medidas, analice las documentales exhibidas y al momento de desahogar la visita de comprobación, determine, si dichas documentales cumplen o no con la normatividad laboral infringida.
 - 4.2.3** SI EL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL COMPARECE DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONCEDIDOS EN EL EMPLAZAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE SEÑALADO EN EL PUNTO 4, Y SOLICITA PRÓRROGA, el encargado del área de calificación o de inspección podrá otorgarle hasta un plazo que no exceda los 25 días hábiles para respetar los 30 días hábiles establecidos en el artículo 36 del RGITAS.

Dicha respuesta se notificará al solicitante mediate oficio y de manera personal.

- 4.3** Una vez desahogada la Inspección de Comprobación de Medidas por parte del Inspector Federal del Trabajo, éste contará con tres días hábiles para turnar la totalidad del expediente a su superior jerárquico, con el objeto de que con la misma prontitud de tres días hábiles, dicha área remita el expediente completo al responsable del área de Calificación, con la finalidad que se emita en su caso, el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, en el cual ordene el Archivo del Acta de Inspección por no presentar violaciones a la normatividad laboral, o bien realizar el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, en virtud de presentar violaciones a la normatividad laboral, solicitando al responsable del Área Jurídica el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, debiendo remitir la totalidad de las actuaciones que integran dicho expediente.
- 4.4** El acuerdo que se emita deberá de ser notificado de manera personal al Patrón o su Representante Legal.
- 4.5** El Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, que ordena el archivo, es independiente del Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento de Inspección, que se emitió por la negativa patronal en términos del artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.6** Tratándose de Inspecciones de Comprobación de Medidas, no tendrá que otorgársele al patrón o representante Legal, el término de cinco días hábiles a la fecha en que se haya levantado el acta, para que presente por escrito observaciones u ofrezca pruebas con relación a los hechos contenidos en el acta de inspección, ya que de hacerlo se estará contraviniendo lo establecido en el artículo 36 del RGITAS, es decir se estaría concediendo más de los treinta días señaladas en dicho artículo.
- 4.7** En caso de que el patrón o representante legal comparezcan y manifiesten o aporten pruebas después de la visita de la comprobación de medidas, dicho escrito de comparecencia no será tomado en cuenta por la Autoridad Laboral, en base a los argumentos jurídicos señalados en el párrafo que antecede.

B) Tratándose de actas extraordinarias en condiciones generales de trabajo o en materia de capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, (negativa patronal) se acordará lo siguiente

1. Transcurridos los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, el responsable de la calificación o de la inspección, analizará el acta de inspección extraordinaria en materia capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo u otra (negativa patronal), a fin de determinar si reúne los elementos y requisitos del acto administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA, así como a los rubros que muestra el SIAPI, en el plazo de tres días hábiles siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días antes señalados, determinará lo siguiente:

- a) Cuando el acta de inspección no cumpla con los elementos y requisitos del acto administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA, así como a los rubros que muestra el SIAPI, el responsable de la calificación emitirá un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo, ordenando el archivo de dicha acta y se solicitará la reprogramación de la visita de inspección, de conformidad con el artículo 38 fracción I del RGITAS.

El área de calificación de la DGIFT remitirá dicho acuerdo con la totalidad de las constancias que integren el expediente de Inspección en materia capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo u otra (negativa patronal), al responsable del área de inspección para que se programe una nueva visita al centro de trabajo.

El citado acuerdo deberá ser notificado de manera personal al patrón o representante Legal, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo.

En los casos que durante los cinco días hábiles que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del RGITAS y 68 de la LFPA, se acredite que la negativa patronal fue dictada con irregularidades por parte del Inspector Federal del Trabajo se deberá de emitir un Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo, ordenando el archivo de dicha acta y se solicitará la reprogramación de la visita de inspección, de conformidad con el artículo 38 fracción I del RGITAS y con copia certificada del Acta de Inspección (negativa patronal) se dará vista Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Trabajo y Previsión Social para los efectos legales correspondientes.

- b) Si el acta de inspección en materia de capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo u otra (negativa patronal), fue dictada conforme a los elementos y requisitos del acto

administrativo, de las actas de verificación previstos en la LFPA y conforme a los rubros que muestra el Sistema de Apoyo al Procedimiento Inspectivo (SIAPI), el responsable del área de calificación emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual solicitará al área jurídica el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, por el simple hecho que el patrón o representante legal no permitió el desahogo de la inspección, de conformidad con el artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo y 51 del RGITAS, debiendo remitir copia certificada y conservar el Acta Original para continuar por cuerda separada con el procedimiento administrativo que se siga por los posibles incumplimientos a las disposiciones laborales.

El Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, deberá ser notificado de manera personal al Patrón o Representante Legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

2. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, EL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL COMPARECE acreditando su personalidad y con las documentales exhibidas cumple con la totalidad de las disposiciones laborales contenidas en la orden de inspección extraordinaria en materia de capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo, u otra, el responsable de la calificación o de la inspección, en un plazo no mayor a quince días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, deberá emitir el Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual ordenará el archivo definitivo del acta de inspección extraordinaria en materia capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo u otra (negativa patronal) de conformidad con los artículos 38 fracción III del RGITAS y 51 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

El Acuerdo de cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, deberá ser notificado de manera personal al patrón o representante legal en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

Dicho Acuerdo de Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección, que ordena el archivo, es independiente del Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, que se emitió por la negativa patronal en términos del artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo.

3. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del

Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, EL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL COMPARECE, Y CON LAS DOCUMENTALES EXHIBIDAS, NO CUMPLE CON LA TOTALIDAD DE LAS DISPOSICIONES LABORALES contenidas en la orden de inspección extraordinaria en materia de capacitación o adiestramiento o condiciones generales del trabajo, u otra, el responsable de la calificación, en un plazo no mayor a quince días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual, solicitará al área jurídica, el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, debiendo remitir la totalidad de las actuaciones que conforman el expediente administrativo.

El Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento de Inspección deberá ser notificado de manera personal al Patrón o Representante Legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

Dicho Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de inspección, es independiente del Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, que se emitió por la negativa patronal en términos del artículo 1004-A de la Ley Federal del Trabajo.

4. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes que se le otorgaron al patrón o representante legal en términos de lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y 68 de la LFPA, EL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL NO COMPARECE, el responsable de la calificación, en un plazo mayor a tres días hábiles, siguientes en que hubiere fenecido el término de los cinco días hábiles antes citado, emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección, dentro del cual, se solicitara al responsable del área jurídica el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador por el incumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en la orden de inspección, debiendo remitir la totalidad de las actuaciones que conforman el expediente administrativo.

El Acuerdo de Cierre de Instrucción de Procedimiento Administrativo de Inspección deberá ser notificado de manera personal al Patrón o Representante Legal, en un plazo máximo de diez días, a partir de la emisión del acuerdo.

5. En las actas de inspección extraordinaria en materias de condiciones generales de trabajo o capacitación y adiestramiento, u otra (negativa patronal), no mediara prórroga alguna, con el objeto de formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos consignados en el acta de inspección correspondiente, de conformidad con el artículo 36 tercer párrafo del RGITAS.

14.6. Oficios a Otras Autoridades.

Cuando de la documentación analizada, se desprendan presuntas violaciones a la ley que sean de la competencia de otras autoridades, el responsable del área de calificación deberá girar oficios a:

- 14.6.1. Ministerio Público Federal:** Si se desprende la posible configuración de una conducta delictiva, tal es el caso de los siguientes delitos que se citan de manera enunciativa mas no limitativa, tal es el caso de que el patrón pague cantidades inferiores al salario mínimo general, se detecten menores trabajando en edad no permitida y fuera del círculo familiar, cuando el patrón o su representante se opongan a la práctica de la inspección en una mina de carbón, cuando no se respete el mandato de la autoridad derivado de la aplicación de medida(s) precautoria(s), etcétera;
- 14.6.2. Secretaría de Gobernación:** Si se detectan trabajadores extranjeros que no acrediten su estancia legal en nuestro país;
- 14.6.3. Secretaría de Economía:** En caso de detectar violaciones a las disposiciones legales en materia de minas;
- 14.6.4. Secretaría de Energía y Secretaría de Comunicaciones y Transportes:** En los casos en que sea necesario reportar anomalías en relación con plataformas petroleras o buques;
- 14.6.5. Secretaría de Salud:** En caso de una declaratoria de contingencia sanitaria en la que se advierta la omisión por parte del patrón de suspender las labores;
- 14.6.6. Instituto Mexicano del Seguro Social:** Si se detectan trabajadores que no han sido inscritos a éste, de conformidad con los artículos 12, 13, 14, 15 de la Ley Federal del Trabajo;
- 14.6.7. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores:** Si se detectan trabajadores que no han sido inscritos a éste, de conformidad con los artículos 12, 13, 14, 15 de la Ley Federal del Trabajo;
- 14.6.8. Servicio de Administración Tributaria:** En caso de detectar subcontratación que no cumple con lo establecido en los artículos 12, 13, 14, 15 de la Ley Federal del Trabajo;
- 14.6.9. Tribunal Federal del Trabajo:** En el supuesto previsto en el artículo 503, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo;
- 14.6.10. Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia Contra las Mujeres y Trata de Personas:** Si se detectan casos en los que se presuma una posible trata de personas;
- 14.6.11. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo:** Si se requiere brindar asesoría jurídica a los trabajadores afectados;

