

MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO DGIT

PROCESO DE
INSPECCIÓN EN LOS
CENTROS DE TRABAJO

MANUAL



Este manual no es un documento normativo, no pretende imponer ni reemplazar las obligaciones legales correspondientes a los Inspectores de Trabajo, en su labor de investigación y fiscalización contenidas en la Ley de Inspección de Trabajo.

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

**Secretaría de Trabajo y
Seguridad Social - STSS**

Honduras, 2019

Este material no refleja necesariamente las opiniones o políticas del Departamento de Trabajo de Estados Unidos, ni la mención de marcas comerciales, productos comerciales u organizaciones, implica el respaldo del Gobierno de los Estados Unidos.

CRÉDITOS

Esta es una obra del Proyecto Futuros Brillantes de World Vision Honduras y la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Director Nacional de World Vision Honduras:

Jorge Galeano

Coordinadora Nacional de Proyectos Honduras:

Karen Ramos

Director del Proyecto Futuros Brillantes:

Jorge Valladares

Coordinador del Componente de Derecho Laboral:

Hegel Aguirre

Elaborado por:

Gloria Véliz

Asistencia Técnica:

Mare Figueroa/Oficial de Capacitaciones.

Lesly Torres/Asistente del Componente de Derecho Laboral.

Diseño y diagramación

Estudio ADS

Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social:

Carlos Madero

Director General de Inspección de Trabajo:

Selvin Martínez

Inspección de Trabajo de Tegucigalpa:

Sergio Raudales

Vanessa Mateo

Jefaturas Regionales de la Inspección de Trabajo.

Suany Agurcia- Jefa de Regional de San Pedro Sula

Seydi Ruiz- Jefa de Regional de Tegucigalpa

Jefatura de Recursos Humanos

Ogla Reyes

Colaboradores:

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS)

Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)

AGRADECIMIENTO ESPECIAL al equipo de la Dirección General de Inspección del Trabajo, que hicieron sus aportes en el levantamiento de información, modelación y validación de procesos para elaborar este manual.

CONTENIDO

Presentación	7
Introducción	9
Propósito	10
Alcance	10
Definiciones y principios	11
Abreviaturas y siglas	17
Actuación de los Inspectores de Trabajo	18
Programación de las actividades de vigilancia y promoción del Cumplimiento de la normativa Laboral	23
Procesos de realización de la DGIT	26
1. Realizar las inspecciones en los Centros de Trabajo	27
1.1 Pasos para realizar las inspecciones en los Centros de Trabajo	28
1.2 Inicio del proceso de inspección:	30
1.3 Procedimiento de las inspecciones en los Centros de Trabajo	31
A.- Inspección de Asesoría Técnica	31
A.1 Diagrama del Procedimiento de Inspección de Asesoría Técnica	32
A.2 Descripción del Procedimiento de Inspección de Asesoría Técnica	34
A.3 Documentos y formatos utilizados	42
B.- Inspección Ordinaria	44
B.1 Diagrama del Procedimiento de la Inspección Ordinaria	46
B.2 Descripción del Procedimiento de Inspección Ordinaria	48
B.3 Documentos y formatos utilizados	56

C.- Inspección Extraordinaria	57
C.1 Diagrama del Procedimiento de la Inspección Extraordinaria	58
C.2 Descripción del Procedimiento de Inspección Extraordinaria	60
C3. Documentos y formatos utilizados	68
D.- Realizar el Procedimiento Administrativo Sancionador.....	69
D.1 Diagrama del Procedimiento Administrativo Sancionador	73
D.2 Descripción del Procedimiento Administrativo Sancionador	74
D3. Documentos y formatos utilizados	80
Documentos utilizados en todo el proceso.....	81
Anexos	83

PRESENTACIÓN

La Política Nacional de Empleo de Honduras se sustenta en las declaraciones, derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República, que comprenden el derecho al trabajo y la protección laboral, la seguridad social y la protección de todos los grupos de la población en condiciones de vulnerabilidad, reconociendo las obligaciones del Estado, de promover la formación profesional y la capacitación técnica de los trabajadores, el desarrollo de la educación básica del pueblo, y la erradicación del analfabetismo. Asimismo, en su eje estratégico 4¹, referente al entorno propicio para el desarrollo de empresas, plantea - *“Que uno de los principales problemas que enfrenta el derecho del trabajo es su falta de eficacia y su incongruencia con la realidad; por ello, es necesario proporcionar condiciones de trabajo decentes, reduciendo de esta forma, la brecha entre el derecho y la realidad como parte del principio de legalidad y del Estado de derecho. La existencia de tal brecha es consecuencia de la falta de cultura de cumplimiento en el país, asociada en ciertos casos a los costos de producción”*.

Siendo que, la inspección del trabajo es un pilar clave para la administración del trabajo, que debe velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo, protección de los trabajadores en sus puestos de trabajo, facilitando información técnica y asesorando a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con la

¹Objetivo estratégico: Promover la generación de empleos en el sector privado, mejorando las condiciones para la creación y desarrollo de empresas, adecuando fundamentalmente los marcos jurídicos, simplificando los procesos asociados, fortaleciendo las instituciones, garantizando los derechos fundamentales en el trabajo y los beneficios de la protección social. Su lineamiento 4.2 Justicia laboral y calidad del empleo plantea tres estrategias: 4.2.1 Fortalecer los mecanismos de promoción y protección del empleo; 4.2.2 Adecuar el marco normativo laboral y de empleo en correspondencia a las necesidades que plantea el mercado de trabajo y 4.2.3 Implementar gradual y progresivamente el Sistema de Protección Social.

normativa laboral; promoviendo sistemas menos coercitivos para asegurar el cumplimiento, reforzando la función preventiva y de concienciación de la Inspección del Trabajo. Para hacer efectivas esas garantías y leyes laborales se crea la Ley de Inspección del Trabajo, Decreto No. 178-2016, que a su vez da vida a la Dirección General de Inspección del Trabajo- DGIT- como órgano dependiente de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, responsable de coordinar el Sistema Integrado de Inspección del Trabajo y de Seguridad Social-SRNSP- cuyo propósito es vigilar el cumplimiento de la normativa laboral, incluyendo lo referente a las relaciones laborales, seguridad social y a las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, deduciendo en su caso las responsabilidades correspondientes por infracción o incumplimiento en los centros de trabajo; además cumpliendo funciones de información, asesoramiento para promover el cumplimiento de los respectivos deberes y obligaciones.

Con este propósito la Ley en sus disposiciones varias, indica que debe realizarse un proceso de reestructuración e integración de la DGIT, para adecuarla a la Ley y asegurar mejores niveles de eficiencia, imparcialidad, responsabilidad, transparencia y moralidad en las labores de promoción y vigilancia del cumplimiento de las normativas laborales. Debiendo asegurar el conocimiento técnico y experiencia profesional del personal técnico y administrativo. Facultando a la STSS para emitir los manuales, guías y cursos de capacitación para la implementación de la Ley.

En cumplimiento a este mandato, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Inspección de Trabajo- DGIT- específicamente del proceso de inspección en los Centros de Trabajo.

INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procesos de la Dirección General de Inspección del Trabajo** derivado de la Ley de Inspección del Trabajo, es una herramienta de trabajo, que detalla los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la DGIT para verificar el cumplimiento de la Ley Laboral del país.

Dicho documento muestra los pasos estandarizados a seguir para realizar las inspecciones de trabajo en sus tres modalidades o tipos: 1) Inspecciones de Asesoría Técnica, 2) Inspecciones Ordinarias, y 3) Inspecciones Extraordinarias, así como el Procedimiento Administrativo Sancionador aplicable para todas las oficinas locales y regionales.

La estructura del manual contiene los diferentes procedimientos, detallando la secuencia de pasos a seguir, el flujograma del procedimiento, la descripción narrativa de los mismos, indicando como se realizan los diferentes pasos, quienes participan y que documentos o formatos utilizan, partiendo de una solicitud y/o resultado de la programación de actividades de la DGIT, hasta cerrar los casos ya sea archivando las diligencias o llevándolos hasta concluir el procedimiento administrativo sancionador.

PROPÓSITO

Establecer lineamientos básicos de todos los pasos asociados al proceso de inspección laboral desarrollado por la Dirección General de Inspección del Trabajo de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras.

ALCANCE

Con el procedimiento detallado a continuación se pretende mantener un estándar de operación en las diferentes oficinas regionales y locales de la Dirección General de Inspección del Trabajo, de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras.

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Según Ley de Inspección del Trabajo²

- Autoridad del Trabajo:** Los órganos de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, con facultades para vigilar y garantizar el cumplimiento y respeto de la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo y aplicar las sanciones en los casos que procedan.
- Centro de Trabajo:** Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, distribución de bienes o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos que sobre la materia regule el Código del Trabajo, leyes laborales y normas de Previsión Social.
- Inspección de Trabajo:** Acto de servicio público de la Autoridad del Trabajo competente, mediante el cual se realiza la promoción, vigilancia del cumplimiento y respeto a la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo, exigir las responsabilidades administrativas pertinentes. La Inspección de Trabajo asiste y asesora a los trabajadores y patronos en el cumplimiento de la forma en que deben ser aplicadas las normas laborales de su competencia. Su desarrollo se realiza de manera presencial en el Centro de Trabajo, a través de los servidores públicos facultados y autorizados para ello, o bien, mediante el uso de las tecnologías de la información, requerimientos documentales y análogos.

² Artículo 5 de la Ley de Inspección del Trabajo.

Inspector de Trabajo:

Es el servidor público nombrado por la Autoridad del Trabajo para practicar visitas o inspecciones en los Centros de Trabajo de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley. Para todos los efectos el Inspector de Trabajo es un ministro de fe pública.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

Todos aquellos aspectos relacionados con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Mecanismos de promoción de cumplimiento:

Los esquemas que las Autoridades del Trabajo ponen a disposición de los patronos para que informen o acrediten el cumplimiento de la normatividad laboral. Dichos mecanismos no sustituyen la labor inspectiva de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

Certificación de cumplimiento de normativa laboral:

Documento emitido por la Dirección General de Inspección de Trabajo, dando fe del cumplimiento de la normativa laboral por parte de un patrono, derivado de los mecanismos de promoción de cumplimiento.

Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Las relacionadas con la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedidas por autoridad competente en los términos establecidos y los convenios internacionales sobre la materia, ratificados por el Estado de Honduras.

Peligro o Riesgo Inminente:

Aquél que tiene una alta probabilidad de materializarse en un futuro inmediato o a largo plazo y supone un daño para la seguridad y 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 provocada por un agente físico, químico, biológico, condición física o por negligencia de uno o más trabajadores que expongan al personal de la empresa al riesgo que se trata de evitar.

Higiene industrial:

Es la rama de la salud ocupacional que se ocupa de prevenir las enfermedades profesionales, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos de trabajo, que puedan poner en peligro la salud y bienestar de los trabajadores.

Seguridad industrial:

Es una disciplina que se ocupa de la gestión o manejo de los riesgos inherentes a las operaciones y procedimientos en la industria y aún las actividades comerciales y en otros entornos.

Condiciones de riesgo profesional:

Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición: a. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo. b. La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia. c. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados. d. Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

Equipo de protección individual:

Cualquier equipo, según el trabajo que desempeñe, destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como todo complemento o accesorio destinado a tal fin.

- Programas de Inspección:** Documentos que describen las acciones encaminadas a planear, organizar y controlar la promoción, aplicación, vigilancia, cumplimiento de la legislación laboral con base en los recursos humanos, presupuestarios y materiales con los que cuenta la Autoridad del Trabajo. Incluye, entre otros elementos, los criterios rectores, así como los plazos y metas.
- Asignación Aleatoria³** Mecanismo de Asignación, para potenciar la neutralidad e imparcialidad del Inspector asignado.

Principios Generales del Sistema de Inspección del Trabajo⁴

- Legalidad:** Sometimiento pleno a la Constitución de la República, las normas internacionales del trabajo ratificadas por Honduras, el Código del Trabajo, las leyes, los reglamentos y demás normas vigentes relacionados con la materia.
- Indubio Pro operario:** Este derecho significa que, en caso de duda al momento de aplicación de una norma frente a otra, o de una norma que admita varias interpretaciones a un caso particular de un trabajador, se utilizara la que le resulte más favorable al trabajador de manera integral y no parcialmente.
- Gratuidad:** En el Derecho Laboral significa que todos los asuntos que se tramiten en relación con la aplicación del Código del Trabajo, sus Reglamentos, Constitución de la Republica, Convenios Internacionales y las demás de Previsión Social; están exentos de pago alguno tales como el uso de papel sellado y timbres, emisión de certificaciones y constancias y otros similares.

³ Definiciones según Reglamento de la Inspección.

⁴ Según Artículo 5 de la Ley de Inspección del Trabajo.

Imparcialidad:	Sin que medie ningún tipo de interés directo o indirecto, personal o de tercero que pueda perjudicar a cualquiera de las partes involucradas en el conflicto o actividad inspectora.
Equidad:	Se otorga igual tratamiento a las partes, sin conceder a ninguna de ellas ningún privilegio, aplicando las normas establecidas con equidad, sin perjuicio del carácter tutelar del Derecho del Trabajo.
Autonomía técnica y funcional:	Se garantiza a los Inspectores de Trabajo su independencia en el ejercicio de su competencia frente a cualquier influencia indebida.
Honestidad:	Honrando la función inspectora y absteniéndose de incurrir en actos que sean para beneficio propio o de terceros transgrediendo la ley.
Probidad y ética:	Los funcionarios del sistema de inspección respetan las disposiciones normativas que regula la función inspectora y se ajustan estrictamente a los hechos constatados durante las actividades de inspección.
Unidad de función y de Actuación:	Los Inspectores de Trabajo estarán debidamente capacitados para desarrollar la totalidad de las funciones que tienen encomendadas en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de la especialización en determinadas áreas bajo un esquema de integración y polivalencia.

Responsabilidad:	La responsabilidad de los Inspectores de Trabajo en el cumplimiento de sus obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo en el desempeño de sus acciones.
Jerarquía:	La sujeción a las instrucciones y criterios técnicos interpretativos establecidos por el servicio de la Dirección General de Inspección de Trabajo para el desarrollo de la función inspectora
Celeridad:	Las diligencias de inspección se desenvolverán con rapidez, evitando los trámites innecesarios o la dilación que perjudique su desarrollo.
Eficiencia y efectividad:	Las prioridades que se establezcan sobre la base de criterios apropiados para maximizar el impacto de las actuaciones de inspección.
Universalidad:	La actividad inspectora cubre la totalidad del territorio de la república y las diversas actividades económicas, incluyendo las nuevas formas de organización del trabajo. o) Transparencia: Se informa a patronos, trabajadores y otros actores sociales sobre sus derechos y obligaciones, lo que se espera de ellos bajo el mandato de la ley, y lo que pueden esperar de los servicios de la Dirección General de Inspección del Trabajo.
Reserva profesional:	Se abstiene de divulgar, aún después de haber dejado el servicio, la información, procedimientos, libros, documentación, datos o antecedentes conocidos con ocasión de las actividades, así como los secretos comerciales, de fabricación o métodos de producción que puedan conocerse en el desempeño de sus funciones.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

CT	Centro de Trabajo
DGIT⁵	Dirección General de Inspección del Trabajo
Director(a) General	Director (a) General de Inspección de Trabajo
IT	Inspector de Trabajo
JLI	Jefe de Oficina Local de Inspección
JRI	Jefe Regional de Inspección
La Ley	Ley de Inspección de Trabajo, Decreto Legislativo 178-2016
PGR	Procuraduría General de la República
S	Solicitante
Secretario de Estado	Secretario(a) de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social
SIT	Supervisor de Inspección del Trabajo
SRNSP	Sistema de Registro Nacional Simplificado de Patronos
STSS	Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

⁵ Siglas según Reglamento de la Ley Inspección.



ACTUACIÓN DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO

Es importante plasmar las obligaciones y atribuciones de los Inspectores de Trabajo, los técnico o peritos en dicha materia y todo el personal relacionado en estos procesos.

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

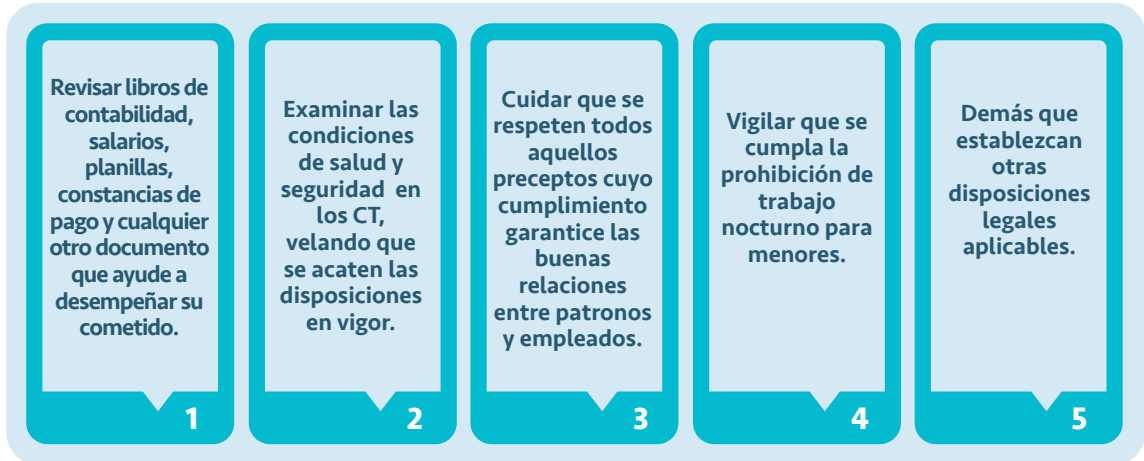
Los Inspectores de Trabajo, además de las contenidas en la Ley de Inspección, el Código de Trabajo y otras disposiciones legales, tienen las siguientes **OBLIGACIONES**:

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

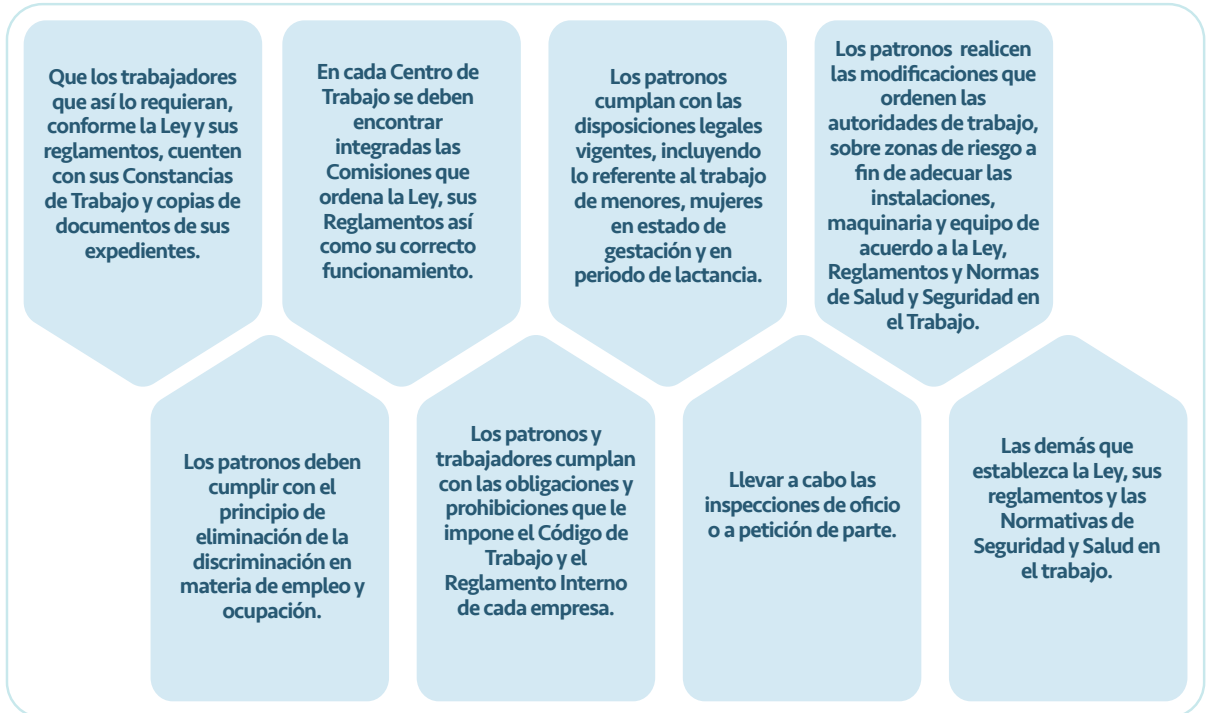
Además de lo anterior están obligados a:



Tienen las siguientes **FACULTADES**:



Están **OBLIGADOS A VIGILAR**:



Están **AUTORIZADOS** para:



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

Condiciones Generales de Trabajo

Salud y Seguridad en el Trabajo

Otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran.

El asesoramiento e información técnica que los Inspectores de Trabajo proporcionen a los trabajadores, patronos o sus respectivas organizaciones, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia debe incluir la revelación de secretos industriales o comerciales, ni de procedimientos de fabricación o de explotación que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento a esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.



PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL

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

Los programas de la DGIT, se centrarán en promover la prevención y optimizar las condiciones laborales; en mejorar la

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

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

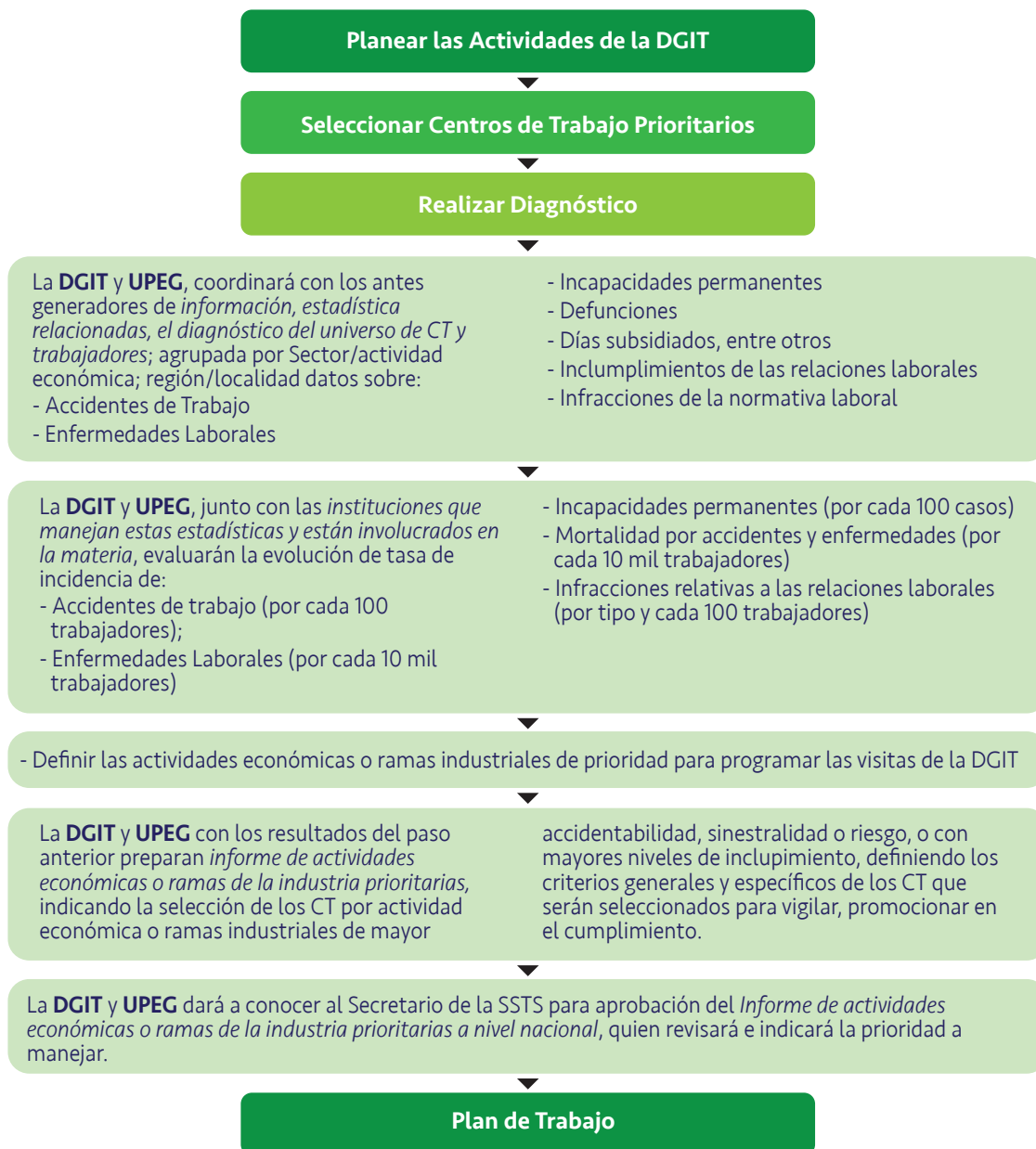
RPE-PM-T001-01 PLAN DE ACCIONES DE LA DGIT

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

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

A continuación, se presenta una guía de cómo puede ser el procedimiento de planeación de las acciones de vigilancia y promoción del cumplimiento:

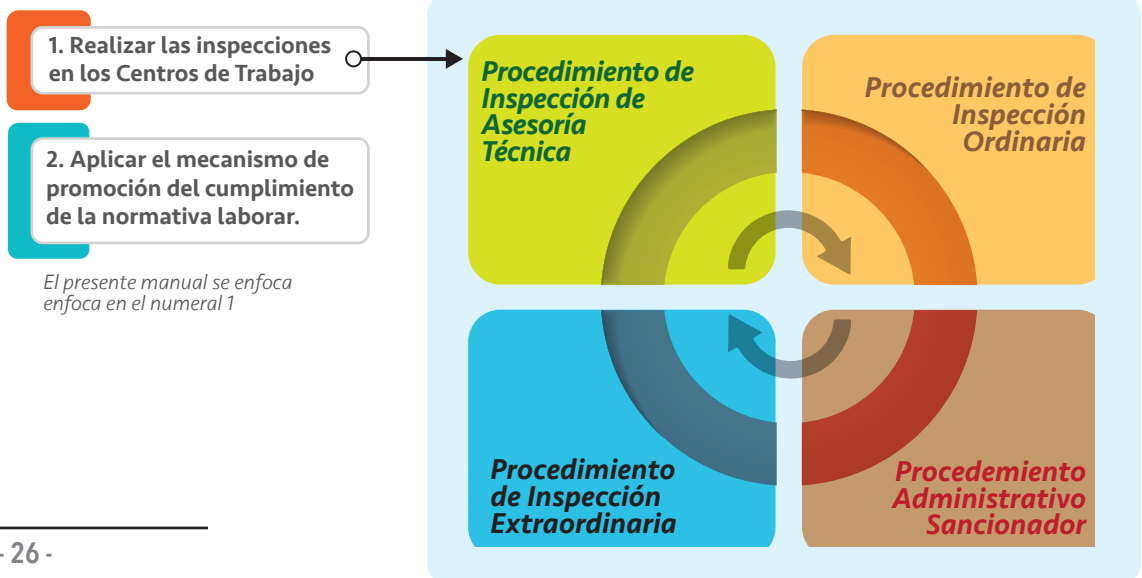
ILUSTRACIÓN 1 GUÍA PARA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO





PROCESOS DE REALIZACIÓN DE LA DGIT

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



1. REALIZAR LAS INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO

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

- Todos los Centros de Trabajo y Agencias Privadas de Empleo, son objeto de vigilancia y promoción del cumplimiento de la legislación laboral a excepción de los otros órganos del sector público, que continuarán rigiéndose por su normativa específica, sin perjuicio de la competencia de la DGIT en las materias afectadas por la misma.
- La actuación la Dirección General de Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento del ordenamiento laboral, ya sean personas naturales, jurídicas, públicas o privadas; la misma se ejerce en las empresas, centros de trabajo privados y públicos y cualquier lugar en donde exista una relación laboral, en el caso de los trabajos domésticos se deberá pedir el consentimiento al patrono cuando se trate de su domicilio.
- La vigilancia y promoción del cumplimiento de la normatividad laboral en los Centros de Trabajo, lo realizan mediante las inspecciones y los mecanismos de promoción de cumplimiento conforme lo establecido en el Título II de la Ley.
- Los Inspectores de Trabajo al realizar cualquiera de las inspecciones que se refieren a la Ley, debe mantener informado al patrono, a los trabajadores y a los representantes de ambos de los alcances y efectos de estas.
- Los patronos, los trabajadores y representantes de ambos, así como demás sujetos responsables del cumplimiento, están obligados a colaborar con los Inspectores cuando sean requeridos para ello.
- Las solicitudes de inspección pueden ser requeridas por cualquiera de las partes: Patrono y/o representante; trabajador y/o representante; sindicatos y/o representantes.
- Cada Regional y Oficina Local, procederá a realizar la planificación de las actividades de acuerdo con lo establecido en el inciso III de este manual, referente a la programación.

1.1 PASOS PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO



¿QUE ES UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO?

Es una función pública que vela por el cumplimiento de la legislación laboral en materia de:

- Condiciones Generales de Trabajo
- Salud y Seguridad en Trabajo
- Seguridad Social.

NOMENCLATURA:

TIPOS DE INSPECCIÓN

AT: INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

IO: INSPECCIÓN ORDINARIA

IE: INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA

CT: CENTRO DE TRABAJO

IT: INSPECTOR DE TRABAJO

PREPARARSE PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES

2



A. Analiza la solicitud o caso asignado para inspección inicial o inspección de seguimiento o verificación:

El "IT" analiza la solicitud, investiga antecedentes laborales, actividad económica, rubro, proceso, posibles riesgos y condiciones laborales de "CT"

B. Realizar las gestiones de salida

El "IT" se documenta con la información y herramientas necesarias para realizar la visita

4

DOCUMENTAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES

RESULTADOS	A.T. INFORME	I.O. ACTA	I.E. ACTA	ACCIÓN	DOCUMENTO
SIN INFRACCIÓN	✓	✓	✓	Solicitar Archivo	Expediente
CON INFRACCIÓN	✓	✓	✓	Esperar vencimiento del plazo. Pasar a paso 2.	

6

DOCUMENTAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO O COMPROBACIÓN

RESULTADOS	A.T. INFORME	I.O. ACTA	I.E. ACTA	ACCIÓN	DOCUMENTO
SIN INFRACCIÓN	✓	✓	✓	Solicitar Archivo	Expediente
CON INFRACCIÓN	✓			Solicitar inspección extraordinaria. Pasar a paso 1.	
		✓	✓	Solicita procedimiento administrativo sancionador. Pasar a paso 7.	

ARCHIVO



3. SUSTENTAR EL PROCEDIMIENTO
- REALIZAR LAS AUDIENCIAS DE DESCARGO

4. EMITIR LAS RESOLUCIONES

7. ARCHIVAR DILIGENCIAS / REMITIR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES

1.2 INICIO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN:

- El **Supervisor**, es quien da inicio al proceso de inspección con las siguientes acciones:
 - *Revisa diariamente en el SISTEMA la RPE-PM-T002 Programación de las acciones de la DGIT para valorar la carga de trabajo que tiene su equipo de Inspectores de Trabajo asignados.*
 - *Al atender a los Solicitantes, analiza la pertinencia o no de la FPR-IT-T001 Solicitud de Inspección recibida, la ingresa en SISTEMA, asignando automáticamente el código a la solicitud y generando la FPR-IT-T002 Carátula del Expediente del Caso para darle seguimiento y llevar control de los casos.*
 - *Si la Solicitud de Inspección atendida por el Supervisor, es: 1. Una consulta, la solventa y registra en el SISTEMA como consulta atendida, archivando diligencias. 2. Si la solicitud no es competencia de la DGIT, procede a registrarla en el SISTEMA como consulta fuera de la competencia de la DGIT, realiza las gestiones para responder sin lugar por incompetente de la Dirección y archiva las diligencias.*
 - *Revisa la programación y las solicitudes, verifica en el SISTEMA u otro medio disponible, antecedentes laborales de los Centros de Trabajo, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones*

laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de dirigir y alertar a su equipo, previo a la visita de inspección. Si el caso después de ser analizado por el Supervisor amerita se asigne un Colaborador Técnico y/o Perito, por sus conocimientos especializados en beneficio de la labor inspectiva a realizar, lo justifica en el SISTEMA para que asigne al equipo idóneo que atenderá la inspección.

- *Al final de estas acciones se termina de alimentar el DPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT – Semanal- apareciendo en la bandeja en el SISTEMA o en su defecto en físico la programación específica de cada Inspector de Trabajo. En donde aparece su carga de trabajo, tanto las nuevas inspecciones asignadas, como los casos en proceso.*



1.3 PROCEDIMIENTO DE LAS INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO

A continuación, se detalla el procedimiento de las inspecciones en los centros de trabajo: A) Inspección de Asesoría Técnica, B) Inspección Ordinaria, C) Inspección Extraordinaria, y se incluye D) Procedimiento Administrativo Sancionador.

A) INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA⁶

FINALIDAD:

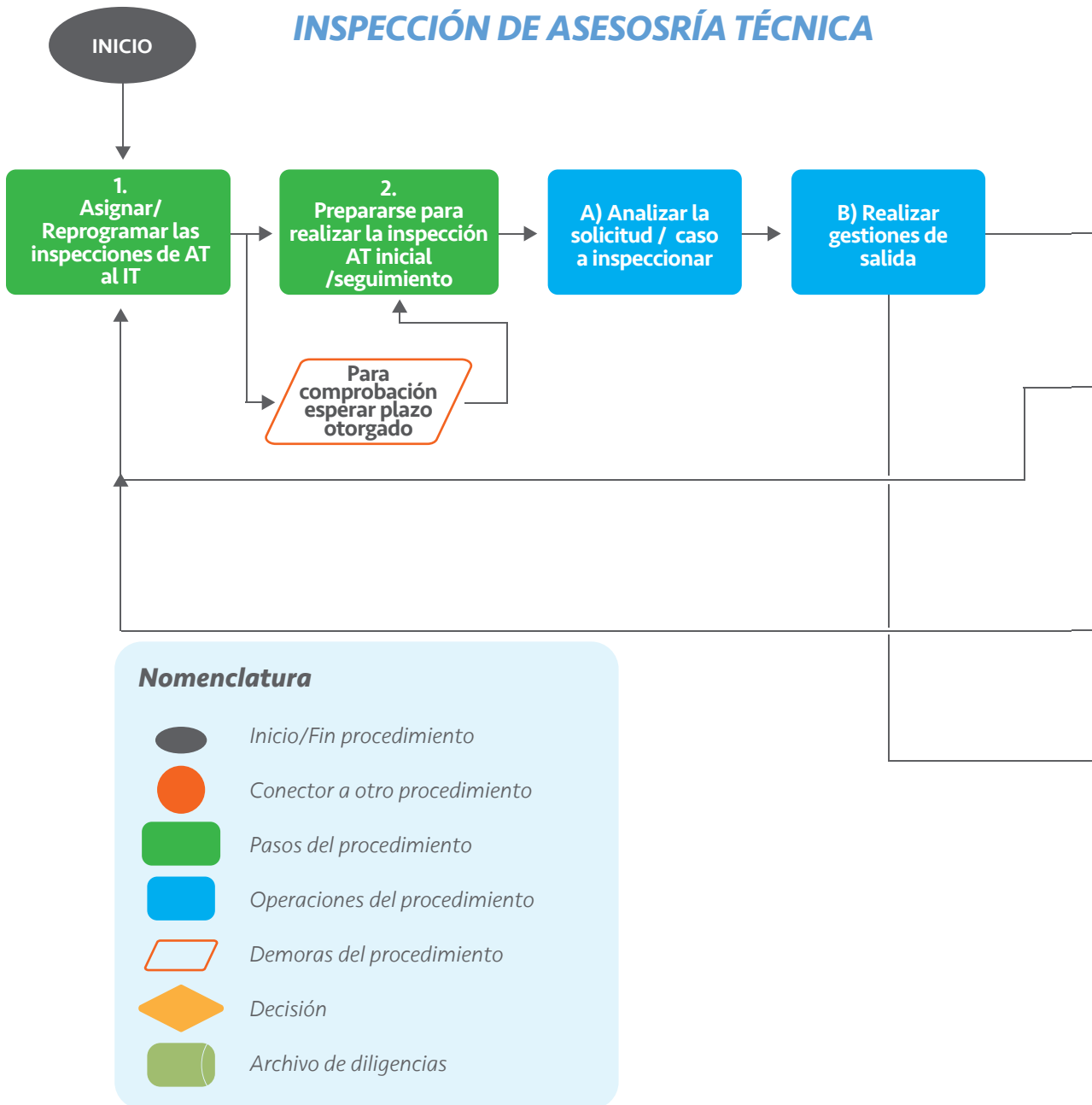
Las Autoridades del Trabajo deben, a solicitud de parte o en ejecución de los Programas de Inspección, realizar Inspecciones de asesoría técnica con la finalidad de fomentar entre trabajadores y patronos, entre otros aspectos, el cumplimiento de la normativa laboral, el trabajo decente, la inclusión laboral, el impulso a la creación de empleos formales, y promover una cultura de la prevención de riesgos laborales, resaltando en todo caso los derechos fundamentales en el trabajo. – Art.36-

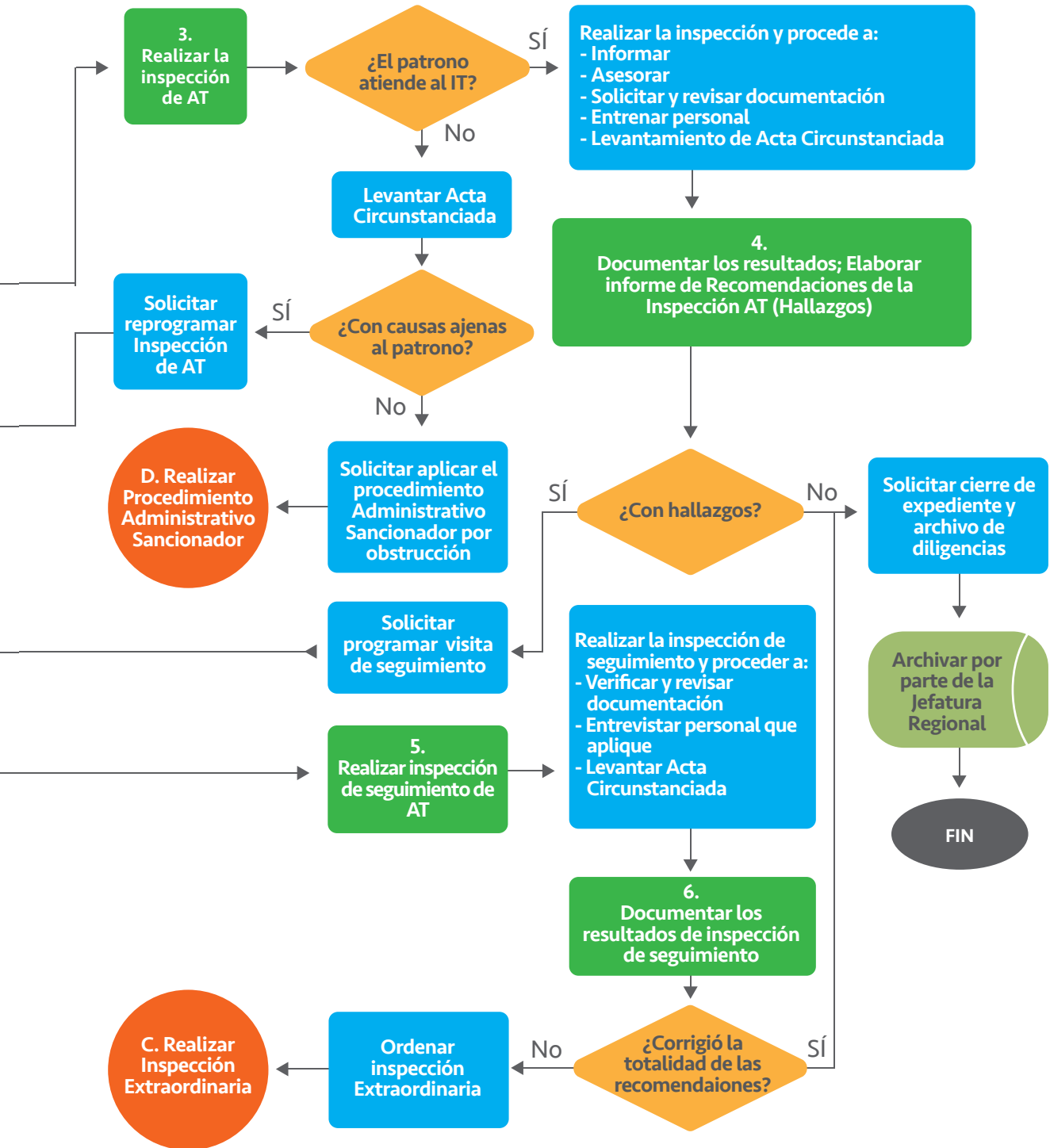
Aspectos Generales de la Inspección de Asesoría Técnica:

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

⁶Artículos de la Ley de Inspección relacionados: 36, 37, 38, 48, 54; Artículos 29,30 del Reglamento de la Ley de Inspección y Artículo 46 de la Ley del Procedimiento

A.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA





A.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

1. Asignar las Inspecciones de Asesoría Técnica

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

2. Prepararse para realizar la Inspección de Asesoría Técnica

a. Analizar la Solicitud o Caso asignado para inspeccionar en el CT:

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

b. Realizar gestiones de salida

i. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección de Asesoría Técnica, entre otros, prepara ya sea en físico y/o electrónico⁷ los formatos y/o documentos para una visita inicial o los generados en inspecciones previas, en caso de tratarse de una visita de seguimiento:

- **DPA-TH – T001 Credencial vigente**
- **RAP-RM-T001 permiso de salida** -generado por el sistema y con la fecha y hora de salida impresa
- **FPR-IT-T002 Carátula del Expediente** -generado por el SISTEMA y con la fecha y hora de salida impresa
- **FPR-IT-T003 Orden de Inspección**
- **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**
- **FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono**
- **FPR-IT-T006 Ficha de datos del Trabajador**
- **FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica**
- **Herramientas de trabajo – Compendio de Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.**
- **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono** (documento promocional)
- **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección** (documento promocional)
- **Otros documentos que contengan información útil para realizar la AT y/o documentos/enlaces electrónicos que contienen información sobre el buen cumplimiento de la ley laboral del país) entre otros.**

ii. El **Inspector de Trabajo**, antes de salir, procede a ingresar en **el SISTEMA**, la información de los casos o solicitudes asignadas o en proceso referente a la fecha y hora de salida para realizar las visitas. Automáticamente **el SISTEMA** registra la información y se llenan los campos del **RAP-RM-T001 permiso de salida; y LA RPR-IT-T003 Orden de Inspección de AT**, las imprime y pasa a firma **del Supervisor**.

⁷ En el proceso de implementación del SISTEMA y en la transición de medios y/o herramientas físicas a electrónicas, los Inspectores de Trabajo deberán ser muy cuidadosos con el llenado de la información, con la utilización de formatos, asegurándose de dejar registrado todas las acciones para dar seguimiento al caso. (Esto dependerá de las condiciones técnicas de la DGIT, para que el Inspector de Trabajo pueda trabajarlo en su tableta o computadora portátil en el Centro de Trabajo o llevarlo impresos)

3. Realizar las Inspecciones de Asesoría Técnica

En el **Centro de Trabajo**, el **Inspector de Trabajo**, debe entregar al **Patrono**⁸ o al **Trabajador** o a los **Representantes de estos**, la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección de Asesoría Técnica**, presentando su **DPA-TH - T001 Credencial vigente** con fotografía, extendida por la Autoridad competente, que lo acredita para desempeñar sus funciones. El **Inspector de Trabajo** debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección. Se pueden dar las siguientes situaciones:

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

correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Estas acciones se registran en el **SISTEMA**.

b. El **Patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de AT, solicitando reprogramación de esta⁹: En esta situación el **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.

c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de inspección: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al **Patrono** o su **Represente**, explicando el objetivo de la Inspección de Asesoría Técnica, el procedimiento a realizar, entregando la **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono**, los **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección y/o cualquier otro documento informativo disponible para promocionar el cumplimiento laboral**.

⁸ Es importante que siempre se compruebe la condición de patrono de conformidad al artículo 6 del Código de Trabajo, referido a la persona que brinde información por parte del Centro de Trabajo.

⁹ Aplicando artículo 47 de la Ley de Inspección de Trabajo.

