

PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Procedimiento para la Inspección de oficio

- El Inspector General de Trabajo aprobará el programa de inspección de casos generales de oficio entregando mensualmente a cada uno de los supervisores de inspección el programa de visitas del mes para que realicen la programación de las inspecciones y el plan de supervisión que ejecutará para controlar las visitas que realizan los inspectores.
- El Supervisor asignará a cada Inspector la ruta correspondiente para que procedan a ejecutar los programas de trabajo.
- Al llegar al centro de trabajo programado, el Inspector se anuncia con la persona de información luego espera ser atendido.
- Al recibirlo el patrono, da a conocer la razón de visita y solicita colaboración en la prestación de información requerida.
- Solicita documentación e información laboral del empleador.
- El Inspector levanta el Acta de Inspección.
- Se firma dicho documento por los asistentes, en caso de que alguna de las partes no desee hacerlo, se da fe al final del acta levantada.
- Lo sucedido en la visita lo reporta en informe de actividades que elabora al regresar a la IGT.
- Al llegar a la Secretaria se procede a ingresar la información al sistema, se abre un expediente para cada empresa, dependiendo del resultado de la visita se archiva definitivamente o si el resultado presente infracciones u obstrucciones, el procedimiento es el mismo utilizado para los casos especiales.

Procedimiento de una inspección por Caso Especial

- El Inspector realiza la visita a la empresa:

Si el solicitante es el trabajador:

- El Inspector se anuncia con la persona de información Se identifica como Inspector laboral (utiliza carné que lo acredita como tal)
- Da a conocer el caso que les ocupa. Solicita documentación puntual con la que pueda constatar el hecho.
- Cada parte se manifiesta al respecto.
- El Inspector levanta el acta de constatación de hechos.
- Se firma dicho documento por los asistentes, en caso de que alguna de las partes no desee hacerlo se da fe al final del acta levantada. Lo sucedido en la visita lo reporta en informe de actividades que elabora al regresar a la IGT.

Si el solicitante es el patrono:

- El solicitante conduce al Inspector donde se reunirá con el o los trabajadores.

- Se da a conocer el caso que les ocupa. Cada parte se manifiesta al respecto. El Inspector solicita documentación puntual con la que pueda constatar el hecho.
- El Inspector levanta el acta de constatación de hechos. Se firma dicho documento por los asistentes, en caso de que alguna de las partes no desee hacerlo se da fe, al final del acta levantada.
- Lo sucedido en la visita lo reporta en informe de actividades que elabora al regresar a la IGT.

Al regresar el inspector podrá realizar en casos sin infracción:

- Informe de actividades por hechos constatados sin infracción.
- Informe de actividades por disposición de la parte requerida.
- Informe de actividades por Cédula de Citación. - Acta de Comparecencia sin infracción.
- Acta de Re inspección con infracción corregida.

* Si se constató que las infracciones imputadas a la empresa por violaciones a los trabajadores ya fueron corregidas, se procederá a archivar el expediente sin más trámite.

Al regresar el inspector podrá realizar en casos con infracción:

- Informe de actividades por hechos constatados con infracción
- Acta de Notificación
- Acta por obstrucción. - Informe de actividades por obstrucción.
- Acta de Comparecencia con infracción.
- Informe de actividades por comparecencia.
- Auto de caducidad - Acta de Re inspección con infracción no corregida.

* Una vez realizado todo el trabajo de investigación, procede a entregar al Supervisor de Inspección los expedientes físicos separados por resultados.

* El Supervisor recibe y revisa los expedientes físicos para verificar que estén correctos, si se encuentra un error lo discute con el inspector y le devuelve el expediente para que lo corrija, si existe infracción el Inspector procederá a la elaboración del Acta de intimación ó notificación de sanción, ya elaborada la misma se procederá a notificarla al patrono una vez realizada la notificación, el patrono tiene tres días hábiles para presentar descargos, después el expediente el devuelto al Supervisor.

* Procede a realizar los registros de los expedientes y los envía a la Secretaria Administrativa donde se registraran o archivaran, ya sea definitivamente para casos cerrados temporalmente para aquellos que continuara el trámite.

* Al no presentarse Descargos se procede a la Re inspección en la que se constatará si se corrigió o no la supuesta infracción, al no ser corregida se enviara a la Dirección de Servicios Legales para el correspondiente Dictamen, siendo devuelto nuevamente a la inspectoría para la emisión de la Resolución.

* Luego se asigna la Resolución a un Inspector de Trabajo para su notificación de sanción.

* El Inspector entregara el acta notificada a la Secretaría administrativa para registren y den trámite a las diligencias.

* Se espera un plazo de quince días hábiles la parte requerida hará uso del Recurso de Apelación y lo presentará ante la Secretaria Administrativa, el cual elaborara un auto de remisión para darle traslado a la Secretaria General, la que se pronunciará en cualquiera de los dos casos, dando Con Lugar o Sin lugar a la Apelación, quedando la resolución firme y se le da traslado a la Procuraduría General de la República, para que requiera la empresa para el pago de la sanción pecuniaria.

* Al recibir, las diligencias de pago de la sanción pecuniaria impuesta a la empresa se procede a anexarla al expediente, el cual queda cerrado definitivamente.