- 14.6.12. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente:** En caso de que se presuman emanaciones de contaminantes al medio ambiente;
- 14.6.13. Procuraduría Federal del Consumidor:** Si se detecta publicidad engañosa que conlleve a un empleo fraudulento;
- 14.6.14. Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas:** Cuando las empresas no exhiban la licencia de operación de equipos que emitan radiaciones ionizantes;
- 14.6.15. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación:** En caso de detectar discriminación de cualquier tipo;
- 14.6.16. Desarrollo Integral de la Familia:** Si se detectan menores de 15 años trabajando fuera del círculo familiar;
- 14.6.17. Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios:** En caso de detectar un posible riesgo sanitario.

14.7. Seguimiento al Proceso de Calificación de Actas de Inspección y Valoración de Pruebas Documentales.

El responsable del área de calificación revisará que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales se lleve a cabo conforme a los presentes Lineamientos.

Asimismo, el superior jerárquico del responsable del área de calificación verificará que el proceso se realice dentro de los tiempos previstos en este instrumento, a fin de evitar la caducidad.

15. MECANISMOS ALTERNOS A LA INSPECCIÓN

Entre las herramientas que la Autoridad del Trabajo Federal pone a disposición de los patrones y trabajadores, para que de manera voluntaria cumplan con la normatividad laboral, se encuentran:

15.1. Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)

Las ORFT, las US y la DGIFT, deberán observar lo siguiente:

- a. El responsable del área de inspección solicitará, vía correo electrónico a la DGPS con copia a la DGIFT, la asignación y cancelación de claves y contraseñas para los Inspectores Federales del Trabajo, de acuerdo con los Lineamientos del PASST;

- b. El responsable del área de inspección se coordinará con el Responsable de la Operación del PASST, según corresponda, para agendar la visita de evaluación inicial o integral que se tengan programadas;
- c. El responsable del área de inspección destinará un 10% de su programación mensual, de ser posible, para atender las solicitudes recibidas por el responsable del programa, a fin de efectuar las visitas iniciales o integrales de evaluación a los centros de trabajo;
- d. Cuando un centro de trabajo haya causado baja del programa, el responsable del área de inspección programará una inspección extraordinaria, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la notificación de ésta a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.

15.2. Organismos de Evaluación de la Conformidad

La UTD, a través de las ORFT y las US, coadyuvará con la DGIFT y la DGPS en la promoción e integración de la aprobación de los OEC.

La DGIFT solicitará claves y contraseñas a la DGPS para que el personal que realice esta actividad pueda ingresar al Módulo para la Aprobación, Evaluación y Seguimiento de Organismos Privados en el que se dará seguimiento a los OEC.

16. SUPERVISIÓN

16.1 Oficinas de Representación Federal del Trabajo y las Unidades Subalternas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- a. En el marco del programa de supervisión del ejercicio en turno, la DGIFT supervisará a las Oficinas y Unidades Subalternas a nivel nacional, a fin de homologar entre las mismas la aplicación del marco normativo vigente del proceso de inspección, lo anterior, de conformidad con las obligaciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos que participen en las mismas.
- b. Con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación del marco normativo vigente, la Unidad de Trabajo Digno en coordinación con la DGIFT determinarán la Oficinas y/o Unidades Subalternas a nivel nacional que deberá ser supervisada por el Coordinador Regional a cargo de la misma, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y determinar acciones de mejora.

De lo anterior, el Coordinador Regional entregará al titular de la Oficina de Representación Federal del Trabajo supervisada, el oficio de comisión original que detallará el alcance y objeto de la revisión, solicitándole se otorguen las facilidades necesarias para su desahogo, de acuerdo con la Guía de apartados para la Supervisión en las Oficinas de Representación Federal del Trabajo.

Finalmente, en caso de detectar omisiones, desviaciones o incumplimientos por parte de Oficinas o Unidades Subalternas y/o servidores públicos, se deberá hacer de conocimiento de la Unidad de Trabajo Digno y darle vista al Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Trabajo y Previsión Social para que en el ámbito de su competencia determinen lo conducente, marcándole copia a la DGIFT.