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

- i. Solicita la acreditación legal del Centro de Trabajo, en donde verifica el nombre completo del CT y del Representante Legal.
- ii. **El Inspector de Trabajo**, procede al levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra, para que se manifieste conforme a lo expuesto. En el acto se le requiere la documentación con la cual el **Inspector de Trabajo** verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de Inspección.
- iii. El Inspector de Trabajo, procede a llenar la **FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono**.
- iv. Observa y/o realiza un recorrido total por las instalaciones -dependiendo del tamaño- para evaluar las condiciones del **Centro de Trabajo**.
- v. Entrevista a todos los trabajadores, como excepción, cuando se realicen inspecciones de AT en Centros de Trabajo, donde el número de trabajadores sea mayor a lo

establecido en el artículo 48, de la Ley, se procederá a entrevistar una muestra significativa acorde a los hallazgos o condiciones del **Centro de Trabajo**, llenando las **FPR-IT-T006 Fichas de datos del Trabajador**.

- vi. Registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- vii. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por trabajador, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.



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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

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

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

b. El **Centro de Trabajo**, tiene recomendaciones para el cumplimiento de la normativa laboral: El **Inspector de Trabajo** al encontrar hallazgos, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el **Centro de Trabajo** debe corregir para cumplir con la normativa Laboral; elaborando y notificando el **FPR-IT-T007 Informe de inspección de Asesoría Técnica**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley) para que el **Patrono** subsane las recomendaciones. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El **Inspector de Trabajo**, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de seguimiento.

Recordar que previo a la visita, debe realizar los pasos indicados en el inciso 2 de este procedimiento.

5. Realizar la Inspección de Seguimiento de Asesoría Técnica

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

- a. **El patrono del Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al Inspector la primera vez, se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- b. **El patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de seguimiento programada, solicitando la reprogramación de esta:¹⁰ El **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. **El patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de seguimiento: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención al **Patrono o su Represente**, y revisan los hallazgos y las recomendaciones encontradas en la visita de inspección anterior y evidenciadas en el **RPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica** emitido, el **Inspector de Trabajo**, procede a realizar la inspección revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las observaciones de la siguiente forma:
 - i. *Verifica la acreditación legal del Centro de Trabajo, y su Representante Legal.*
 - ii. *El Inspector de Trabajo, procede al levantar el FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra, para que se manifieste conforme a lo expuesto. En el acto se le*

¹⁰ Aplicando el artículo 47 de la Ley de Inspección.

requiere la documentación con la cual el IT de trabajo verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de inspección.

- iii. Si los hallazgos eran sobre las condiciones de las instalaciones, observa y/o realiza un recorrido para evaluar si fueron subsanadas.*
- iv. Entrevista a los trabajadores, directamente relacionados con el incumplimiento identificado.*
- v. Registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.*
- vi. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por el/los trabajadores, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede a realizar el siguiente paso.*

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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

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

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

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

El **Inspector de Trabajo**; deberá solicitar al **Supervisor de Inspección** se programe una **INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA**, únicamente con las infracciones que no fueron corregidas. Registrará y subirá en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes. El **Inspector de Trabajo**, archivará temporalmente las diligencias a la espera de la fecha programada para realizar la **INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA** y lo hará conforme el procedimiento establecido en la página 57 de este manual.



A.3 DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

- ver en anexos-

- ▶ **PR-IT-T001** Solicitud de Inspección
- ▶ **RPE-PM-T003** Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-
- ▶ **DPA-TH – T001** Credencial vigente
- ▶ **RAP- RM-T001** Permiso de salida
- ▶ **FPR-IT-T002** Carátula del Expediente
- ▶ **DPR-IT-T001** Expediente del Caso
- ▶ **RPR-IT-T003** Orden de Inspección
- ▶ **FPR-IT-T004** Acta Circunstanciada
- ▶ **FPR-IT-T005** Ficha de datos del Patrono
- ▶ **FPR-IT-T006** Ficha de datos del Trabajador
- ▶ **FPR-IT-T007** Informe de Inspección de Asesoría Técnica
- ▶ **FPR-IT-T009** Solicitud de Cierre de Expediente
- ▶ **FPR-IT-T010** Constancia de auto de cierre
- ▶ **FPR-IT-T011** Solicitud inicio Inspección Extraordinaria
- ▶ **FPR-IT-013** Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
- ▶ **Evidencias del Caso**



B.- INSPECCIÓN ORDINARIA

INSPECCIONES ORDINARIAS

Se clasifican en ¹¹:

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

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

Los Inspectores de Trabajo pueden realizar inspecciones ordinarias (conocidas anteriormente como de oficio) de acuerdo con los Programas de Inspección en días y horas hábiles e inhábiles, sin previo aviso, siempre y cuando los Centros de Trabajo estén operando en esos días y horas.

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

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

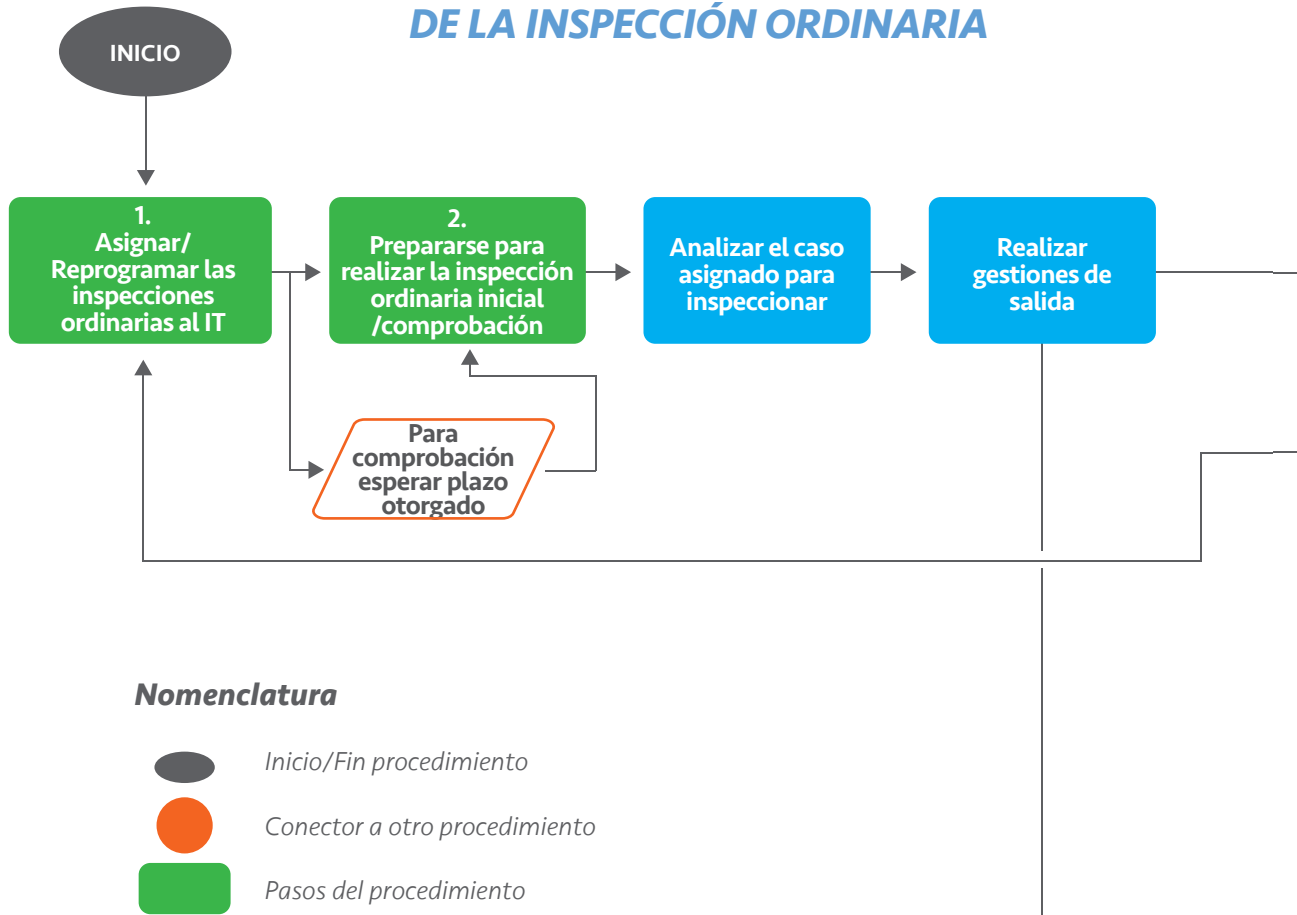
El Jefe de Regional de Inspección o encargado de la Oficina Local de Inspección asigna el Centro de Trabajo a inspeccionar, de acuerdo con lo planificado en los Programas de Inspección que para tal efecto se establezcan siendo punto de partida la “Estrategia Nacional de Inspección del Trabajo” y basándose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

¹¹Aplicando el artículo 39 de la Ley de Inspección.



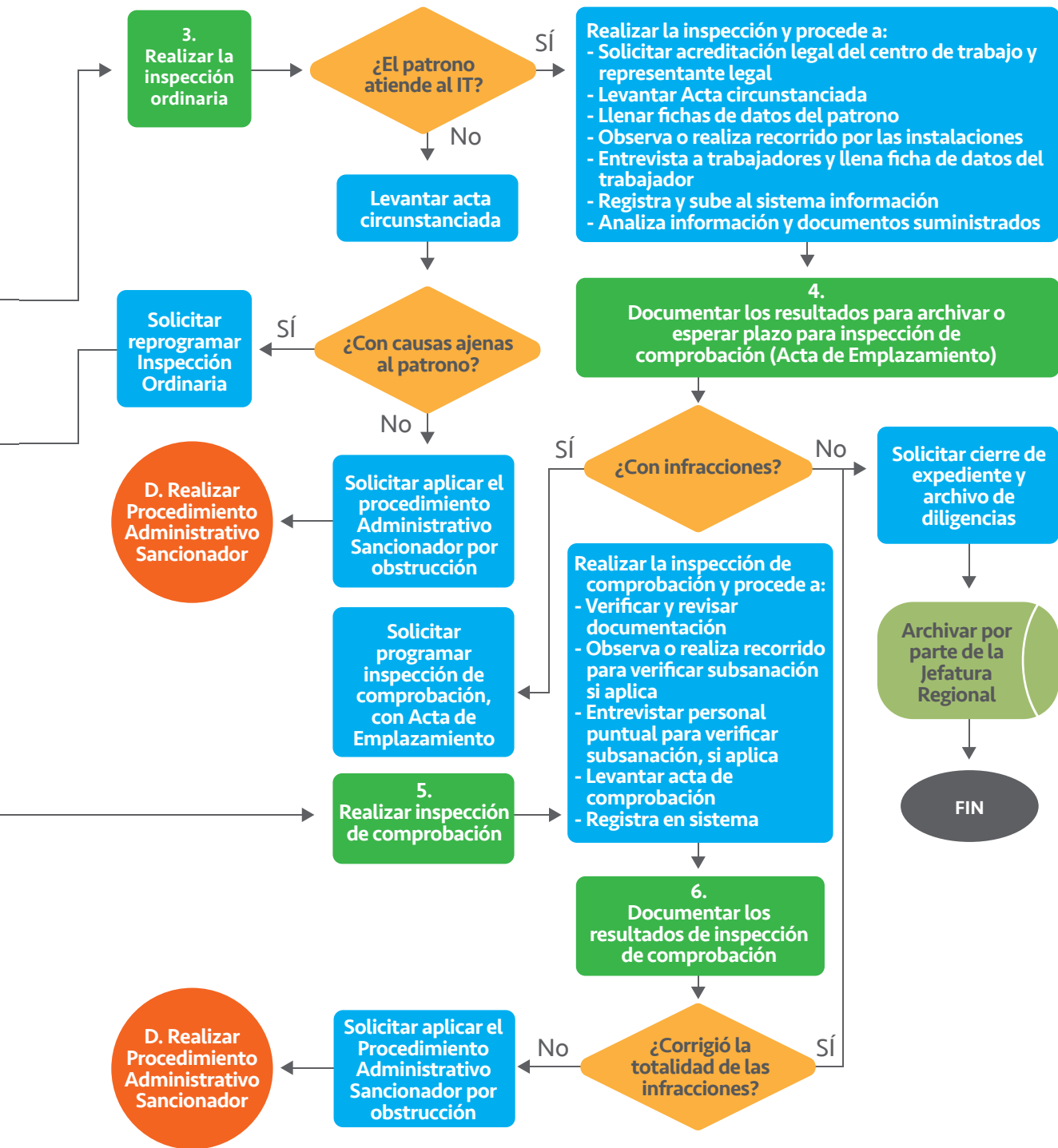
La programación de las Inspecciones ordinarias debe realizarse por actividad económica y periódicamente, mediante un sistema aleatorio que determinará anual y semestralmente el turno en que deben ser inspeccionados los CT.

B.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCIÓN ORDINARIA



Nomenclatura

-  Inicio/Fin procedimiento
-  Conector a otro procedimiento
-  Pasos del procedimiento
-  Operaciones del procedimiento
-  Demoras del procedimiento
-  Decisión
-  Archivo de diligencias



B.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN ORDINARIA

1. Asignar la Inspección Ordinaria

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

2. Prepararse para realizar la Inspección Ordinaria

- a. **Analizar el caso asignado para inspeccionar en el CT**
 - i. El **Inspector de Trabajo**, tiene acceso en su bandeja electrónica a la **RPE-PM-T003 Programación de Acciones de la DGIT**, que muestra la agenda de las inspecciones asignadas a él y los casos que tiene en proceso.
 - ii. Con esa información el **Inspector de Trabajo**, previo a la visita, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de enfocar su gestión a las posibles situaciones que podría encontrarse en la visita de inspección. Cuando tenga dudas al respecto, las podrá discutir con el **Supervisor** para ir con mayor claridad a la visita.
 - iii. En **el SISTEMA**, tendrá opción de revisar el antecedente del **Centro de Trabajo**, si éste, está registrado en el **SRNSP** o si ha tenido procesos de inspección anteriores.

En la pantalla le aparecerá la información de este, lo cual facilitará el llenado de los formatos y/o documentos que utilizará durante el proceso. Siempre tendrá opción a formatos físicos para aquellos casos en donde el **Centro de Trabajo** a visitar no éste registrado, o ha cambiado su información y es necesario actualizarla.

- iv. Todos los documentos que se generan en el proceso forman parte del **DPR-IT-T001 Expediente del Caso**.

b. Realizar gestiones de salida

- i. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección Ordinaria, ya sea en físico y/o electrónico¹² los formatos y/o documentos uniciales o los generados en caso de ser visita de comprobación:

- **DPA-TH-T001 Credencial vigente**
- **RAP- RM-T001 Permiso de salida**
-generado por el **SISTEMA** y con la fecha y hora de salida impresa
- **FPR-IT-T002 Carátula del Expediente**
-generado por el **SISTEMA** y con la fecha y hora de salida impresa
- **RPR-IT-T003 Orden de Inspección**

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

¹² En el proceso de implementación del SISTEMA y en la transición de medios y/o herramientas físicas a electrónicas, los Inspectores de Trabajo deberán ser muy cuidadosos con el llenado de la información, con la utilización de formatos, asegurándose de dejar registrado todas las acciones para dar seguimiento al caso. (Esto dependerá de las condiciones técnicas de la DGIT, para que el Inspector de Trabajo pueda trabajarlo en su tableta o computadora portátil en el Centro de Trabajo o llevarlo impresos).

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

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

3. Realizar las Inspecciones Ordinarias

En el **Centro de Trabajo**, el **Inspector de Trabajo**, debe entregar al **patrono**¹³ o al **trabajador** o a los **representantes de estos**, la **RPR-IT-T003 Orden de Inspección Ordinaria**, presentando su **DPA-TH-T001 Credencial vigente** con fotografía, extendida por la Autoridad competente, que lo acredita para desempeñar sus funciones. **El Inspector del Trabajo** debe realizar todos los intentos por indagar sobre la persona idónea que debe atender la inspección. Se pueden dar las siguientes situaciones:

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

¹³ Es importante que siempre se compruebe la condición de patrono de conformidad al artículo 6 del Código de Trabajo, referido a la persona que brinde información por parte del Centro de Trabajo.

de la Inspección correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Estas acciones se registran en el **SISTEMA**.

- b. **El patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección Ordinaria, solicitando reprogramación de esta¹⁴: En esta situación el **Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA** para programar otra visita de Inspección Ordinaria e iniciar el proceso. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la visita de inspección: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Represente**, explicando el objetivo de la Inspección Ordinaria, el procedimiento a realizar, entregando la **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono, los GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección Ordinaria y/o cualquier otro documento informativo disponible para promocionar el cumplimiento laboral**.

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

- i. *Solicita la acreditación legal del Centro de Trabajo, verificando el nombre completo del Centro de Trabajo y el nombre completo del Representante Legal.*
- ii. *El Inspector de Trabajo, procede al levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, manifestando al Patrono el objetivo de la inspección, cediéndole el uso de la palabra al patrono, para que se manifieste conforme a lo expuesto por el Inspector de Trabajo. En el acto se le requiere la documentación con la cual el **Inspector de Trabajo** verificará el cumplimiento o no de la normativa laboral conforme lo indicado en el artículo 15 de la Ley de Inspección.*
- iii. *El IT, procede a llenar las **FPR-IT-T005 Fichas de datos del Patrono**.*
- iv. *Observa y/o realiza un recorrido total por las instalaciones -dependiendo del tamaño- para evaluar las condiciones del **Centro de Trabajo**.*
- v. *Entrevista a todos los trabajadores, o cuando aplique una muestra significativa acorde a los hallazgos o condiciones del **Centro de Trabajo**, llenando las **FPR-IT-T006 Fichas de datos del Trabajador**.*

¹⁴Aplicando el artículo 47 de la Ley de Inspección

- vi. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
- vii. Analiza los documentos suministrados por el patrono y los datos suministrados por trabajador, identificando los hallazgos y dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.

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

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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **Centro de Trabajo**, no tiene infracciones: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre. El **Inspector de Trabajo** utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al Sistema. Una vez valorado El caso será cerrado por el Jefe regional en el Sistema.
- b. El **Centro de Trabajo**, tiene infracciones a la normativa laboral: **El Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en

FPR-IT-T004 Acta de Circunstanciada, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el **Centro de Trabajo** debe corregir para cumplir con la normativa Laboral ; elaborando y notificando el **FPR-IT-T004 Acta de Emplazamiento**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley) para que el **Patrono** subsane las infracciones tomando en consideración los criterios establecidos en dicho artículo. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El Inspector de Trabajo, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de comprobación.

Recordar previo a la visita, realizar los pasos indicados en el inciso 2 de este procedimiento.



5. Realizar La Inspección de Comprobación

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

- a. El patrono del **Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al **Inspector de Trabajo** se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.

b. **El patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de comprobación programada, solicita la reprogramación de esta¹⁵. **El Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.

c. El **patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la Inspección de Comprobación: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Represente**, y revisan los hallazgos encontrados en la visita de inspección anterior y evidenciadas en el **RPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento** emitida. el **Inspector de Trabajo**, procede a realizar inspección de comprobación, revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las infracciones de la siguiente forma:

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

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

¹⁵ Aplicando artículo 6 del Código de Trabajo

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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **Centro de Trabajo**, subsanó la totalidad de las infracciones: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de comprobación**, la cual debe estar firmada tanto por



trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre. El **Inspector de Trabajo** utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico, deberá registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**. El caso será cerrado por el Jefe de Inspección en el **SISTEMA**, concluyendo el caso.

- b. El **Centro de Trabajo**, no ha corregido la totalidad de las infracciones: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**, estableciendo detalladamente las infracciones no subsanadas por el **Patrono**, asimismo dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El **Inspector de Trabajo**, notificará y remitirá de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. El **Inspector de Trabajo** registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.

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

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

C.- INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA

Artículos de la Ley de Inspección relacionados: 11 al 13; 39 al 58



INSPECCIONES ORDINARIAS

Estas se podrán realizar en cualquier tiempo, en días y horas inhábiles para la STSS, sin notificación previa, cuando:

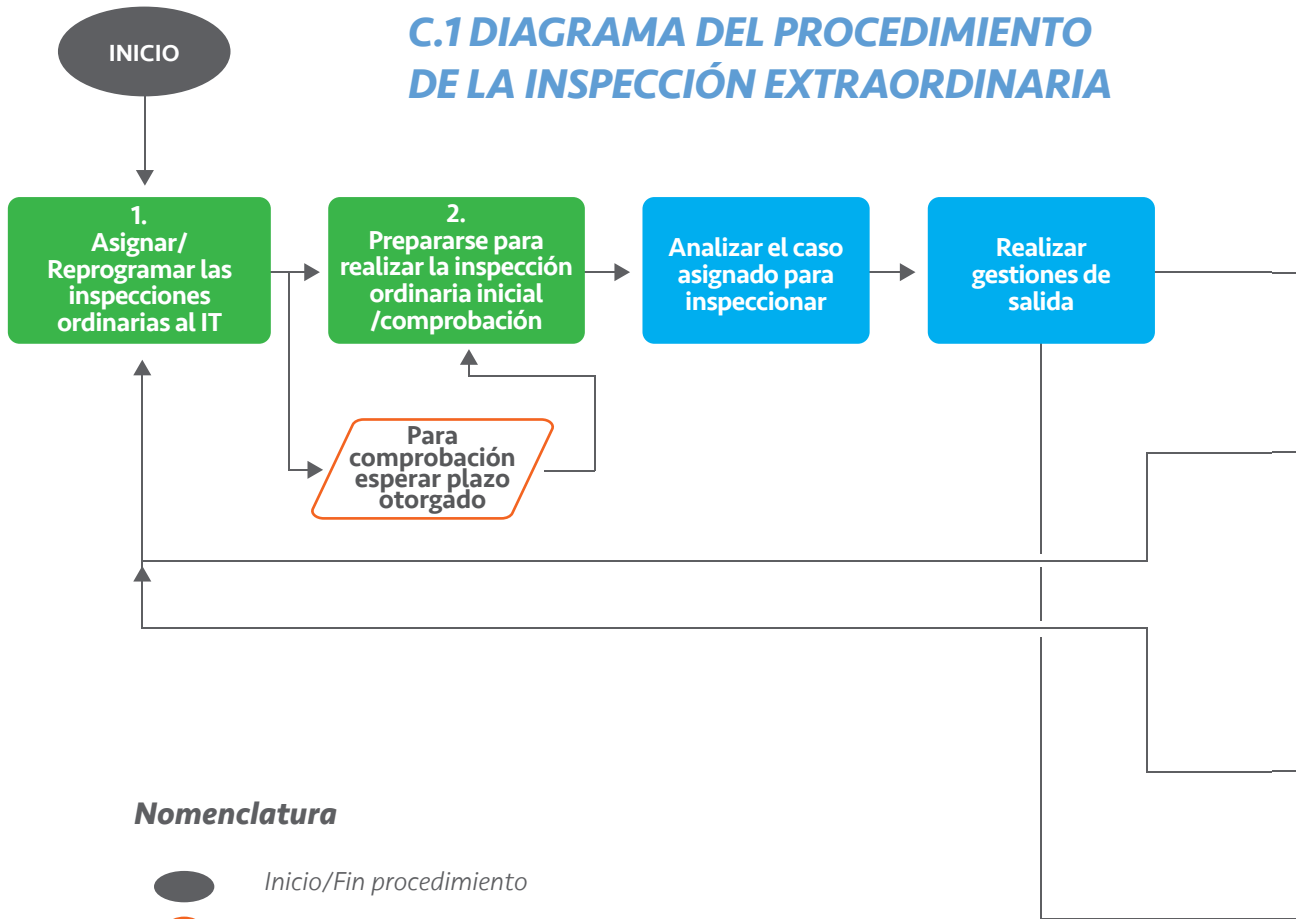
- Tengan conocimiento que existe un Peligro o Riesgo Inminente; accidentes o siniestros ocurridos.
- Cuando reciban quejas o denuncias por cualquier medio o forma de posibles incumplimientos a la legislación laboral. (plazo máximo de 5 días)
- Al revisar información, o en la inspección previa se identifiquen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

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






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

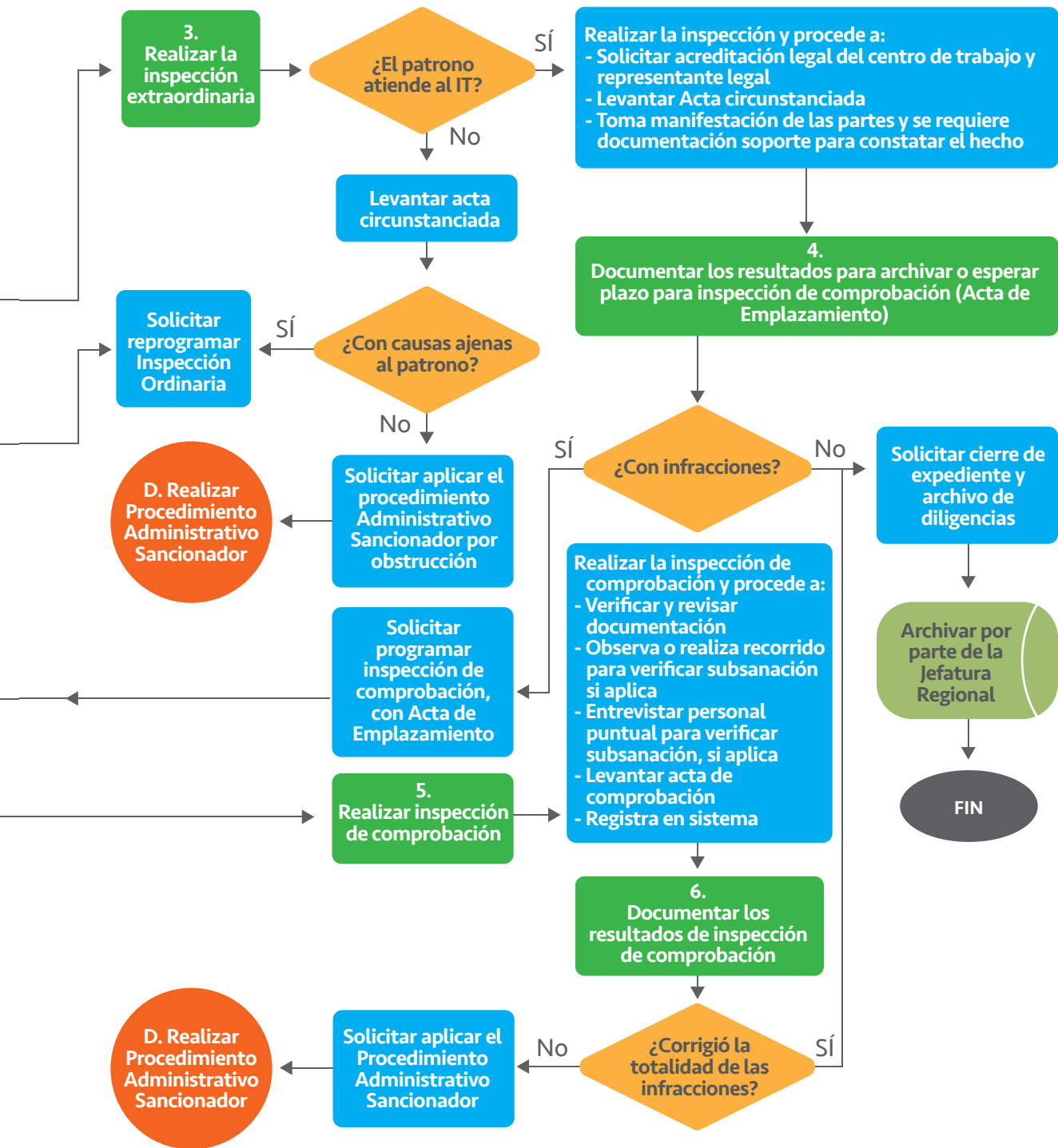
A continuación, se presentan el procedimiento para realizar la Inspección Extraordinaria:

C.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA



Nomenclatura

-  Inicio/Fin procedimiento
-  Conector a otro procedimiento
-  Pasos del procedimiento
-  Operaciones del procedimiento
-  Demoras del procedimiento



C.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA

1. Asignar las Inspecciones Extraordinarias

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

2. Prepararse para realizar las Inspecciones Extraordinarias

a. Analizar el caso asignado para inspeccionar en el CT

- i. El **Inspector de Trabajo**, tiene acceso en su bandeja electrónica a la **RPE-PM-T003 Programación de Acciones la DGIT**, que muestra la agenda de las inspecciones asignadas a él y los casos que tiene en proceso.
- ii. Con esa información el **Inspector de Trabajo**, previo a la visita, verifica en el **SISTEMA** u otro medio disponible, antecedentes laborales de los **Centros de Trabajo**, la actividad económica o el rubro, procesos que realizan, posibles riesgos o condiciones laborales que podrían encontrarse, de ser necesario cuando la actividad económica o rubro y proceso es desconocido, procede a investigar en sitios especializados, con el propósito de enfocar su gestión a las posibles situaciones que podría encontrarse en la vista de inspección. Cuando tenga dudas al respecto, las podrá discutir con **el Supervisor** para ir con mayor claridad a la visita.
- iii. En el **SISTEMA**, tendrá opción de revisar el antecedente del **Centro de Trabajo**, si éste, está registrado en el **SRNSP** o si ha tenido procesos de inspección anteriores. En la pantalla le aparecerá la información de este, lo cual facilitará el llenado de los formatos y/o documentos que utilizará durante el proceso. Siempre tendrá opción a formatos físicos para aquellos casos

en donde el **Centro de Trabajo** a visitar no éste registrado, o ha cambiado su información y es necesario actualizarla.

- iv. Todos los documentos que se generan en el proceso forman parte del **DPR-IT-T001 Expediente del caso**.

b. Realizar gestiones de salida

- i. El **Inspector de Trabajo**, se documenta con la información y herramientas necesarias para llevar consigo a la visita de inspección Extraordinaria, llevando consigo entre otros, ya sea en físico y/o electrónico¹⁶ los formatos y/o los documentos generados en caso de ser visita de comprobación:

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

¹⁶ En el proceso de implementación del SISTEMA y en la transición de medios y/o herramientas físicas a electrónicas, los Inspectores de Trabajo deberán ser muy cuidadoso con el llenado de la información, con la utilización de formatos, asegurándose de dejar registrado todas las acciones para dar seguimiento al caso. (Esto dependerá de las condiciones técnicas de la DGIT, para que el Inspector de Trabajo pueda trabajarlo en su tableta o computadora portátil en el Centro de Trabajo o llevarlo impresos).

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



3. Realizar las Inspecciones Extraordinarias

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

Se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **patrono**¹⁷ del **Centro de Trabajo**, se niega a recibir la visita de Inspección Extraordinaria o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados : En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola

¹⁷ Es importante que siempre se compruebe la condición de patrono de conformidad al artículo 6 del Código de Trabajo, referido a la persona que brinde información por parte del Centro de Trabajo.

de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Estas acciones se registran en el **SISTEMA**.

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

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

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

¹⁸ Aplicando el artículo 47 de la Ley de Inspección.

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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:



*El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen la existencia del incumplimiento o infracción a constatar, dejará constancia de dicha situación*

a. Se constata que no hay infracción: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen la existencia del incumplimiento o infracción a constatar, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre.

El Inspector de Trabajo utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico. Debiendo registrar y subir las diligencias escaneadas al Sistema. Una vez valorado El caso será cerrado por el Jefe regional en el **SISTEMA**.

b. Se constata que si hay infracciones: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, indicando detalladamente los hallazgos y las recomendaciones que el **Centro de Trabajo** debe corregir para cumplir con la normativa Laboral; elaborando y notificando el **FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento**, otorgando el plazo necesario (de conformidad al artículo 54 de la Ley) para que el **Patrono** subsane

las infracciones tomando en consideración los criterios establecidos en dicho artículo. Asimismo, dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El Inspector de Trabajo, registrará y subirá todas las diligencias y documentos en el **SISTEMA**. Archivará temporalmente las diligencias a la espera del vencimiento del plazo para realizar la visita de comprobación.

Recordar previo a la visita, realizar los pasos indicados en el inciso 2 de este procedimiento.

5. Realizar la Inspección de Comprobación

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

- a. **El patrono del Centro de Trabajo**, a pesar de haber recibido al Inspector se niega a recibirlo nuevamente o a realizar o adoptar las medidas necesarias tendientes a regularizar su situación jurídica o a prevenir o disminuir los riesgos o peligros inminentes detectados: En tal situación, después de que el **Inspector de Trabajo** intenta que se le reciba en el **Centro de Trabajo** y no lo logra, procederá a levantar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las acciones realizadas por el **patrono**, que constituyan la obstrucción a la labor inspectiva, notificándola y remitiéndola de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.

- b. El patrono** por causas mayores, ajenas a él, no puede atender la inspección de comprobación programada, solicitando la reprogramación de esta¹⁹: **El Inspector de Trabajo** procederá a elaborar el **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**, estableciendo detalladamente las causas ajenas al patrono, reprogramando la visita y registrando la nueva fecha en el **SISTEMA**. Este procedimiento aplicará solamente una vez.
- c. El patrono del Centro de Trabajo** accede a atender la Inspección de Comprobación: El **Inspector de Trabajo**, realiza el protocolo inicial, agradece la atención **al Patrono o su Represente**, y revisan los hallazgos encontrados en la visita de inspección anterior y evidenciadas en **el Acta de Emplazamiento** emitida. el **Inspector de Trabajo**, procede a realizar inspección de comprobación, revisando puntualmente si fueron o no subsanadas las infracciones de la siguiente forma:
- Si los hallazgos eran sobre las condiciones de las instalaciones, observa y/o realiza un recorrido para evaluar si fueron subsanadas.
 - Entrevista a los empleados o representantes directamente relacionados con el incumplimiento identificado.
 - Con los hallazgos encontrados se documenta para elaborar el **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**, explicando al patrono los hallazgos encontrados.
 - Registrar y subir en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.
 - Dependiendo de los resultados procede realizar las siguientes acciones.
- Requerimiento y revisión de documentos

¹⁹ Aplicando el artículo 47 de la Ley de Inspección.

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

En este paso se pueden dar las siguientes situaciones:

- a. El **Centro de Trabajo**, subsanó la o las infracciones constatadas: El **Inspector de Trabajo**, al no encontrar hallazgos que indiquen incumplimiento o infracciones a la normativa laboral, dejará constancia de dicha situación en **FPR-IT-T012 Acta de comprobación**, la cual debe estar firmada tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante; solicitará al **Jefe Regional** el cierre de expediente, quien valorará la documentación y el criterio legal utilizado, determinando si procede o no el cierre.

El Inspector de Trabajo utilizará para ello, el formato **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente** y entregará toda la documentación pertinente, es decir el expediente completo en físico, deberá registrar y subir las diligencias escaneadas al **SISTEMA**. El caso será cerrado por el **Jefe de Inspección**.

- b. El **Centro de Trabajo**, no ha corregido la o las infracciones constatadas: El **Inspector de Trabajo** al encontrar infracciones, dejará constancia de dicha situación en **IT-T012 Acta de Comprobación**, estableciendo detalladamente las infracciones no subsanadas por el **Patrono**, asimismo dicho documento deberá estar firmado tanto por trabajadores y/o sus representantes, como por el patrono o su representante. El **Inspector de Trabajo**, notificará y remitirá de inmediato a la **Jefatura Regional de la Inspección** correspondiente, a efecto, que se inicie el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** de conformidad a la Ley, como lo muestra el manual en la página 69. El **Inspector de Trabajo** registra y sube en el **SISTEMA** la información y documentos correspondientes.



C3. DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS - *Ver anexos*

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

D. REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



El Título IV de La Ley de Inspección de Trabajo se refiere al PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. En sus cinco capítulos describe:

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

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

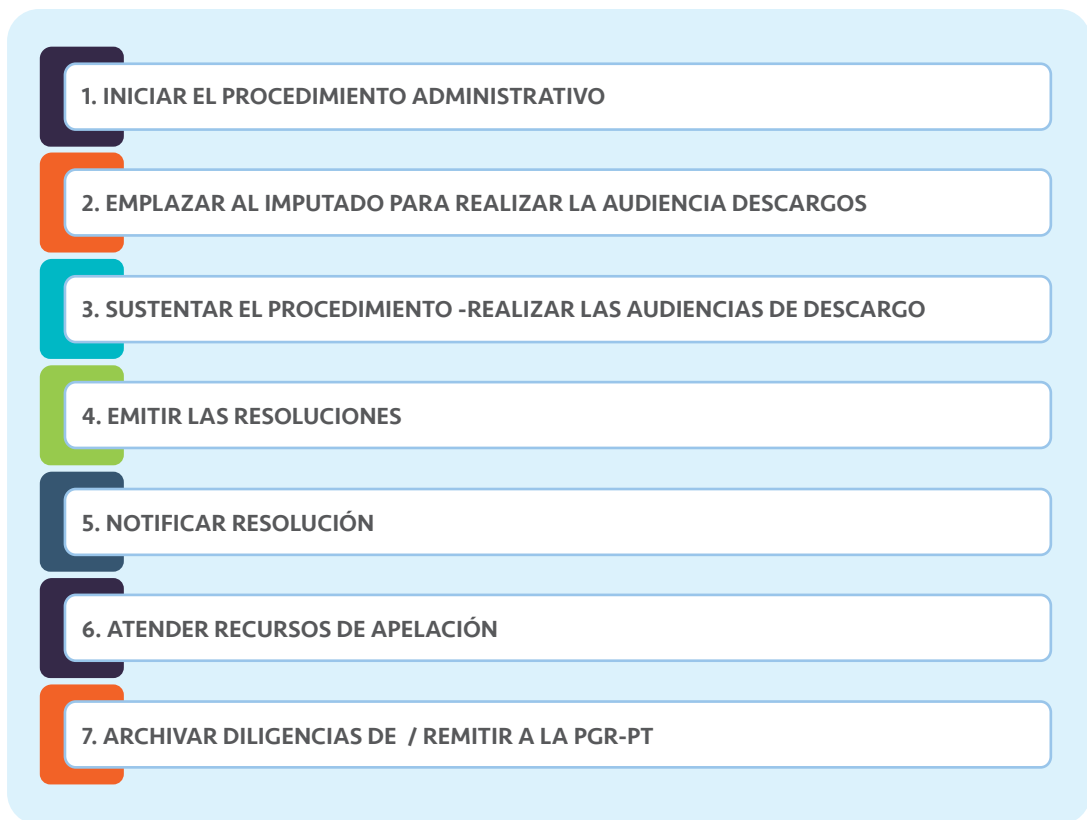
Capítulo III: Resoluciones, artículos del 79 al 81

Capítulo IV: Infracciones, artículos del 82 al 85

Capítulo V: Sanciones, artículos del 86 al 95

Relacionado también el Título V correspondiente a los Recursos.

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



El Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones:

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

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

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

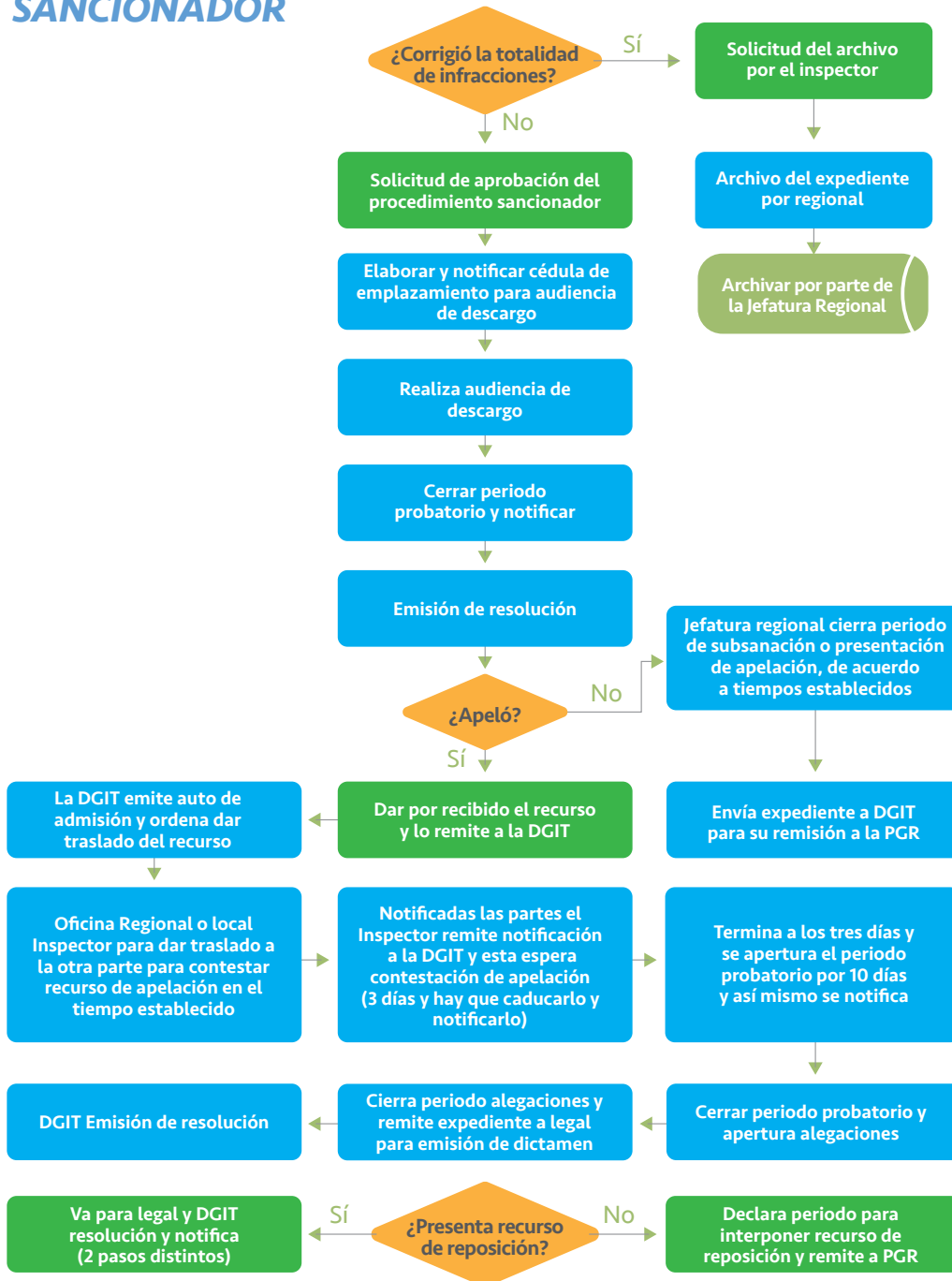
A continuación, se presentan el procedimiento para realizar la Inspección Extraordinaria:



PLAZOS:

- Dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el área competente de las Autoridades del Trabajo a través del inspector de trabajo actuante emplazará al patrono o a la persona que se le impute,
- Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles el imputado formule sus descargos en relación con el acta de emplazamiento o lo que a su derecho convenga, y ofrezca las pruebas pertinentes.
- Recibidas las pruebas que en su caso ofrezca el emplazado se debe admitir o rechazar en el acto las mismas, señalando en su caso día y hora para la continuación de la audiencia de descargo con el único propósito de evacuar las pruebas correspondientes, la que debe desarrollarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Las resoluciones deben dictarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a aquél en que se haya concluido la audiencia de descargo.
- Contra las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, procede el recurso de Apelación ante el propio órgano que dictó el acto impugnado, y éste lo remitirá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. a la Dirección General de Inspección de Trabajo, para su decisión.
- El plazo para la interposición del recurso de apelación será de diez (10) días hábiles.
- Del escrito de recurso de apelación debe darse traslado a los demás interesados si los hubiere, para que en el plazo de tres (3) días hábiles expongan cuanto estimen procedente.
- El órgano competente, de oficio o a petición de parte interesada, debe disponer la producción de prueba por un término máximo de diez (10) días hábiles cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.
- Producida la prueba se procederá a dictar la resolución correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Contra las resoluciones que dicte la DGIT, con relación al recurso de apelación procede el recurso de reposición ante el órgano que lo hubiere dictado; la reposición puede pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado. La resolución del recurso de reposición debe poner fin a la vía administrativa.

D.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



D.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

1. Iniciar el Procedimiento Administrativo

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



2. Emplazar al imputado para realizar la audiencia descargos

a. **El Inspector de Trabajo** elaborará la **FPR-IT-015 Cédula de Emplazamiento**, en la cual se establecerá el día y la hora exacta para la realización de la audiencia de descargos y deberá apegarse a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la Ley de Inspección; la notificación de la cédula de emplazamiento debe realizarla en la forma y los términos que establece la Ley en el artículo 70 y 71²² y supletoriamente en la Ley del Procedimiento Administrativo del Código Procesal Civil.

b. Para fijar la fecha y hora de la realización de la audiencia de descargo, el **Inspector de Trabajo** deberá asegurarse de registrar estas acciones y documentos en el **SISTEMA** y en su defecto, mantendrá archivos físicos y una planificación debidamente organizada y coordinada con sus superiores inmediatos con el fin de evitar traslape en las actividades y el retraso injustificado de las mismas; siendo importante mencionar que las audiencias de descargo pueden realizarse fuera de las instalaciones de la STSS, cuando la complejidad del caso así lo amerite previa autorización del superior jerárquico del inspector o del Director General de la Inspección del Trabajo según sea el caso.