16.2 Presencial a Inspectores Federales del Trabajo.

- a. En el marco del programa de supervisión del ejercicio en turno, la DGIFT supervisará antes, durante o al finalizar, las actuaciones de los Inspectores Federales del Trabajo inmersos en el proceso de inspección, corroborando la veracidad de los hechos asentados y el cumplimiento de la normatividad laboral por dichos Servidores Públicos, en los documentos, informes o actas generadas con motivo de las inspecciones realizadas, a fin de detectar posibles conductas irregulares.
- b. Las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y las Unidades Subalternas a nivel nacional deberán supervisar las actividades de los Inspectores Federales del Trabajo adscritos a sus representaciones, observando lo siguiente:
 - Los Titulares o encargados de la Oficinas de Representación Federal del Trabajo y/o Unidades Subalternas a nivel nacional, supervisarán en compañía de un Inspector Federal del Trabajo, a los Inspectores Federales del Trabajo Calificados;
 - Los Inspectores Federales del Trabajo Calificados podrán efectuar supervisiones a Inspectores Federales del Trabajo, sin necesidad de la participación del superior jerárquico, y
 - Se deberán desahogar mensualmente por lo menos 3 visitas de supervisión.

De lo anterior, y en caso de detectar irregularidades u omisiones por parte del Inspector Federal del Trabajo supervisado, se le hará de su conocimiento por escrito con acuse de recibo. A partir de este momento contará con 5 días hábiles para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga.

Finalmente, en caso de detectar omisiones, desviaciones o incumplimientos por parte del servidor público supervisado, se deberá hacer de conocimiento de la Unidad de Trabajo Digno y darle vista al Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Trabajo y Previsión Social para que en el ámbito de su competencia determinen lo conducente, marcándole copia a la DGIFT.

16.3 Por Medios Electrónicos a Inspectores Federales del Trabajo.

La DGIFT supervisará a través de medios electrónicos las actuaciones realizadas por los Inspectores Federales del Trabajo, seleccionando aleatoriamente a una Oficina de Representación Federal del Trabajo y/o Unidad Subalterna a nivel nacional por cada una de las Coordinaciones Regionales.

En este sentido y con el propósito de contribuir a la vigilancia de las actividades de los Inspectores Federales del Trabajo a nivel nacional, de las supervisiones de gabinete realizadas por la DGIFT, solicitará a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y/o Unidad Subalterna seleccionadas aleatoriamente, realice una supervisión de las que analizó a través de medios electrónicos, a fin de que contribuyan a las 3 que tienen programadas mensualmente de forma presencial.

De lo anterior, los Titulares o encargados de la Oficinas de Representación Federal del Trabajo y/o Unidades Subalternas a nivel nacional en coordinación con su respectivo Coordinador Regional, remitirán los hallazgos detectados, así como, las acciones implementadas para subsanar a la Unidad de Trabajo Digno con copia a la DGIFT.

16.4 Supervisión a centros de trabajo inscritos en los Programas de Cumplimiento Voluntario.

La DGIFT supervisará y verificará directamente o a través de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo a nivel nacional, que la información proporcionada por los patrones corresponda a los documentos, elementos y demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los programas de cumplimiento voluntario o corroborar la información y los hechos asentados por los organismos de evaluación de la conformidad con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lo anterior, se llevará a cabo a través de las Visitas de Supervisión a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y las Unidades Subalternas a nivel nacional, como un apartado especial o derivado de una petición por parte de las áreas centrales involucradas con los programas de cumplimiento voluntario.

Las visitas a los centros de trabajo se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a.** En las supervisiones al PASST se verificará lo siguiente:
 - El cumplimiento del programa de trabajo donde se establecen las fechas y responsables de efectuar las modificaciones a las instalaciones, maquinaria y equipo o la elaboración de los documentos a que hacen referencia las Normas Oficiales Mexicanas;
 - Que las evaluaciones hayan contemplado la totalidad de las actividades plasmadas en el programa presentado, y
 - Que los reconocimientos otorgados correspondan al propietario de las instalaciones y no a una prestadora de servicios.
- b.** En las supervisiones al VELAVO se observará lo siguiente:
 - Si se detecta que el centro de trabajo incurrió en falsedad, se programará una inspección extraordinaria en la materia que corresponda, y
 - Se verificará que la información registrada en el módulo de evaluación de la normatividad coincida con las condiciones físicas del centro de trabajo.

En caso de encontrar diferencias, el Inspector Federal del Trabajo lo plasmará en su informe para que el encargado del área de inspección determine lo conducente.

Las Oficinas de Representación Federal del Trabajo y las Unidades Subalternas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberán informar a la DGIFT respecto de las supervisiones que realicen a los programas de cumplimiento voluntario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron concluidas.

17. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL

La difusión se podrá efectuar de manera presencial o en línea, por medio de la plataforma Sistema de Capacitación a Distancia de la Inspección del Trabajo SICADIT, dependiendo de la disponibilidad de los cursos o de la demanda de los servicios

Es obligación del Titular de las ORFT y las US, realizar eventos de difusión de la normatividad laboral, al menos cuando:

- a.** Se expida, reforme, adicione o derogue la normatividad aplicable;
- b.** Se implementen nuevos mecanismos alternos a la inspección;
- c.** Se den a conocer programas u operativos especiales, y
- d.** Se actualicen o diseñen herramientas tecnológicas que faciliten el proceso de inspección.

La DGIFT verificará la realización de las acciones de la difusión de la normatividad laboral, expidiendo un reconocimiento a los participantes.

18. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DIRIGIDO AL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN

La Inspección del Trabajo es una actividad dinámica por lo que es necesario capacitar al personal inmerso en el proceso de inspección, por tal motivo la DGIFT es la encargada de detectar áreas de oportunidad en los Inspectores Federales del Trabajo, para proporcionar los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

La capacitación a los Inspectores Federales del Trabajo se efectuará de manera presencial o en línea, por medio de la plataforma Sistema de Capacitación a Distancia de la Inspección del Trabajo (SICADIT), dependiendo de la disponibilidad de los cursos o de la demanda de los servicios.

Las acciones de formación, actualización y evaluación del personal inmerso en el proceso de inspección deberán estar alineadas al programa anual de capacitación.

La DGIFT establecerá temas obligatorios de formación particularizados a la función que desarrolla el personal inmerso en el proceso de inspección, independientemente de las obligaciones que como servidor público de carrera existan en materia de capacitación.

18.1. Obligaciones de los Titulares de las ORFT

- a. Supervisar que el personal inmerso en el proceso de inspección esté registrado en la plataforma de formación operada por la DGIFT y que participe en las acciones de formación, actualización y evaluación;
- b. Celebrar convenios con Instituciones, Universidades, Asociaciones, Colegios de Profesionistas, Sindicatos, Cámaras Industriales y de Servicios, entre otros, en materia de capacitación;
- c. Informar a la UTD y a la DGIFT, las acciones de formación, actualización y evaluación del personal que participa en el proceso de inspección;
- d. Verificar que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación en “Inducción a la Inspección”;
- e. Solicitar a la UTD, la participación del personal de la DGIFT, de considerarlo necesario, en las acciones de formación, actualización y evaluación que estimen pertinentes, y
- f. En caso de aceptarse el inciso anterior, designar a un responsable de coordinar la logística de la capacitación al personal inmerso en el proceso de inspección de la ORFT o la US.

18.2. Obligaciones del personal inmerso en el proceso de inspección

- a. Inscribirse en la plataforma de formación establecida por la DGIFT;
- b. Presentar las evaluaciones y, en su caso, descargar las constancias de las acciones de formación en las que participaron, y
- c. Para el caso del personal de nuevo ingreso, cursar y aprobar la capacitación relativa a Inducción a la Inspección, Conoce a la Secretaría, Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Proceso de Inspección.

18.3. Obligaciones de la DGIFT

- a. Coordinarse con la DGRH y la UTD, para la programación y desarrollo de las acciones de formación, actualización y evaluación que se establezcan;

- b. Desarrollar y aplicar el diagnóstico de las necesidades de formación del personal inmerso en el proceso de inspección;
- c. Elaborar el informe de los resultados de las acciones de formación, actualización y evaluación, e informar al área respectiva para que se considere dentro de las horas de capacitación obligatorias que deben cumplir anualmente los servidores públicos;
- d. Desarrollar y aplicar las evaluaciones de cada una de las acciones mencionadas;
- e. Realizar las gestiones necesarias para poner a disposición de las ORFT y las US, las plataformas, sistemas y herramientas informáticas con las que cuente la Secretaría, o que se diseñen para llevar a cabo los diagnósticos y las evaluaciones;
- f. Diseñar y difundir los formatos entre las ORFT y las US, para el control de la capacitación y emitir las constancias respectivas;
- g. Realizar, conforme a los protocolos de inspección, lineamientos y criterios emitidos, las acciones de formación referentes a los operativos especiales de inspección, por lo menos 15 días hábiles antes de su inicio, y
- h. Mantener actualizado el registro de capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.

19. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedarán sin efectos los Lineamientos operativos que en materia de inspección federal del trabajo debe aplicar el personal inmerso en el proceso de inspección, emitidos en diciembre de 2014.