²² Art. 71 Serán objeto de notificación personal mediante entrega de copia íntegra del acto de que se trate, por un Inspector de Trabajo al patrono o su representante, al trabajador o su representante, a través de medios electrónicos o por tabla de avisos, en términos de las disposiciones de esta Ley.: c) Los emplazamientos a los presuntos infractores, a efecto de que concurran a la audiencia o, en su caso, se apersonen en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; En todo caso, la notificación por vía electrónica a que se refiere este Artículo, procederá siempre que pueda comprobarse fehacientemente la correcta recepción de la misma y que los documentos digitalizados obren en original o se encuentren en fotocopia debidamente cotejada o autenticada y estén a disposición del particular en el expediente que al efecto se constituya. La notificación por vía electrónica se practicará directamente al patrono o su representante, cuando no tenga acreditado Apoderado Legal en las diligencias de que se trate. Fuera de los casos anteriores, los Inspectores de Trabajo no están autorizados para realizar notificaciones de otra índole.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 517 del Código de Trabajo, la Dirección General de Trabajo establecerá una dirección de correo electrónico para recibir copia de notificaciones de los trabajadores de su intención de organizar un sindicato en una empresa. Cuando los trabajadores notifiquen a su patrono por correo electrónico, se enviará copia a dicha dirección electrónica a la Dirección General de Trabajo con acuse de recibo al patrono y a los trabajadores. En el acuse de recibo de forma automática, la Dirección General de Trabajo indicará que los trabajadores firmantes quedan bajo la protección especial del Estado, desde el momento que notificaron al patrono

3. Sustentar el Procedimiento

-Realizar las Audiencias de Descargo

- a. Se realiza la Audiencia de Descargos, levantando el **FPR-IT-016 Acta de Audiencia de Descargo**, con el fin que el emplazado ejerza su derecho constitucional a la defensa y es en esta etapa del proceso donde se propondrá los medios de prueba ya sean estos, testifical, documental, inspección o de cualquiera otra índole que de conformidad al artículo 76 de la Ley de Inspección o lo establecido en el Código Procesal Civil corresponda. El Emplazado si es persona natural, podrá atender la audiencia personalmente o por conducto de su apoderado legal; o si es persona jurídica lo puede hacer mediante su representante o apoderado legal.
- b. **El Inspector de Trabajo** tendrá la responsabilidad de valorar cada uno de los medios de prueba, admitiendo o denegando en el acto mismo, señalando en su caso día y hora para la continuación de la audiencia de descargo

con el propósito de evacuar las pruebas correspondientes, motivando cada una de sus actuaciones en el acta, que para tal efecto deberá levantarse y de la cual deberá entregarse una copia a cada una de las partes involucradas al finalizar la audiencia.

- c. El periodo probatorio es de diez días (10) tal como lo establece el artículo 77 de la Ley de Inspección, por lo que durante este plazo, se podrán evacuar cada uno de los medios de prueba que hayan sido propuestos por las partes y admitidos por el Inspector de Trabajo, así mismo se tomarán todas las actuaciones como un solo acto, por lo que las distintas actas que para tal efecto se levanten, se considerarán como una sola y en ellas se establecerán los hechos que se consideren probados a criterios del **Inspector de Trabajo** y todos los aspectos que sean necesarios para emitir la respectiva resolución. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.

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

4. Emitir las Resoluciones

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

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

5. Notificar la resolución

- a. El **Inspector de Trabajo**, deberá asegurarse que la persona que se notifique con la resolución, tenga la condición de representante del patrono de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Código de Trabajo, evitando notificar a simples encargados, personal de seguridad o cualquier otra persona que si bien es cierto, ostenten algún tipo de cargo de dirección o coordinación dentro del **Centro de Trabajo**, pero que por su condición de trabajadores, no representan al patrono y apegarse en todo momento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección de Trabajo.
- b. La **FPR-IT-018 Resolución** debe ser notificada tanto al **patrono** como al **trabajador** o a **los trabajadores** que hayan sido objeto de violación a la normativa laboral y de igual forma se le debe informar a las partes su derecho a interponer el respectivo **Recurso de Apelación** dentro de los diez (10) días siguientes a ese acto de notificación de conformidad a lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Inspección. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**.

6. Resolver los Recursos

- a. Si se interpone **Recurso de Apelación**, el **Jefe Regional de Inspección** procede a remitir el expediente a la **Dirección General de Inspección de Trabajo**. El recurso de apelación se debe interponer ante la **Oficina Regional** que dictó la resolución impugnada, ante lo cual, esta dependencia dará “por recibido” dicho recurso y lo remitirá a la **DGIT** para su trámite y decisión correspondiente.
- b. La DGIT, elabora el **FPR-IT-T019 Auto de Admisión** y será esta instancia que valorará la procedencia y/o pertinencia del recurso, además si el mismo fue interpuesto en tiempo y forma y la condición del recurrente y los argumentos en que lo sustente; validada toda esta información, se procede a dar traslado a la otra parte (excepto en caso de obstrucción) para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles, exponga lo que estime pertinente y que la Dirección de Inspección valore si será necesario la apertura a prueba para la más acertada decisión del asunto. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**
- c. la **Dirección de Inspección** decretará mediante **FPR-IT-T020 Auto de Notificación** que debe ser notificado siguiendo lo establecido en el artículo 71 de la Ley

de Inspección, la apertura a prueba por el término de diez (10) días hábiles cuando se estima que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso. Así las partes podrán proponer o evacuar las pruebas que consideren pertinentes para la más acertada decisión del asunto. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**

- d. Durante la vigencia de este término, la Dirección podrá admitir o inadmitir los medios de prueba propuestos por las partes, notificando a cada uno las decisiones y otorgando o denegando las prórrogas solicitadas por las partes. Producida la prueba se procederá a dictar la resolución correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- e. Finalizado el periodo probatorio, mediante auto **FPR-IT-T017 Auto de Cierre** se declara “cerrado definitivamente” en caso de que ambas partes hayan propuesto y evacuado pruebas o “Transcurrido, caducado de derecho y perdido de manera irrevocable” a la parte que no haya hecho uso del término, notificando este auto a cada una de las partes de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el **SISTEMA**

- f. Recibido el expediente con el **DICTAMEN** correspondiente, se procede inmediatamente a elaborar la **FPR-IT-T021 Resolución Final**, la cual tendrá las mismas características de la resolución del recurso de apelación y de igual forma tendrá el mismo fin (confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida).
- g. Esta resolución debe ser notificada a las partes de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Inspección haciéndoles saber que con este acto finaliza la vía administrativa y no procede ante la Dirección de Inspección anteponer recurso.
- h. Contra las resoluciones que dicte la Dirección General de Inspección de Trabajo, con relación al recurso de apelación procederá el recurso de reposición ante el órgano que lo hubiere dictado; la reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado. La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa. La información y diligencias generadas, es subida y/o ingresada y registrada en el SISTEMA

7. Cerrar Expediente, archivar y remitir a la instancia pertinente

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

D3. DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS - ver anexo-

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

FORMATOS UTILIZADOS EN TODO EL PROCESO

1. **FPE-PM-T001 Plan de Acciones de la DGIT**
2. **FPE-PM-T002 Programación de las acciones de la DGIT**
3. **FPR-IT-T001 Solicitud de Inspección**
4. **FPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-**
5. **DPA-TH – T001 Credencial vigente**
6. **FAP- RM-T001 Permiso de salida**
7. **DPR-IT-T001 Expediente del caso** – Incluye todos los documentos-
8. **FPR-IT-T002 Carátula del Expediente**
9. **FPR-IT-T003 Orden de Inspección**
10. **FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada**
11. **FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono**
12. **FPR-IT-T006 Ficha de datos del Trabajador**
13. **FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica**
14. **FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento**
15. **Herramientas de trabajo** – Compendio de Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.
16. **GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono** (documento promocional)
17. **GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección** (documento promocional)
18. **FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente**
19. **FPR-IT-T010 Constancia de auto de cierre**

20. **FPR-IT-T011 Solicitud inicio Inspección Extraordinaria**
21. **FPR-IT-T012 Acta de Comprobación**
22. **FPR-IT-013 Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador**
23. **FPR-IT-014 Auto de Autorización de Inicio del Procedimiento Administrativo**
24. **FPR-IT-015 Cédula de Emplazamiento**
25. **FPR-IT-016 Acta de Audiencia de Descargo**
26. **FPR-IT-T017 Auto de Cierre**
27. **FPR-IT-018 Resolución**
28. **FPR-IT-T019 Auto de Admisión**
29. **FPR-IT-T020 Auto de Notificación**
30. **FPR-IT-T021 Resolución Final**

ANEXOS

DOCUMENTOS UTILIZADOS EN TODO EL PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Una persona debe encargarse del control documental, a continuación, se presenta una propuesta para codificar los documentos de la DGIT, asimismo se aclara que los documentos diseñados son únicamente del proceso de inspección.

Guía para la Codificación de Documentos de la DGIT

Un código se compone de tres elementos

Elemento 1		Elemento 2		Elemento 3	
Tipo de documento		Tipo de proceso		Siglas del Área	
Formato	F	Gestionar la Dirección General de	GI	DGIT -	DGIT
Registro	R	Inspección del Trabajo		Oficina Regional (sigla....)	R
Manual	M	Gestionar los procesos estratégicos	PE	Oficina Local (sigla....)	L
Procedimiento	P	Planificar los mecanismos de promoción y cumplimiento	PM	Todas las oficinas	T
Normas y Políticas	N				
Documento externo	E	Auditar la gestión del equipo de la DGIT	AT		
Documento interno	D	Gestionar la mejora continua de la DGIT	MC		
Convenios y Contratos	C				
Guía	G	Gestionar los procesos de realización	PR		
		Promocionar el Cumplimiento de la Legislación Laboral	PC		
TP. TODOS LOS PROCESOS		Inspeccionar los Centros de Trabajo	IT		
		Reconocer el Cumplimiento de la Legislación Laboral	RC		
		Realizar los cálculos (mi reserva)			
		Gestionar los procesos de apoyo	PA		
		Gestionar el TH	TH		
		Gestionar los Recursos materiales y financieros	RM		
		Gestionar el Sistema de Seguimiento de casos	SI		

La numeración que será de dígitos

Documento Número 001, 002, ...099

Ejemplos

CÓDIGO: FPR-PC-RX01 Significado: Formato del Proceso de Realización, Promoción del Cumplimiento de la Regional X y es el documento 01 (primer documento)

CÓDIGO: GPR-IL-TO02 Significado: Guía del proceso de de realización, de la Inspección Laboral, de todos los procesos, documento 02

Se debe tener el cuidado de no repetir letras en las partes del elemento

La estructura que contemple todos los procesos podría ser la siguiente forma:

Lista de Documentos Proceso de la DGIT y su codificación


No.	GI	Gestionar el proceso de promoción y cumplimiento laboral
1	MGI-TP-T01	Manual de Gestión de la DGIT
2	FGI-TP-T01	Informe de Gestión
3	EGI-TP-T01	Código de Trabajo y sus Reformas
4	DGI-TP-T01	Presentación de Procesos
5	DGI-TP-T02	Estrategia de Inspección
6	DPE-PM-T01	Plan de Acciones de la DGIT - RPE-PM-T001-01 Plan de Acciones de la DGIT
	DPE-PM-T02	Programación de las Acciones de la DGIT-Supervisor-Coordinador UMPC
	DPE-PM-T03	Programación de las Acciones de la DGIT-Semanal

No.	PC	1. Promocionar el Cumplimiento
1	PPR-PC-TX01	Procedimiento del Proceso Promocionar el Cumplimiento

No.	IT	2. Inspeccionar los centro de trabajo
1	PPR-IL-T001	Procedimiento Inspeccionar los Centros de Trabajo

No.	RC	3. Reconocer el cumplimiento de la legislación laboral de los centros de trabajo
1	PPR-RC-TX01	Procedimiento Reconocer el cumplimiento de la Normativa

1. FPE-PM-T001 Plan de Acciones de la DGIT



FPE-PM-T001 Plan de Acciones de la DGIT

Oficina Regional: _____, Código _____; Oficina Local _____ Código _____

AÑO 20__

OBJETIVOS	METAS	CRITERIOS RECTORES	MES	ACCIONES									Recursos	
				IAT	IO	IE	Promoción	Auditorías	Certificaciones	Asesorías NL	Capacitaciones NL			
SEGUIMIENTO		TOTAL planificado											Total acciones:	
		Total EJECUTADO											Total acciones	
		Diferencia											Total acciones	

AUTORIZADO POR: _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

2. FPE-PM-T002 Programación de las acciones de la DGIT



FPE-PM-T002 Programación de las acciones de la DGIT

Oficina Regional: _____, Código _____; Oficina Local _____ Código _____



Mes _____ de 20__

SUPERVISOR/ Coordinador de UMPC	METAS	CRITERIOS RECTORES	No. Inspectores/ Promotores/ Auditores	ACCIONES									Recursos	
				IAT	IO	IE	Promoción	Auditorías	Certificaciones	Asesorías NL	Capacitaciones NL			
SEGUIMIENTO		Total planificado											Total acciones:	
		Total Ejecutado											Total acciones	
		Diferencia											Total Acciones	


APROBADO POR: _____, FECHA _____

IAT: Inspecciones de Auditoría Técnica- Iniciales y de seguimiento
 IO: Inspecciones Ordinarias – Iniciales y de comprobación
 IE: Inspecciones Extraordinaria – Iniciales y de comprobación

3. FPR-IT-T001 Solicitud de Inspección

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</p> <p>SE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE UN INSPECTOR</p>	
<p>JEFE REGIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO SU OFICINA</p>	
<p>Yo (Nombres y apellidos completos) _____ de _____ años, con identidad No. _____, Teléfono: _____, en mi condición de _____ y de este domicilio, solicito los servicios de un Inspector de Trabajo para que constate lo siguiente: (seleccione campo que corresponde con su respectivo código)</p> <p>(código No. _____) (Nombre de Infracción o situación _____)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>En el centro de trabajo denominado: _____ Actividad del centro: _____ Dirección Exacta: _____</p>	
<p>A LA JEFATURA REGIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, PIDO ADMITIR LA PRESENTE SOLICITUD DARLE TRAMITE CORRESPONDIENTE Y RESOLVER DE CONFORMIDAD.</p>	
<p>Lugar y fecha: _____, _____ de _____ del 20__.</p>	
<p>F) _____ IDENTIDAD No. _____</p>	
<p>Firma solicitante</p>	
<p>Nota: Cuando hay varios trabajadores, favor imprimir al reverso, nombre, edad, identidad</p>	
<p>Digitado por: _____</p>	
<p>Vo. Bo. _____</p>	
<p>Jefe de Inspección Laboral</p>	
<p>(NOTA: Cuando hay varios trabajadores favor imprimir al reverso de la hoja el nombre y edad de cada uno, SOLO APARECE EN PANTALLA)</p>	
<hr/>	
<p>Uso exclusivo DGIT</p>	
<p>Expediente No. _____</p>	
<p>Inspector (a) Asignado: _____ Código Inspector: _____, Fecha programada: __/__/__ Resultado Inspección: _____, Fecha realizada: __/__/__</p>	
<p>FPR-IT-T001</p>	
<p>SOLICITANTES ADICIONALES</p>	
<p>No. ____; Nombre: _____, No. Identidad: _____ Edad: ____</p>	
<p>No. ____; Nombre: _____, No. Identidad: _____ Edad: ____</p>	
<p>No. ____; Nombre: _____, No. Identidad: _____ Edad: ____</p>	
<p>No. ____; Nombre: _____, No. Identidad: _____ Edad: ____</p>	
<p>FPR-IT-T001</p>	

4. FPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-




SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

FPE-PM-T003 Programación de las acciones de la DGIT – Semanal-

Oficina Regional: _____, Código _____; Oficina Local _____, Código _____ Supervisor _____, Código _____
 Mes _____, 20____

SEMANA	INSPECTOR	CRITERIOS RECTORES	No. Inspecciones asignadas	ACCIONES										Recursos	
				IAT	IO	IE	Promoción	Auditorias	Certificaciones	Asesorias NL	Capacitaciones NL				
1															
2															
3															
4															
5															
SEGUIMIENTO		Total planificado											Total acciones:		
		Total Ejecutado											Total acciones		
		Diferencia											Total Acciones		

APROBADO POR: _____, FECHA _____



SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

PROGRAMA DE INSPECCIÓN DIARIA

Oficina Regional: _____, Código _____; Oficina Local _____, Código _____ Inspector _____, Código _____
 Semana del _____ al _____, del mes _____, 20____



Día	Solicitud (S) Programa (P)	Centros de trabajo asignado	Hora:	ACCIONES										Observaciones	
				IAT	IO	IE	Promoción	Auditorias	Certificaciones	Asesorias NL	Capacitaciones NL				
1															
2															
3															
4															
5															
SEGUIMIENTO		Total planificado											Total acciones:		
		Total Ejecutado											Total acciones		
		Diferencia											Total Acciones		

APROBADO POR: _____, FECHA _____

5. DPA-TH – T001 Credencial vigente

Documento elaborado por RH (no se copia para manejar la confidencialidad del documento en cuanto a sus características, pero si tienen un formato).


6. FAP- RM-T001 Permiso de salida

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS		 SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	
PERMISO DE SALIDA			
Código No			Reloj No
Nombre del empleado (a)	_____		
Nombre de la oficina	_____		
Lugar y fecha del permiso.	_____ / _____ / _____		
Tipo de Permiso	OFICIAL		
Lugares para visitar. Especifique:	_____		
Motivo	_____		
Tiempo solicitado, de las _____ a las _____	Total	_____	
_____ Solicitante	_____ Jefe Inmediato	_____ Dirección/Subdirección	
<small>Nota: Este permiso no es válido sin las firmas del solicitante, Jefe inmediato, Dirección o Subdirección respectiva y sello. No será admitido se representa señales de adulterio, borrones o letra ilegible. VALIDO UNICAMENTE PARA EL DIA Y FECHA SOLICITADA</small>			
Hora de salida	Hora de llegada	Total	
_____	_____	_____	
Firma del responsable	_____		<small>FAP- RM-T001</small>

7. DPR-IT-T001 EXPEDIENTE DEL CASO



8. FPR-IT-T002 Carátula del Expediente



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Número de Expediente	CARATULA DEL EXPEDIENTE	Formato No. FPR-IT-T002
----------------------	--------------------------------	-------------------------

Solicitante: Trabajador Patrono () Sindicato () Programa de trabajo ()

Nombre del Patrono/Trabajador: _____

Centro de Trabajo: _____

Dirección: _____

Inspector del Trabajo asignado: _____, Código _____

Oficina Regional: _____, Código _____; Oficina Local _____ Código _____

Inicio Expediente ___/___/___

SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE

Código	Documento según etapas del Proceso	Tipo Inspección			Resultado		Fecha de Realización (día/mes/año)	Archivado Temporal -T /final- F	Duración Entre pasos	Código y firma de recibido
		AT	IO	IE	S/I	C/I				
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			
							/ /			

Observaciones del caso: _____

Fecha de inicio	Solicitud o No, Inspección	Asignado por	
Fecha de cierre	Oficio solicitud de cierre No.	Aprobado por	
Total de días: _____			

9. FPR-IT-T003 Orden de Inspección



Orden de Inspección



Recibida y admitida la solicitud/ Programada la Inspección, registrada bajo el número _____, a tal efecto en esta fecha _____ de _____ del año Dos mil ____, designa al/los Inspectores de Trabajo, _____, código _____, para que conforme al Convenio 81 de la OIT y a los artículos 3, 11, 12 literales 1), 2), 4), artículos 13, 14, 15, 27, 34, 40, 42, 43, 45 de la Ley de Inspección de Trabajo (decreto 178-2016) proceda a realizar conforme a derecho la inspección correspondiente. – Con el levantamiento de la respectiva acta o informe. – La presente orden de trabajo, el patrono o las partes pueden verificarla al número _____ y/o correo electrónico _____. Cúmplase

Nombre: _____

Jefe de Inspección

Oficina _____

10. FPR-IT-T004 Acta Circunstanciada

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
---	---

ACTA CIRCUNSTANCIADA



En la ciudad de _____, Municipio de _____, a los () días del mes de _____, 20____, siendo las _____ las (hora que se levanta el acta) el suscrito Inspector de Trabajo en aplicación del convenio 81 de la OIT, y de los artículos 12,13,14,15 de la ley de Inspección de Trabajo, con instrucciones de la superioridad, me constituí en el centro de trabajo denominado: _____ Ubicado en: _____

Con actividad económica: _____
cuenta con () trabajadores (ras) representada en este acto por el (la) señor (a) _____, en su condición de _____, quien manifiesta tener suficientes facultades para celebrar este acto y constatar los extremos derivados de la inspección _____, quien libremente manifiesta:

Leída que le fue la presente acta al representante del patrono, quien al estar entendido y enterado de lo aquí establecido firma para constancia junto con el suscrito inspector de trabajo que da fe, siendo las (hora que finaliza el acta)

F) _____ F) _____
Patrono o su Representante Inspector de Trabajo

11. FPR-IT-T005 Ficha de datos del Patrono

FICHA DE DATOS SUMINISTRADOS POR EL EMPLEADOR

Nombre del Centro de Trabajo y Razón Social: _____

Nombre del Empleador o su Representante: _____

Nombre de la persona Entrevistada y su Cargo: _____

Dirección Exacta: _____

Negocio o actividad a que se dedica: _____ Tel: _____

Número de trabajadores: _____ Hombres _____ Mujeres: _____ Hondureño _____ Extranjeros ()
 tienen carné de Trabajo los extranjeros (), trabajan menores de 18 Años (), tienen Autorización de trabajo los menores (), trabajan mujeres en estado embarazo (), Les conceden la hora de lactancia a las madres para amamantar a su hijo (), Art. 140 del Código del trabajo, Tiene el Centro de Trabajo con más de 20 trabajadores una sala de lactancia o lugar apropiado para cuidar al niño, (), Art. 142 Código de Trabajo; Tienen contrato, escrito con los trabajadores en General, Art. 30 y 41 en relación con el 21 del Código de Trabajo. () Tienen Libro de Inscripción de Empleados (), llevan planillas de pago (), Tiene Reglamento Interno de Trabajo cuando aplique según Art.88 del Código de Trabajo () Tiene organizada la comisión mixta de higiene y seguridad en aquellos Centros de Trabajo de 10 o más trabajadores permanentes, Art. 397 Código de Trabajo (), Cumple sus funciones (), Se reúnen mensualmente (), Se informa semestralmente y anualmente sobre las actividades a la STSS (), está organizado y legalizado el delegado de seguridad de seguridad en el Centro de Trabajo cuando tiene contratados menos de 10 trabajadores permanentes (), Cuenta con un programa y salud en el trabajo (), Llevan Registros de los riesgos profesionales (), Se han Indemnizado en la empresa trabajadores por riesgos o enfermedades profesionales (), cuántas personas _____. Tiene trabajadores con discapacidad Física, (), cuantas personas _____. Nombre(s), _____ No. Identidad _____, departamento organizacional donde trabaja (PCD) _____.

Se solicita prueba de embarazo (), Se aplica Prueba del Polígrafo (), se practica el ingreso discriminación por edades (), se solicita prueba del VIH/SIDA (), Rango de edad de los trabajadores. _____ A _____

JORNADA DE TRABAJO

DIURNA: _____ DE: _____ A: _____ DE: _____

MIXTA: _____ DE: _____ A: _____ DE: _____

NOCTURNA _____ DE: _____ A: _____ DE: _____



Se trabaja tiempo extraordinario (), como es la forma de pago _____, gozan del día de descanso (), Son remunerados los días feriados. (), Gozan de vacaciones (), Gozan del descanso por maternidad las mujeres, (), Han ocurrido accidentes de trabajo (), están asegurados los trabajadores (as) (), cuentan con un plan de actuaciones contra incendios y evacuación de los locales (), Cuenta con medico (), Dispensario Médico (), Botiquín de primeros auxilios (), cuenta con agua potable (), ducha de emergencia (), lavamanos (), sanitarios separado por sexo (), Comedores (), Casilleros (), materia prima que utiliza la empresa _____, realiza la empresa exámenes pre, durante, post ocupaciones (), tipos de capacitación: _____

OBSERVACIONES _____

Lugar y Fecha _____

_____ PATRONO (F) _____ INSPECTOR DE TRABAJO (F)

12. FPR-IT-T006 Ficha de datos del Trabajador

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
---	---

FICHA DE DATOS SUMINISTRADOS POR EL TRABAJADOR


Nombres y apellidos: _____, Edad: ____ años Sexo ____
Nacionalidad: _____, Puesto que desempeña: _____, Fecha de ingreso: _____, Posee algún tipo de discapacidad _____, Salario que devenga: () , de que tipo: _____. Tiene contrato individual de trabajo por escrito () , ha sido contratado por tiempo indefinido () , por tiempo definido () , por obra o servicios determinados () o por contrato por hora () . Cuál es la forma de pago: Mensual () , Quincenal () , Semanal () diario. () Tiene día de descanso () cuál es su día de descanso, disfruta los días feriados: () al laborarlos le pagan doble () : si trabaja su día de descanso, le pagan y le respetan su derecho de tomarlo otro día de la semana () ; Trabaja horas extras () cuanto recibió por este concepto: _____, le pagaron aguinaldo el año anterior () que cantidad recibió por dicho concepto: _____, le pagaron décimo cuarto mes () que cantidad recibió por dicho concepto : _____, cuál es su horario de trabajo: _____ A _____; tiempo para ingerir alimentos: _____; Le adeudan vacaciones () de que periodo(s): _____. Recibe malos tratos de físico y/o de palabra: () de parte de quién: _____, Condición: _____
Expresa: _____

Tiene hijos en nivel escolar () se le pagó el bono, cuando el Centro de Trabajo posee más de __ empleados permanentes, () le exigieron prueba de embarazo () le exigieron prueba de VIH/SIDA () Se ha sometido al polígrafo () recibe algún tipo de acoso () de parte de quién: _____ cargo: _____, Expresa: _____
Conoce el Reglamento interno del Centro de Trabajo, cuando aplique: () conoce el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo Y Enfermedades Profesionales, cuando aplique () le suministran gratuitamente la ropa de trabajo: () Implementos de protección personal () Está afiliado al IHSS () Le hacen deducciones de salario cuando asiste al IHSS. Ha tenido algún tipo de enfermedad profesional o accidente de trabajo, () ha sido indemnizado () , se le pago conforme a la Ley () , Goza de algún plan médico privado () . Tiene acceso a servicios sanitarios separados por sexo: () comedor provisto de sillas y mesas () suministro de agua potable de forma gratuita () botiquín de primeros auxilios () le practican exámenes médicos () con qué frecuencia: _____; fecha de entrevista _____.

Observaciones: _____

Firma o Huella) Trabajador	Firma) Inspector de Trabajo Código: _____
----------------------------	--

13. FPR-IT-T007 Informe de Inspección de Asesoría Técnica

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
INFORME DE RECOMENDACIONES DERIVADO DE LA INSPECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA	
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____	
DIRECCIÓN: _____	
TELÉFONO: _____	
NOMBRE DEL PATRONO: _____	
CONDICIÓN DEL PATRONO: _____	
NÚMERO DE TRABAJADORES: _____	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____	
INSPECTOR(ES) ACTUANTE (S): _____	
FECHA DE LA INSPECCIÓN: _____	
OBJETIVO GENERAL Fomentar entre trabajadores y patronos, entre otros aspectos, el cumplimiento de la normativa laboral, el trabajo decente, la inclusión laboral, el impulso a la creación de empleos formales y promover una cultura de la prevención de riesgos laborales, resaltando en todo caso los derechos fundamentales del trabajo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la República- Convenios internacionales relativos al trabajo ratificados por Honduras- Código del Trabajo- Ley de Inspección del Trabajo- Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.	



INFORME

El ____ de ____ del ____ siendo las __: __ am/pm. En presencia de los representantes y trabajadores de la empresa denominada _____ se dio inicio a la Inspección de Asesoría Técnica de conformidad a lo establecido en el Capítulo II del Título III de la Ley de Inspección del Trabajo, para lo cual se realizaron entrevistas con el patrono y con los trabajadores de la empresa, así mismo se revisó de forma exhaustiva la documentación solicitada por el Inspector de Trabajo y de igual forma las condiciones de higiene y seguridad dentro de la empresa.

Derivado del trabajo de investigación realizado, se le informa a la empresa _____ los siguientes hallazgos con sus respectivas recomendaciones para cumplir a totalidad con la normativa laboral vigente en el país.

TABLA DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

N°	Hallazgo	Fundamento Legal	Recomendación



PLAZO

Para que el (la) Señor (a): Patrono o Representante, en su condición antes señalada proceda a corregir las recomendaciones antes indicadas, se le concede un plazo de: _____ el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la fecha de notificación del presente informe.

Se da por finalizado el presente informe en la ciudad de _____, Municipio De _____ a los _____ días del mes de ____ del 20__.

INSPECTOR DE TRABAJO

14. FPR-IT-T008 Acta de Emplazamiento

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
Solicitud No. _____	
<u>ACTA DE EMPLAZAMIENTO</u>	
_____ NOMBRE DE LA EMPRESA, ESTABLECIMIENTO O CENTRO DE TRABAJO	
_____ DIRECCION EXACTA	
_____ LUGAR Y FECHA	
_____ ACTIVIDAD ECONÓMICA	
_____ EN CALIDA DE: PATRONO O REPRESENTANTE	
<p>El (los) Inspectores de Trabajo, constituido (s) en el centro de trabajo y en el lugar y fecha que se indican anteriormente (han) procedido a verificar la correspondiente Inspección, constatándose en sus investigaciones e interrogatorios por separado de Empleador y Trabajador, sobre las condiciones en que las labores se desarrollan, que SI existen infracciones a las leyes y reglamento de Trabajo vigente.</p>	
<u>LEY DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	
<p>El (los) Inspectores de Trabajo, en uso de las facultades que la Ley Laboral les otorga(n) de conformidad a los artículos 5, 6, 11, 46, 53, 56, 67, 68 y 96 de la Ley de Inspección del Trabajo. -Si de la valoración de las actas, expedientes y/o documentación ofrecida por cualquier otra autoridad y de los aportes efectuados por el patrono o su representante, no se desvirtúa el incumplimiento de la normativa laboral, el inspector de trabajo debe solicitar al jefe de la inspección regional se inicie el procedimiento administrativo sancionador- el inspector de trabajo debe de emplazar al patrono o a la persona que se le impute para que en audiencia formule sus descargos o a lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas pertinentes.</p>	
<u>RELACION</u>	
<p>(Inspectores detallan cuantas infracciones ha cometido el patrono al empleador)</p>	

FUNDAMENTO DE DERECHO

El presente requerimiento Legal, se fundamenta al tenor de los artículos 138 de la Constitución de la Republica y 1, 3, 10, del Código de Trabajo, 56 de la Ley de Inspección del Trabajo, convenio N XX de la OIT- total de infracciones. Fundamento de derecho.

PLAZO

Para que el Señor (a): patrono o su Representante Legal, en condición antes señalada proceda a corregir la infracción indicadas, se le concede un plazo de: plazo otorgado.

ADVERTENCIA

Se le advierte formalmente al Señor (a): Patrono o su Representante Legal, en su condición antes descrita, que está en la obligación de corregir las infracciones antes señaladas en el plazo que se le indica en la presente acta y de no acatar la presente disposición se hará acreedor (a) de una sanción de tipo pecuniaria de conformidad a lo establecido en los artículos 89 y 90 de la Ley de Inspección de Trabajo, misma que será impuesta por el Jefe del Cuerpo de Inspectores de la Oficina Regional _____, tomando en consideración las disposiciones de la Capítulo V del Título IV de la misma ley. Enterado que es el (la) Señor(a): patrono o su Representante Legal. En su calidad antes descrita, del contenido de la presente acta y teniendo conocimiento del derecho de que le asiste según artículo 68, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Inspección del Trabajo, en pleno uso de las facultades manifiesta:

Leído el contenido de la presente acta el (la) señor(a) Empleador o a su Representante de conformidad a los artículos 45 segundo párrafo y 53 de la Ley de Inspección del Trabajo, así como recibir copia íntegra conforme a su original en este mismo instante, la firma para constancia, juntamente con el (la) suscrito (a) que da fe.

PATRONO (A)

TRABAJADOR

REPRESENTANTE DEL PATRONO

REPRESENTANTE DEL TRABAJADOR

Inspector de Trabajo

15. Herramientas de trabajo – Compendio de Leyes-Reglamentos-Manuales-Protocolos-Guías, etc.



16. GPR-PC-T001 Guía de autoevaluación para el patrono (documento promocional)



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL PATRONO

1. Generalidades	CÓDIGO	FECHA DE ENVÍO
	NOMBRE DE LA EMPRESA	
	RAZÓN SOCIAL	
	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN	
	GERENTE	
	REPRESENTANTE LEGAL	
	RESPONSABLE DE SALUD Y SEGURIDAD	
	Trabajadores por sexo	Rangos de edad
	Femenino <input type="text"/>	De 14 a 15 <input type="text"/> <input type="text"/>
Masculino <input type="text"/>	De 16 a 17 <input type="text"/> <input type="text"/>	De 36 a 44 <input type="text"/> <input type="text"/>
Total Trabajadores <input type="text"/>	De 18 a 24 <input type="text"/> <input type="text"/>	De 45 a 59 <input type="text"/> <input type="text"/>
	De 25 a 29 <input type="text"/> <input type="text"/>	De 60 y más <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Dirección	COLONIA	
	CALLE O AVENIDA	
	NÚMERO CATASTRAL	
	CIUDAD	
	MUNICIPIO	
	DEPARTAMENTO	
	TELÉFONO	
	FAX	
E-MAIL		
CÓDIGO POSTAL		
3. Datos Estadísticos	NÚMERO PATRONAL IHSS	EJ. 101196100011
	ÚLTIMO ACCIDENTE	EJ. MM/DD/YYYY
	FECHA DE REPORTE	EJ. MM/DD/YYYY
	TRABAJADORES PROMEDIO	
	ACCIDENTES DE TRABAJO	

3. Riesgo de la Salud (información reportada a la STSS)

Defunciones por Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales							
Fecha (d/m/a)	Nombre Empleado Fallecido	Causa defunción			Fue indemnizado		
		A/E			Sí	No	Fecha

Discapacidades por Riesgos Profesionales								
Fecha (d/m/a)	Nombre Empleado	Área	Accidente/ Enfermedad A/E	Tipo de riesgo expuesto	Daño Ocasionado	Fue indemnizado		
						Sí	No	Fecha

Discapacitados Contratados			
Fecha (d/m/a)	Nombre	Área	Puesto

Acceso al Trabajo								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 60 y 137 Constitución, Convenio OIT 111, Art.12 CT 44-49 y 55 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer	¿En su empresa hay oportunidades de empleo sin discriminación por motivos de raza, género / sexo, nacionalidad, edad, situación económica / social, idioma, religión, discapacidad y actividad sindical?						
2	Art. 137 Constitution; Art. 11 CT	En su empresa, en igualdad de condiciones, ¿se prefiere contratar a las personas que trabajan de nacionalidad hondureña respecto de otra nacionalidad de acuerdo con lo estipulado en la Ley?						
3	Decreto 17-91	¿Se cumple en su empresa con la tabla establecida en la Ley de Promoción de Empleos para Personas con discapacidad?						
4	Decreto 17-91	¿Se le reconoce en su empresa a una persona con discapacidad el derecho a optar a un empleo para desarrollar sus capacidades?						

Discriminación en el Empleo								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 60 y 127 Constitucional; Convenio 111 OIT; Art. 124 C del T; Art. 46 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer	¿El estado de embarazo no es un impedimento para que una mujer, pueda optar a un empleo de su empresa o conservar su relación laboral?						
2	Art. 46 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer	¿Solicita la empresa pruebas de embarazo a las trabajadoras como requisito para optar a un empleo?						
3	Art. 47 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley del VIH/SIDA	¿Solicita su empresa pruebas VIH/SIDA a los trabajadores para optar a un empleo de su empresa o conservar su relación laboral?						
4	Art 138 Constitucional	¿Aplica su empresa pruebas de polígrafo como requisito para optar a un empleo?						
5	Art. 128 No. 3 Constitucional; Convenio 100 OIT; Art. 367 CT	¿Se les paga salario igual a todas las personas que trabajan, cuando realizan iguales funciones?						
6	Art. 367 CT	¿Se abstiene de discriminar cuando contrata, promociona o establece políticas salariales para las personas que trabajan,						

Jornadas de Trabajo								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art.128 N 1 y 2 Constitución; Art. 272 y 330 CT	¿Cumple usted, como empleador, con los límites de las jornadas máximas de trabajo?						
2	Art.128, 1-2 Constitución; Art. 319, 320 y 330 CT	¿Se abstiene su empresa de exigir, a las personas que trabajan, laborar jornadas extraordinarias?						
3	Art. 337 CT	¿Se abstiene su empresa de sancionar a las personas que trabajan, por no realizar trabajos después de haber cumplido con la jornada máxima legal?						
4	Art. 322 CT	¿En su empresa el sábado, las personas que lo trabajan lo hacen sólo 4 horas, pero se les paga con el valor de 8 horas?						

Permiso, Descansos y Vacaciones								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 128 No. 8 Constitución; Art. 345, 346,348, 349, 350, 351 y 352 CT	¿Disfrutan, las personas que trabajan, de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con el número de días establecido en el Código de Trabajo, a su antigüedad o, en su caso, en el contrato colectivo?						
2	Art. 95 No 1 y 5 CT	¿Concede permiso con goce de sueldo a las personas que trabajan y lo solicitan para: 1. cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley; 2. atender situaciones de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; 3. desempeñar comisiones sindicales; y, 4. asistir a consulta médica al IHSS u otro centro o clínica médica?						
3	Art. 323 y 326 CT	¿Concede como mínimo 30 minutos, para que las personas que trabajan tomen sus alimentos?						
4	Art. 128 No. 11 Constitución Art.140 CT	¿Concede su empresa a la madre lactante los dos descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo?						
5	Art. 128 No. 11 Constitución; Art. 135 CT	¿Concede su empresa a la mujer gozar de descanso antes y después del parto?						
6	Art. 137 CT	¿Concede su empresa a la mujer licencia de descanso por aborto o parto prematuro?						

Salario y Salario Mínimo								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 335 CT	¿Se consignan separadamente en las planillas de su empresa, el pago del salario ordinario y el pago del salario extraordinario?						
2	Art. 128 No. 9 Constitución; Art. 339 CT	Si en virtud de convenio con las personas que trabajan, se labora los días feriados o de fiesta nacional, ¿se le paga el día con el duplo del salario, correspondiente a la jornada ordinaria Sin perjuicio de su día de descanso?						
3	Art.128 3-5 Constitución Convenio131OIT; Art.95-1 CT	¿Se les hace efectivo, a las personas que trabajan, el salario en el tiempo y lugares convenidos?						
4	Art. 95 No. 2 CT	¿Se paga el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, cuando las personas que trabajan suspenden sus labores por causas imputables a la empresa?						
5	Art. 128 No. 5 Constitución; Convenio 131 OIT; Art.361 CT	¿Paga al menos el salario mínimo a sus trabajadores?						
6	Art. 96 No. 5 CT	¿Se abstiene de realizar deducciones del salario diferentes a las legalmente permitidas o autorizadas por el propio trabajador?						
7	Art. 137 Constitution; Art. 11 CT	¿El salario que devengan las personas que trabajan de nacionalidad hondureña en relación con los extranjeros representa, al menos, el 85% del total de la bolsa de salarios?						
8	Art. 52 CT	Al dar termino al periodo de prueba ya sea durante los 60 días establecidos, ¿le remunera al trabajador sus derechos adquiridos y la reserva laboral a excepción del preaviso e indemnización?						

Indemnizaciones y Prestaciones Laborales								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 144 CT	¿Cuándo en su empresa se despide a una trabajadora en estado de embarazo, sin autorización de juez competente, se le cancelan las indemnizaciones laborales conforme a la Ley?						
2	Art. 124 CT	¿Le paga usted prestaciones e indemnizaciones laborales a toda persona despedida sin causa justificada, aún sea el despido de forma verbal?						
3	Art. 121 CT	¿En caso de que contrate a personas por tiempo definido, o por obra determinada, y los cesa por causas ajenas a él (ella), los indemniza tomando en cuenta el tiempo faltante para finalizar el contrato/ la obra?						
4	Art. 372 y 379 CT	¿Se abstiene usted de compensar las deudas que la persona que trabajó con usted contrajo, deduciéndoselas de sus indemnizaciones laborales?						

Remuneraciones y Beneficios								
1	Art. 128 No. 9 y 10 Constitución; Art. 338 y 340 CT Decreto No. 179-97	Cuando la persona que labora 6 días a la semana y es remunerada por semana ¿la empresa le remunera el séptimo día? ¿Y si trabaja el día de descanso da sin perjuicio del derecho que él tiene de otro día de descanso en la semana y se le remunera el doble?						
2	Art. 128-10 Constitución; Decreto No. 135-94; Decreto No.179-97	¿Paga usted el décimo tercer mes por concepto de aguinaldo por compensación social?						
3	Art.128-10 Constitución; Decreto No. 135-94; Decreto No.179-97	¿Paga usted el décimo cuarto mes en concepto de compensación social?						
4	Decreto No. 43-97	¿Paga su empresa el bono educativo en caso de tener más de 16 personas laborando y lo hace durante el primer trimestre del año?						

Seguridad Social								
1	Art. 419 CT	¿Están sus trabajadores inscritos en el IHSS?						
2	Art. 419 CT	¿Cuenta su empresa con seguro médico privado de vida y accidentes?						
3	Art. 142 Constitution. Art. 404, 420, 423, 425, 426, 431 CT	¿Está amparado en algún régimen de seguridad social? Público () Privado () ¿Contempla los siguientes beneficios?						
	Tipo	Institución/Empresa						
	1. Seguro de Incapacidad	()						
	2. Pensión de Jubilación	()						
	3. Reserva Laboral	()						
	4. Seguro de Orfandad	()						
	5. Seguro de Desempleo	()						
	6. Cuidados médicos	()						
	7. Seguro por muerte	()						
	8. Asistencia por enfermedad Profesional	()						
4	Estatutos profesionales - sectores-	¿Al patrono si cumple con los beneficios que aportan los estatutos de los diferentes gremios?						

Cumplimiento de Obligaciones de los Patrono								
No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Art. 59 Párrafo 2º Constitución; Art.95 No. 6 C del T	¿Se guarda, a todas las personas que trabajan, la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad?						
2	Art. 49-52 CT	¿Su empresa utiliza el período de prueba de acuerdo con lo indicado en la Ley?						
3	Art. 128 No. 12 Constitución; Convenio 155 OIT; Art. 95 No. 9 y 10 CT	¿Se toman medidas para prevenir los accidentes de trabajo en su empresa?						
4	Art. 128 No. 12 Constitución; Convenio 155 OIT; Art. 95 No. 9 y 10 CT	En caso de que ocurran accidentes, indemniza a las personas, ¿de conformidad con la Ley?						
5	Art. 95 No. 3 CT	¿Proporciona los instrumentos y materiales necesarios a las personas que trabajan, para el buen desempeño de sus labores?						
6	Art. 95 No. 4 CT	¿Proporciona local seguro para los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador?						
7	Art. 88 CT	¿Tiene su empresa Reglamento Interno de trabajo en caso de que tenga más de 10 trabajadores?						
8	Art. 92 No. 19 CT	¿Coloca en lugar visible y/o entrega a las personas que trabajan el Reglamento Interno de Trabajo?						
9	Art. 36 CT	¿Consta su empresa de contratos de trabajo por escrito con sus trabajadores y entrega ejemplar de los mismos al trabajador?						
10	Art. 46, 47 y 54 CT	¿Qué tipo de contrato celebra con sus trabajadores? 1. Contrato Individual por tiempo Indefinido. 2. Contrato Individual por tiempo Limitado. 3. Contrato Colectivo. 4. Contrato por Hora						
11	Art. 125 CT	¿Extiende su empresa una constancia de trabajo a toda persona que trabajó con usted, cuando termina su contrato de trabajo?						
12	Art. 42 CT	¿Cuándo traslada a una persona que trabaja fuera del lugar de su residencia, le paga los gastos de ida y vuelta?						
13	Art.60 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer	¿Toma la empresa las medidas necesarias para prevenir y/o evitar el hostigamiento sexual a los trabajadores (as)?						
14	Art. 95 No. 9 CT	¿Cuenta su empresa con dispensario médico y/o botiquín de primeros auxilios?						
15	Art. 97 No.10 CT	¿Realiza la empresa exámenes pre, durante, post ocupacional a sus trabajadores?						
16	Art. 11 No.1 CT	¿Realiza la empresa capacitaciones profesionales a sus trabajadores?						
17	Art. 142 CT	¿Cuenta la empresa una sala de lactancia o lugar apropiado para guardar al niño?						

Cumplimiento de las Obligaciones del Empleador Respecto a la STSS

No	Soporte Legal	Guía de preguntas	Sí	No	N/A	Hallazgos	Recomendaciones	Plazo
1	Convenio 81 OIT Art. 95 No. 8, 614 No. I "a," "d" y "e", II y IV C	¿Se les permite el acceso a los Inspectores de Trabajo a las instalaciones de su empresa y se les facilita el desarrollo de la labor de inspección?						
2	Art. 597 "G" CT Art. 64 No.1 "C" Decreto Ejecutivo PCM-008-97	¿Cuándo la Dirección General de Inspección del Trabajo lo cita en su condición de empleador a una audiencia de conciliación, envía a la cita al apoderado legal o a su legítimo representante?						

Libertad de Asociación

1	Art. 78 Constitución; Convenio 87 OIT; Art. 460 y 469 CT	¿Se abstiene usted de ejercer algún tipo de presión, directa o indirecta, a fin de coaccionar la libertad de asociación?						
2	Convenio 87 OIT Art. 7	¿Cuándo en su empresa se tiene conocimiento de que se va a formar un sindicato, o que se ha formado uno, se abstiene de despedir a los trabajadores y ofrecerles las prestaciones o algunas prebendas a cambio de que desistan de la formación del mismo?						
3	Convenio 87 OIT Art. 8 Art. 517 C del T	¿Cuándo está en proceso de formación una organización sindical y está bajo la protección del Estado, su empresa no presenta dificultades para que se le notifique dicha constitución?						
4	Art. 617 C del T	¿Cuándo hay una denuncia total o parcial, para la negociación de un contrato colectivo, de condiciones de trabajo y la misma se hace por medio de la Dirección General de Inspección del Trabajo, recibe usted a los Inspectores para que le hagan entrega del respectivo pliego de peticiones?						
5	Art. 72 C del T	¿Permite su empresa la suscripción de pactos colectivos?						

Trabajo Infantil

1	Art. 119 Código de la Niñez y la Adolescencia	¿Se cumple en su empresa con el requisito de la autorización previa de la STSS para la contratación de menores de edad?						
2	Convenio 138 OIT; Art. 120 párrafo 2º Código de la Niñez y la Adolescencia	En la contratación de menores trabajadores ¿cumple su empresa con el requisito de la edad mínima?						
3	Art. 125 Código de la Niñez y de la Adolescencia	¿Se respeta en su empresa la jornada máxima legal establecida para los menores que trabajan?						
4	Convenio 182 OIT	¿Observa su empresa las prohibiciones sobre las peores formas de trabajo infantil?						
5	Art. 122 Código de la Niñez y la Adolescencia	¿Se prohíbe que los menores laboren en actividades insalubres o peligrosas, que afecten su desarrollo e integridad física?						
6	Art. 115 Párrafo 3º y 4º Código de la Niñez y la Adolescencia	¿Cumple su empresa con el pago del salario mínimo legal establecido para los menores?						

Sanciones al Trabajador						
1	Art. 47 y 121 C del T	¿Se abstiene su empresa de practicar frecuentemente el despido de las personas que trabajan, por motivos de reestructuración?				
2	Art. 94 C del T	¿Su empresa se abstiene de aplicar una medida disciplinaria que no existe en el reglamento interno de trabajo, pacto, convenio colectivo, o contrato individual de trabajo?				
3	Art. 96 No. 11 C del T	¿Se abstiene de suspender de sus labores a una persona que trabaja por más de ocho días, sin goce de salario?				
4	Art. 863 C del T	¿Se abstiene de sancionar a la persona que trabaja, si ha transcurrido más de un mes después de la supuesta falta?				
5	Art. 6 y 92 No. 9 C del T	¿Se sanciona de acuerdo con el reglamento interno o al contrato colectivo, a las personas que trabajan, que no cumplen con las instrucciones dadas por sus superiores?				

CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. Lugares de Trabajo						
No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Todos los edificios, permanentes o provisionales, son de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos.					
2	Lo locales de trabajo son adecuados para las tareas que se realizan en ellos.					
3	Cumplen con los requisitos mínimos de superficie y cubicación.					
4	Presentan orden y limpieza en general.					
5	Se tiene definido un horario para las labores de limpieza en el área de trabajo.					
6	Se mantiene el piso libre de objetos en todo momento.					
7	La superficie del piso no es resbalosa.					
8	Los pisos poseen sistemas de drenaje con rejillas, coladeras o cualquier otro medio seguro que permita el mantenimiento y evite el estancamiento de líquidos.					
9	Se clasifican continuamente los materiales presentes en el área de trabajo (necesarios e innecesarios).					
10	Todos los objetos se encuentran apilados adecuadamente.					
11	Los pasillos, áreas de trabajo y de almacenamiento son adecuados y están debidamente delimitados.					
12	Existe espacio suficiente entre las maquinas e instalaciones.					
13	Se tiene demarcado el piso con franjas de color amarillo de 10 a 15 cm de ancho					
14	Las superficies de trabajo están libres de desniveles.					
15	El patio cuenta con protecciones, señalizaciones o avisos de seguridad e higiene, allí donde existan zanjas, pozos, aberturas o desniveles.					
16	Las escaleras fijas y portátiles, y las plataformas cumplen con los requisitos mínimos de diseño y construcción.					
17	Las escaleras de mano se utilizan adecuadamente.					
18	Las plataformas están construidas con materiales adecuados y cuentan con barandillas y rodapiés.					
19	Las aberturas en los pisos cuentan con barandillas.					
20	Se mantiene una altura mínima de 2.5 m del piso al techo.					
21	La superficie libre mínima por trabajador es de 1 m ²					
22	Los techos y paredes cuentan con las características de seguridad para soportar la acción de fenómenos naturales (meteorológicos o sísmicos)					
23	El material del techo y paredes es impermeable, no tóxico y resistente.					
24	Los techos deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de inclemencias del tiempo.					
25	Los techos y las paredes están libres de producir deslumbramientos a los trabajadores.					
26	En las paredes se utilizan tonos mates, que no producen alteración en el comportamiento de los trabajadores.					
27	Se practica estudios de los métodos de trabajo y carga física.					

2. Servicios Permanentes y de Higiene

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Se provee agua en cantidad suficiente para consumo de trabajadores					
2	Se dispone de cuartos de vestuarios adecuados y en cantidad suficientes.					
3	Se mantiene los vestidores aseados, lavados y desinfectados.					
4	Los vestidores tienen iluminación apropiada.					
5	Los vestidores tienen pisos antideslizantes e impermeables.					
6	Los vestidores tienen suficiente espacio para el número de usuarios en el momento de su uso.					
7	Se proveen servicios higiénicos (inodoro, urinarios, duchas y lavabos) adecuados, en cantidad suficiente y accesible a los trabajadores.					
8	Se cuenta con el número de inodoros por trabajadores de acuerdo con lo que establece la ley.					
9	Se proveen servicios higiénicos (inodoro, urinarios, duchas y lavabos) adecuados, en cantidad suficiente y accesible a los trabajadores.					
10	Se lavan los inodoros como mínimo una vez al día.					
11	Cuentan con la adecuada iluminación y ventilación.					
12	Se cuenta con vestidores y servicios higiénicos separados por cada sexo.					
13	Se dispone de comedores o instalaciones adecuadas para ingerir los alimentos y descansar.					
14	Se dispone de una enfermería o un cuarto de primeros auxilios.					
15	Se cuenta con un sistema de iluminación de emergencia.					

3. Prevención y Extinción de Incendios

1	Disponen de un plan de actuación contra incendios y evacuación de los locales aprobados por el cuerpo de Bomberos de Honduras.					
2	Los locales en los que se utilizan sustancias combustibles están contruidos con materiales adecuados y resistentes al fuego.					
3	Los residuos combustibles se depositan en recipientes cerrados e incombustibles y señalizados.					
4	Se cuenta con sistemas de detección de incendios.					
5	Se cuenta con sistemas de extinción de incendios.					
6	Se tienen extintores adecuados según la clasificación establecida en la norma.					
7	El personal está entrenado en el uso del equipo de combate de incendios.					
8	Se ubican y distribuyen de manera correcta en relación con la fuente de riesgos.					
9	Están ubicados de manera visible y se les encuentra bien señalados.					
10	Se encuentran libres de obstáculos para que se permita un libre acceso a ellos.					
11	Cuando se usan se recargan o se reemplazan inmediatamente.					
12	Las instrucciones de manejo sobre la placa del extintor son legibles y a la vista.					
13	Existen rótulos que indican la prevención y peligros de incendio.					

4. Riesgo Eléctrico

1	Existe un mantenimiento adecuado que evita el recalentamiento de maquinaria.					
2	Los motores y equipos eléctricos tienen conexiones en tierra.					
3	El sistema eléctrico se encuentra en óptimas condiciones, con lo que se evita la aparición de cortocircuitos.					
4	Las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, incluidas las cajas de distribución.					
5	Los tomacorrientes, caja break o uniones de cables están en buen estado.					
6	Los motores, tableros eléctricos y cajas de interruptores están libres de suciedad					
7	Se evita tener cajas de sistemas eléctricos descubiertos.					
8	Los cables en contacto con materiales inflamables se encuentran debidamente cubiertos.					
9	Se cuenta con lámparas a pruebas de chispas eléctricas.					
10	Se tienen definidos los periodos de revisión del sistema eléctrico.					
11	Las líneas conductoras de energía eléctrica se encuentran perfectamente protegidas y aisladas.					
12	Las celdas o compartimentos donde se instalen transformadores, interruptores, cuadros de distribución se encuentran convenientemente dispuestos y protegidos con el objeto de evitar todo contacto peligroso.					
13	Cuando se realizan revisiones o reparaciones del sistema se toman las medidas necesarias (se desconecta la corriente, y se vela por que nadie la conecte).					
14	Todos los enchufes tienen su correspondiente puesto a tierra.					

5. Señalización Industrial

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Se colocan letreros de aviso en la maquinaria y equipo fuera del servicio por reparación y mantenimiento.					
2	Las puertas de salida de emergencia están señalizadas.					
3	Las tuberías, recipientes y tanques con sustancias peligrosas cuentan con rótulos adecuados.					
4	Hay letreros y/o otros medios de aviso para restringir el acceso de personal ajeno a determinadas áreas de trabajo peligrosas.					
5	Hay letreros de avisos en los que se indican los riesgos presentes en las áreas de trabajo.					
6	Las instalaciones especiales y servicios auxiliares (extintores, duchas de emergencia, etc.) están indicados mediante letreros u otras señales.					
7	Las señales están situadas en lugares fácilmente observables desde diferentes puntos del lugar de trabajo.					

6. Salidas de Emergencia

1	El centro de trabajo cuenta con salidas de emergencia debidamente identificadas.					
2	La cantidad de salidas de emergencia es la adecuada.					
3	Se encuentran debidamente iluminadas.					
4	Se abren y se giran fácilmente en dirección correcta hacia afuera.					
5	Están libres de obstáculos.					
6	Son debidamente anchas como para que permitan el paso en caso de evacuación					
7	Existen escaleras de emergencia.					

7. Medios de Transporte Automotor

1	Se les da mantenimiento preventivo periódico a los equipos y máquinas.					
2	Se entrena y adiestra a los operadores de máquinas y equipos.					
3	Se cuenta con normas sobre la operación de la maquinaria y equipo, y las técnicas de prevención de vuelcos.					
4	Cuentan las máquinas y equipos con cabinas y pórticos de seguridad, diseñados y construidos adecuadamente.					
5	Están diseñadas y construidas las cabinas de manera que protejan contra el polvo, ruido y sean confortables.					
6	El asiento del conductor está dotado de los elementos de suspensión y amortiguación adecuados, con uso obligatorio del cinturón de seguridad.					
7	En tractores y moto carretillas es obligatoria la instalación de pórticos o cabinas de seguridad que garanticen en caso de vuelco un espacio de seguridad para el operario entre la estructura y el suelo, el pórtico o cabina de seguridad constituirá una estructura integrada en el equipo.					
8	Las carretillas y tractores de fuerza mecánica están equipados con señales acústicas y luminosas, frenos eficaces de servicio y estacionamiento, dispondrán además de los espejos retrovisores necesarios.					
9	En las zonas de paso y movimiento de la maquinaria donde existan trabajadores a pie, se toman las medidas necesarias para evitar los riesgos de golpe y atropellamiento de los trabajadores, en caso se establecen normas de circulación y se señala la zona de paso de maquinaria.					
10	Se evita el transporte de personas en vehículos no destinados para tal fin.					

8. Herramientas de mano

1	Seleccionan las herramientas adecuadas para la tarea en las que se van a emplear.					
2	Las condiciones de las herramientas son adecuadas, de manera que no representen peligro para el trabajador.					
3	Las herramientas son objeto de una revisión y control periódico, como parte de un programa de mantenimiento preventivo.					
4	Se almacenan en lugares destinados especialmente para guardarlas de manera segura.					
5	Se utilizan medios o guardas especiales para transportar las herramientas de manera segura.					
6	Se emplean los procedimientos adecuados para el transporte y uso de las herramientas.					
7	Los trabajadores reciben las instrucciones precisas sobre el uso de las herramientas que han de utilizar, a fin de prevenir accidentes sin que en ningún caso puedan utilizarse para fines distintos al que están destinados.					

9. Maquinaria

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Se consideran las medidas de prevención en la fase de diseño e instalación de la maquinaria.					
2	Los elementos cortopunzantes y de transmisión de fuerza están debidamente resguardados con sus guardas y dispositivos de protección diseñados y contruidos según las normas y reglamentos nacionales.					
3	Las máquinas y equipos están anclados a los pisos e instalaciones de tal forma que se amortigüen las vibraciones					
4	Se tiene un programa de mantenimiento preventivo de las máquinas.					
5	Se cuenta con sistemas de señalización en aquellas máquinas que entrañan peligros.					

10. Almacenamiento, Manipulación y Transporte de Materiales

1	La base y el lugar de almacenamiento de los materiales y herramientas son firmes.					
2	Los pasillos se encuentran libres de objetos.					
3	Las salidas están libres de obstáculos o materiales apilados.					
4	Se despeja espacio libre a ras del suelo para tener ventilación, hacer limpieza y controlar los roedores.					
5	Se tienen lugares específicos para el almacenamiento de materiales.					
6	Tiene registros de todos los materiales utilizados.					
7	Tiene clasificadas las sustancias químicas de acuerdo con el grado de peligrosidad de estas.					
8	Tiene identificadas y etiquetados todos los envases y recipientes que contienen sustancias químicas.					
9	Las etiquetas contienen toda la información relacionada con las formas de uso, riesgo que representa, primeros auxilios, etc.					
10	Los envases y embalajes son adecuados para la carga y descarga, manipulación, transporte y almacenamiento.					
11	Los depósitos de sustancias químicas peligrosas están situados en lugares adecuados.					
12	Los lugares de almacenamiento están bien ventilados, con sistema de detección y control de incendios.					
13	Hay sistema de señalización en los locales en donde se advierte sobre peligros y prohibiciones.					
14	Tiene instrucciones del procedimiento para la preparación y mezcla de las sustancias químicas.					
15	Se emplea el equipo y la vestimenta de protección adecuada para los trabajadores.					
16	Cumple con las normas relativas al transporte de sustancias.					
17	El personal esta adiestrado para la manipulación y transporte de sustancias.					
18	Toma su empresa las precauciones necesarias para la manipulación y transporte de los materiales.					

11. Riesgos Químicos

1	Utilizan sustancias químicas peligrosas manual y mecánicamente.					
2	Ha identificado los riesgos relacionados con dichas sustancias.					
3	Se evalúan periódicamente los niveles de concentración de dichas sustancias en el ambiente.					
4	Aplica procedimientos técnicos de control de los contaminantes en el medio.					
5	El ambiente está completamente libre de riesgo para la salud del trabajador a través de la inhalación, contacto o ingesta de las sustancias químicas.					
6	Trabajadores están informados sobre los riesgos que representa la manipulación de las sustancias químicas.					
7	Suministra equipo y la vestimenta de protección adecuada para los trabajadores que lo requieran.					

12. Ruido y Vibraciones

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Utiliza máquinas y herramientas que generan ruido y vibraciones.					
2	Se tienen identificadas las causas que origina el ruido y vibraciones.					
3	Mide periódicamente los niveles del ruido al que expone a los trabajadores.					
4	Se suministra equipo adecuado de protección auditiva.					
5	Se presentan caso de irritabilidad, dolor de cabeza, insomnio, etc. A causa del ruido y vibraciones existentes en la empresa.					
6	Utiliza técnicas de control de las vibraciones en los pisos y plataformas de trabajo.					
7	Se emplean aditamentos especiales para el control de la exposición a las vibraciones de las herramientas.					
8	Utiliza equipo de protección del ruido en aquellas áreas donde se alcance una intensidad superior a los 85 dB (A)					
9	Los equipos de protección atenúan adecuadamente el ruido y están debidamente homologadas.					

13. Ambientes Térmicos

1	Existen fuentes radiantes de calor.					
2	Existen fuentes radiantes y conectivas interiores de calor.					
3	Cuenta con medios de control del calor en la fuente (extracción localizada, aislamiento)					
4	Hay sistemas de ventilación general para el control del calor de fuentes conectivas.					
5	Se evalúa periódicamente la exposición a ambientes térmicos.					
6	Se utiliza equipos y vestimentas de protección contra el calor y el frío.					
7	Regula los tiempos de exposición y de descanso en los ambientes térmicos.					

14. Riesgos Biológicos

1	Trabaja con seres humanos, animales o vegetales que representen un riesgo biológico para los trabajadores.					
2	Se manipulan productos que puedan dar lugar a contaminación biológica.					
3	Trabaja en lugares donde hay hacinamiento, suciedad orgánica o entre personas locales con higiene precaria.					
4	Los lugares de trabajo están libres de presencia de vectores biológicos y mecánicos.					
5	Tiene un control de riesgos biológicos.					
6	Cuenta con equipo de protección personal adecuado.					

15. Iluminación y Ventilación

1	Las actividades desarrolladas requieren iluminación artificial.					
2	Se tiene suficiente luz para la realización de las tareas.					
3	Se miden los niveles de iluminación.					
4	El ambiente de trabajo esta libre de cualquier tipo de reflejo por superficies brillantes.					
5	El tono de luz es confortable desde el punto de vista de la visión.					
6	Se cuenta con un programa de mantenimiento de luminarias.					
7	El sistema de color y contraste de luminarias es adecuado.					
8	Presenta deficiencias de luz o sombras que oculten detalles de su trabajo.					
9	La planta cuenta con la debida ventilación.					

16. Radiaciones

1	Se exponen los trabajadores a radiaciones ionizantes, infrarrojas, ultravioletas, microondas, radiofrecuencias, etc.					
2	Utiliza métodos adecuados de control de las radiaciones.					
3	Los trabajadores utilizan equipos y prendas de protección personal.					
4	Tienen conocimiento los trabajadores de los riesgos que se suponen la exposición a los radianes.					

17. Residuos

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Genera residuos sólidos o líquidos en los procesos productivos.					
2	Controlan los residuos que se generan, sin que los medios receptores (agua, suelo, aire) resulten afectados.					
3	Los trabajadores utilizan equipos de protección cuando manipulan los residuos.					
4	Los trabajadores conocen los riesgos que representan los residuos.					
5	Dispone de recipientes resistentes en número suficiente para desechar agujas y objetos cortantes.					
6	Los recipientes son procesados adecuadamente.					

18. Ergonomía

1	Los productos, las partes y herramientas se mantienen a una distancia que permite alcanzarlo fácilmente.					
2	El trabajo con cajas se adecúa a la altura del operario.					
3	Dispone de mesas y estantes inclinados que permitan una labor y esfuerzo menores.					
4	Se realiza el trabajo a una altura conveniente para el operario (a la altura del codo)					
5	Ha realizado estudios para minimizar el esfuerzo requerido en una tarea.					
6	Ha realizado estudios para buscar la posición correcta para cada labor.					
7	Ha realizado estudios para reducir las repeticiones sucesivas.					
8	Ha realizado estudios para minimizar la fatiga					
9	Ha realizado estudios para minimizar la presión directa (palma de la mano, muslos, antebrazos)					
10	Se cuenta con sillas y mesas de trabajo ajustables de acuerdo con el tamaño del operario.					
11	Realizan labores en las que el trabajador utiliza o mantiene la misma postura.					
12	Cuenta con espacio suficiente para cada elemento y fácil acceso a cualquier cosa que se necesite.					
13	Mantiene un ambiente confortable en la planta (iluminación y ventilación)					

19. Protección Personal

1	Utiliza equipo de protección personal de acuerdo con el riesgo expuesto.					
2	Cuenta con existencia de equipo de protección personal para sustituir el que ya cumplió su vida útil.					
3	Revisa periódicamente el estado del equipo de protección personal.					

20. Cilindros de Gases

1	Cilindros se mantienen separados del área donde se llevan a cabo las operaciones de soldadura y corte.					
2	Los cilindros están colocados en espacios cerrados, y no expuestos al contacto con otros materiales.					
3	Están bien colocados en forma segura para evitar que se vuelquen.					
4	Están etiquetados de forma correcta y visible.					
5	Utilizan el equipo con las manos libres de grasa o aceites.					
6	Cuando realizan trabajos de soldaduras, existe un extintor a mano en caso de incendio.					
7	Se revisa las válvulas de los cilindros para verificar su buen estado.					
8	Cuando se mueven los cilindros, la tapa de protección de la válvula está colocada y cerrada.					
9	Se levantan los cilindros de forma adecuada (no de las válvulas y tapas)					
10	Transportan los cilindros por medio de carretillas para no arrastrarlos.					
11	Tiene un apersona encargada de la revisión de los cilindros.					

21. Soldadura Eléctrica

No		Sí	No	N/A	Hallazgos	Plazo
1	Tiene el piso limpio y libre de aceites, grasas o pinturas de cualquier otro material combustible.					
2	Se vela por que el área de trabajo no se encuentre mojada o húmeda.					
3	Inspecciona el área de trabajo después de haber terminado la jornada.					
4	Corta la alimentación de energía de la máquina antes de realizar cualquier trabajo de manutención.					
5	Utilizan conductores eléctricos para conectar el equipo a tierra.					

22. Seguridad Ocupacional

1	Esta organizada la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.					
2	Está la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad cumpliendo sus funciones.					
3	Se reúnen mensualmente con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad					
4	Se le informa de manera semestral y anualmente a la STSS de las actividades de la comisión.					
5	Esta organizado y legalizado el delegado de Seguridad de la empresa.					

La guía de autoevaluación, es un documento condensado y actualizado de las diferentes guías disponibles en la DGIT, que sirve de apoyo al empleador, para que pueda identificar aquellos aspectos que necesita prevenir, corregir o mejorar para asegurar el cumplimiento de la normativa laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**Horario de atención al ciudadano:**

Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Télefonos: (504) 2232-3918/2235-8450/2232-3921**Corre electrónico:** info@trabajo.gob.hn**Página web:** www.trabajo.gob.hn

17. GPR-PC-T002 Pasos del proceso de Inspección (documento promocional)

Si el solicitante es:

Trabajador: Tarjeta de identidad o partida de nacimiento y el permiso de trabajo otorgado por la STSS (si es menor de edad).

Patrón: Permiso de operación, original y fotocopia de la escritura pública, tarjeta de identidad y planilla de pago. Apoderado legal de la empresa: Presentar poder con que actúa.

Representante legal del patrón: Constancia firmada por el Gerente General o Consejo Administrativo de la empresa, en caso de estar constituido como Sociedad.

Representante Sindical: Fotocopia de la certificación de Inscripción del Sindicato en la Dirección General de Trabajo en la STSS, cédula de identidad.

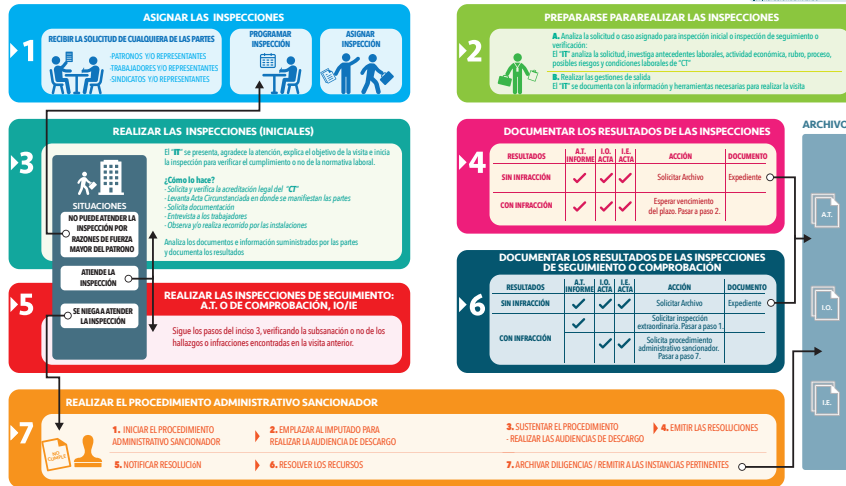
Documentación requerida

- Copia de escritura de constitución o permiso de operación
- Copia de planillas de pagos de sueldos y/o salarios de los últimos 3 meses
- Copia de planillas de pago del IBS
- Copia de planilla de pago de decimo tercer mes
- Copia de planilla de pago de decimo cuarto mes
- Copia del reglamento interno del centro de trabajo
- Copia del contrato de trabajo de trabajadores cantidad ()
- Copia de comprobantes de vacaciones
- Copia de planilla de pago de bono educativo
- Copia de planilla de pago de horas extras
- Copia de reglamento de higiene y seguridad
- Copia de instauración de la comisión mixta o del delegado de H&S - nota de solicitud a la DGT
- Otros:
 - Fundamento art.15 (requerimiento de información
 - Art 29 llegar a la empresa sin previo aviso - ley de inspección del trabajo
 - Fecha maxima presentación de documento _____
 - Otros _____

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
 Horario de atención al ciudadano:
 Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm
 Teléfonos: (504) 2232-3918/2235-8450/2232-3921
 Corre electrónico: info@trabajo.gub.hn
 Página web: www.trabajo.gub.hn



PASOS PARA REALIZAR INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO



OFICINAS REGIONALES Y LOCALES DE LA DGTI:
 San Pedro Sula, Villanueva, Puerto Cortés, El Progreso, Yoro, La Ceiba, Roatán, Puerto Lempira, Santa Rosa de Copán, Santa Barbara, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Comayagua, Choluteca, Tegucigalpa, Trujillo y La Esperanza.



18. FPR-IT-T009 Solicitud de Cierre de Expediente

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
<h3>SE SOLICITA CIERRE DE EXPEDIENTE</h3>	
<p>Abogado/a _____ Jefe Regional Dirección General de Inspección de Trabajo</p>	
<p>Yo, (nombre del Inspector) en mi condición de Inspector actuante en el expediente (número) del centro de trabajo denominado (nombre) Respetuosamente solicito el ARCHIVO de las presente diligencias de conformidad a lo establecido en la Ley de Inspección de Trabajo, en virtud de haber corregido la Infracción laboral notificada en (detalla el tipo de inspección y la fecha) tal como lo establece el acta de comprobación con firma del patrono o trabajador beneficiado (el nombre) lo anteriormente expuesto se solicita el archivo de las presentes diligencias a los (día, mes y año)</p>	
<p>_____ Inspector de Trabajo</p>	

19. FPR-IT-T010 Constancia de auto de cierre

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
<h3>RECIBIDO EN FECHA (DIA DEL MES DEL AÑO) SIENDO LAS (HORA Y MINUTOS EXACTOS QUE SE RECIBE)</h3>	
<p>JEFE REGIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO- En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (fecha en que autoriza la solicitud día/mes/año).</p> <p>VISTO: La solicitud que antecede , rendido por el Inspector de Trabajo (Nombre del Inspector) mediante la cual el archivo del expediente administrativo en virtud que la empresa (nombre) no se le encontraron infracciones -o subsano totalmente infracciones- a las leyes y reglamentos de trabajo mediante una inspección (detalla cual tipo de inspección) en consecuencia que se archiven las presentes diligencias sin más trámites, Artículos 39 numeral 3; de la Ley de Inspección de Trabajo 23, 24, 25 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo. CUMPLESE se resuelve hasta la fecha, por exceso de actividad administrativa.</p>	
<p>_____ JEFE REGIONAL DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</p>	

20. FPR-IT-T011 Solicitud inicio Inspección Extraordinaria

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
SE SOLICITA INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA	
<p>Sr/a. _____, Supervisor/a de Inspección de Trabajo, por este medio, yo (nombre del Inspector) en mi condición de Inspector de Trabajo, actuante en el expediente (número) del Centro de Trabajo denominado (nombre) al cual se le realizó la visita de seguimiento de la Asesoría Técnica, y al comprobar que no se subsanaron la totalidad de las recomendaciones indicadas en el Informe de Asesoría Técnica y notificada el (fecha), en el Acta Circunstanciada (Número) con firma del patrono (el nombre), se solicita se programe la Inspección Extraordinaria, para verificar únicamente las infracciones que no fueron corregidas. A los ____ día de _____ de 20__</p>	
_____ Inspector de Trabajo	

21. PR-IT-T012 Acta de Comprobación

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Expediente: _____
ACTA DE INSPECCIÓN DE COMPROBACIÓN		
_____ Empresa Establecimiento Comercial o Industrial		
_____ Lugar y Fecha		
_____ Negocio a que se dedica		
_____ Nombre del Empleador o su Representante		
<p>_____ Constituido (s) en el centro de Trabajo y en el lugar y fecha que se indica, han procedido a comprobar si han sido corregidas las infracciones que constan en el acta de emplazamiento de fecha: _____</p> <p>Constatando con sus investigaciones lo siguiente: Que (escribe SI o NO) fueron corregidas las infracciones del acta que antecede firman para constancia (Para lo cual se adjunta documentación que respalda la subsanación de infracción).</p>		

22. FPR-IT-T013 Solicitud de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador



SE SOLICITA INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Yo, (nombre del Inspector), en mi condición de Inspector de Trabajo actuante en el expediente número _____ Respetuosamente solicito se inicie el procedimiento administrativo sancionador de conformidad a lo establecido en la Ley de Inspección del Trabajo en vista que derivado del acta de Inspección de Comprobación de fecha _____ se constató que no fueron corregidas las infracciones establecidas en el acta de Emplazamiento correspondiente.

Al Jefe Regional de la Dirección General de Inspección de Trabajo respetuosamente pido: admitir la presente solicitud, autorizar el inicio del procedimiento administrativo sancionador y darle trámite correspondiente.

Fundo la presente solicitud en los artículos 67 y 68 de la Ley de Inspección de Trabajo. En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los (fecha que realiza solicitud día/mes/año)

Inspector de Trabajo

23. FPR-IT-T014 Auto de Autorización de Inicio del Procedimiento Administrativo

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>
AUTO DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
RECIBIDO EN FECHA (DIA DEL MES DEL AÑO) SIENDO LAS (HORA Y MINUTOS EXACTOS QUE SE RECIBE)	
Oficial Jurídico	
<p>JEFE REGIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO- En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (fecha en que autoriza la solicitud día/mes/año).</p> <p>Admitase la solicitud que antecede, suscrita por el Inspector de Trabajo (Nombre completo del Inspector) mediante la cual solicita se inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador a la empresa (nombre de la misma) En consecuencia que el Inspector de Trabajo actuante proceda a emplazar al patrono o su Representante Legal y a la Organización Sindical en su caso, para que en Audiencia y en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles formule descargos a lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas pertinentes. Artículos 67, 68, 69, 71 y 74 de la Ley de Inspección de Trabajo, 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo. 121 y 122 de la Ley General de la Administración Pública. CUMPLASE</p>	
<p>_____</p> <p>Jefe Regional</p>	

24. FPR-IT-T015 Cédula de Emplazamiento

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO

En la ciudad de _____, Municipio _____, a los __ días del mes _____ del año, siendo exactamente las __ a.m./p.m. EL SUSCRITO INSPECTOR DE TRABAJO en uso de sus facultades legales que la ley le confiere y derivado del acta de Emplazamiento de fecha (fecha del acta día/mes/año) las cuales mediante actas de comprobación de fecha (fecha del acta día/mes/año) se constató que las mismas No fueron corregidas, razón por la cual fundamento en los artículos 67, 68, 69, 70, 71, 74, 75, 76 de la Ley de Inspección de Trabajo se procedió a EMPLAZAR EN LEGAL Y DEBIDA FORMA a Señor(a) _____, en su condición de trabajador y el Señor(a) _____, en su condición de Patrono del Centro de Trabajo denominado _____, con dirección en _____ domicilio en : _____, para que en Audiencia de Descargos Fijada para el _____ de _____ de 20__ comparezca a las ____ a.m./p.m.

Apercibiéndole en el presente acto que la no comparecencia a la audiencia anteriormente fijada se le seguirá el procedimiento de REBELDIA, teniéndose por ciertos los hechos que se le imputan.

En fe de la cual firma la presente CEDULA DE EMPLAZAMIENTO, en lugar, fecha y hora antes indicada.

FIRMA Y SELLO DEL EMPLAZADO



PATRONO O SU REPRESENTANTE

FIRMA Y SELLO

DEL INSPECTOR DE TRABAJO

Nota: En caso de que sean varios trabajadores que se requieran emplazar, establecer nombres de cada uno de ellos en la parte posterior de la presente cedula.

25. FPR-IT-T016 Acta de Audiencia de Descargo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
--	--

ACTA DE AUDIENCIA DE DESCARGOS



En la ciudad de _____, Municipio de _____, departamento de _____, siendo _____ : _____ de la _____ comparecen en las instalaciones de _____ y ante el suscrito inspector de trabajo _____ por parte reclamante comparen el/los trabajador (es): _____ con identidad _____ y el señor _____ en su condición de _____ acreditado mediante documento denominado _____ del centro de trabajo denominado _____ el suscrito inspector de trabajo actuante previa identificación le cede el uso de la palabra al señor: nombre del patrono en su condición antes descrita para que el acto proponga los medios de prueba correspondientes con el fin de desvirtuar las infracciones a la normativa laboral establecidas en el acta de emplazamiento de fecha _____ los cuales consisten en _____ y se consideran admitidos (describe cuales medios de prueba) en vista de cumplir con lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Inspección de Trabajo. En consecuencia y con conocimiento de la parte contraria, téngase por evacuado en tiempo y forma el/los medio(s) de prueba denominado _____ con el que se pretende desvirtuar la infracción establecida en el inciso _____ del acta de emplazamiento -correspondiente, el cual fue propuesto por el señor _____ en su condición antes descrita. Leído el contenido de la presente acta a las partes comparecientes la firman para constancia ante el suscrito que da fe.

Inspector de Trabajo

Patrono o su Representante legal

Trabajador o su Representante

26. FPR-IT-T017 Auto de Cierre

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
--	--

AUTO DE CIERRE DE AUDIENCIA

DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO. - En la (ciudad), Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

VISTO: Que las partes no comparecieron a la Audiencia de Descargo y siendo que el termino es ya vencido, declárese por transcurrido y caducado de derecho y perdido de manera irrevocable, el termino de diez días (10) hábiles otorgados al señor: nombre del patrono o representante, en su condición de _____ del centro de trabajo denominado _____ para proponer y evacuar medios de prueba, para la más acertada decisión del asunto, decretada en la cedula de emplazamiento de fecha del año dos mil _____, dictada por esta Dirección General de Inspección del Trabajo; en consecuencia remítanse las presentes a la Jefatura Regional de Inspección de la ciudad de _____ para que emita resolución correspondiente. Artículo 78 de la Ley de Inspección de Trabajo. NOTIFIQUESE

Inspector de Trabajo

Patrono o su Representante legal

Trabajador o su Representante

27. FPR-IT-T018 Resolución

Expediente: _____

JEFE REGIONAL- DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO- TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS (DIA, MES Y AÑO QUE REALIZA LA RESOLUCIÓN)

VISTA: para resolver con relación al Acta de Emplazamiento de fecha (fecha del acta), notificada por el Inspector de Trabajo (nombre) al (nombre del centro de trabajo) ubicado en (lugar exacto), Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO: Que en fecha (la fecha de la solicitud) el Señor (a): *nombre varía por quien lo solicite, ya sea el del patrono o trabajador*, en su condición de (se escribe si es el patrono o trabajador) del (nombre del centro de trabajo) compareció ante la Dirección General de Inspección de Trabajo, solicitando los servicios de un Inspector de Trabajo, para que se constituyera en las instalaciones de (nombre del centro de trabajo) para que por medio de acta constatará si (detalla cada uno de los reclamos)

CONSIDERANDO: *la estructura de los demás considerando son iguales:*

- *fechas de la documentación (actas) a la que se refiere, cédulas de citación, comparecencias, actas de emplazamiento.*
- *declara con lugar o sin lugar los recursos de las apelaciones interpuestas por los apoderados legales de las empresas.*
- *Detallan lugar y fecha en que el Inspector de trabajo se presentó a la empresa.*
- *Se detalla si se autorizó inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.*
- *Se detalla la fecha del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.*
- *Y se detalla todas las instancias que se agotaron para resolver las infracciones.*

POR TANTO:

JEFATURA REGIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO: En aplicación a los artículos (detalla cada artículo de diferentes leyes que validan las diferentes infracciones, y también varían según el tipo de solicitud de inspección)

RESUELVE:

PRIMERO: Mantener plena validez de (las diferentes actas que se hayan realizado en el caso) por el Inspector (nombre) al Señor (a): Patrono.

- *Se detalla si no desvirtuó las infracciones cuantificable y no cuantificables señaladas.*
- *Si subsanó parcial o totalmente, para luego imponer sanciones pecuniarias, que debe pagar en la Tesorería General de la República, se da plazo para pagar.*
- *Se previene a la empresa para que no reincida en las infracciones, de lo contrario se le impondrá un cargo del 25% en la primera reincidencia, 30% en la segunda, y las sucesivas con un 40% de incremento hasta que se verifique el cumplimiento de la norma laboral violada o trasgredida.*
- *Se detalla si la resolución es de archivo o de sanción.*

Jefe Regional

Dirección General de Inspección de Trabajo

Elaborado por _____ :

Apellido del colaborador

28. FPR-IT-T019 Auto de Admisión



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

AUTO DE ADMISIÓN

RECIBIDO EN FECHA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, SIENDO LAS ____
AM/PM .

JEFE REGIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO,
_____, Municipio de _____, a los ____ días del mes de _____
de dos mil _____.

Admítase la solicitud que antecede, suscrita por el Inspector de Trabajo
_____, mediante la cual solicita a esta Jefatura Regional emita la
Resolución correspondiente del Expediente administrativo _____. **En
consecuencia, procédase a la emisión de la resolución correspondiente. Artículos 79,
80 y 81 de la Ley de Inspección del Trabajo, CUMPLASE.**

JEFE REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

29. FPR-IT-T020 Auto de Notificación



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo exactamente las _____ horas con _____ minutos de la _____, el suscrito Inspector de Trabajo, en uso de sus facultades legales que la Ley Laboral le confiere, procedió a **NOTIFICAR PERSONALMENTE AL Señor (a):**

_____ en su carácter de _____ del Centro de Trabajo denominado _____, del domicilio de _____.

La Resolución de la Jefatura Regional de la Dirección General de la Inspección de Trabajo de fecha _____

por medio de la cual se impuso a la empresa antes mencionada, **SANCIÓN PECUNIARIA POR INFORACCIÓN LABORAL A LA LEY LABORAL HCIENDO ENTREGA DE ESTE ACTO COPIA SELLADA DE LA ALUDIDA RESOLUCIÓN Y HECHA LA PREVENCIÓN CONTENIDA EN LA MISMA.** Indicándole que el presente acto no pone fin a la **VIA ADMINISTRATIVA**, consecuentemente contra la Resolución indicada. **Podrá interponer, por los interesados Recurso de Apelación, a través de su Apoderado Legal** ante la **Dirección General de la Inspección del Trabajo, y el Recurso de Reposición** ante la misma Dirección, dentro del **plazo de diez (10) días hábiles.** Artículos **11, 12, 13, 14, 15, 16, 27, 40, 45, 57, 68, 70, 71, 79, 80, 81, 86, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 99** de la **Ley de Inspección del Trabajo**; **1** del **Código de Trabajo**; **5, 7, 122** de la **Ley General de Administración Pública**; **45, 64, 87, 88, 89, 90, 150** de la **Ley del Procedimiento Administrativo**; **124, 135 numeral 1** del **Código Procesal Civil** como norma supletoria; **PARA LO CUAL SE HACE ENTREGA DE LA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN DE MERITO.**

En fe de lo cual firma la presente ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN, en el lugar, fecha y hora antes indicada.

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADO
PATRONO O SU REPRESENTANTE

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICANTE
INSPECTOR DEL TRABAJO

30. FPR-IT-T021 Resolución Final (igual anterior resolución, solo incluye información final)



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo exactamente las _____ horas con _____ minutos de la _____, el suscrito Inspector de Trabajo, en uso de sus facultades legales que la Ley Laboral le confiere, procedió a **NOTIFICAR PERSONALMENTE AL Señor (a):**

_____ en su carácter de _____ del Centro de Trabajo denominado _____, del domicilio de _____.

La Resolución de la Jefatura Regional de la Dirección General de la Inspección de Trabajo de fecha _____

por medio de la cual se impuso a la empresa antes mencionada, **SANCIÓN PECUNIARIA POR INFORACIÓN LABORAL A LA LEY LABORAL HCIENDO ENTREGA DE ESTE ACTO COPIA SELLADA DE LA ALUDIDA RESOLUCIÓN Y HECHA LA PREVENCIÓN CONTENIDA EN LA MISMA.** Indicándole que el presente acto no pone fin a la **VIA ADMINISTRATIVA**, consecuentemente contra la Resolución indicada. **Podrá interponer, por los interesados Recurso de Apelación, a través de su Apoderado Legal ante la Dirección General de la Inspección del Trabajo, y el Recurso de Reposición ante la misma Dirección, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 27, 40, 45, 57, 68, 70, 71, 79, 80, 81, 86, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 99 de la Ley de Inspección del Trabajo; 1 del Código de Trabajo; 5, 7, 122 de la Ley General de Administración Pública; 45, 64, 87, 88, 89, 90, 150 de la Ley del Procedimiento Administrativo; 124, 135 numeral 1 del Código Procesal Civil como norma supletoria; PARA LO CUAL SE HACE ENTREGA DE LA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN DE MERITO.**

En fe de lo cual firma la presente ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN, en el lugar, fecha y hora antes indicada.

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADO
PATRONO O SU REPRESENTANTE

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICANTE
INSPECTOR DEL TRABAJO

Este documento es publicado por World Vision Honduras, 2019. Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá reproducirse sin permiso previo de los autores.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Proyecto
**Futuros
Brillantes**

World Vision
Por los niños

El proyecto Futuros Brillantes, financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América (USDOL), tiene como objetivo contribuir a la reducción del trabajo infantil y la mejora en el cumplimiento de los derechos laborales en Honduras, promoviendo para ello, la inclusión de niños que están en situación de vulnerabilidad o en riesgo de trabajo infantil a programas alternativos de educación, además de acompañar a sus familias con formación técnico vocacional y formación para el emprendimiento.

Con la intervención del proyecto Futuros Brillantes, hemos llegado a más de 10,000 trabajadores, 5850 niños y niñas que integran a 1787 familias, de 95 comunidades, en 11 municipios, de 8 departamentos del país (Choluteca, Valle, Intibucá, Cortes, La Paz, Atlántida, Comayagua y Yoro), se ha contribuido al fortalecimiento de más de 90 escuelas, desarrollando un trabajo de incidencia comunitaria y social estableciendo los Comité contra el Trabajo Infantil (CLC) y Centros de Derecho Laboral (CDL) para formar a los trabajadores y proporcionar asistencia legal, impulsando un crecimiento de resolución de conflictos para resolver disputas laborales.

Un componente estratégico es el fortalecimiento de la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social, en especial en la aplicación de la Ley de Inspección del Trabajo. En ese marco se produce esta publicación.

World Vision Honduras

Colonia Montecarlo, al final del Boulevard Morazán
Esquina opuesta de Gold's Gym, Tegucigalpa, Honduras, Apartado Postal 3304
PBX: (504) 2216-6600 FAX: (504) 2221-7028/ 2221-7029
Visítenos en: www.wvi.org/es/honduras



@worldvisionhn



@worldvisionhonduras



@worldvisionhn