



WHITAKER

BUSINESS & CONSULTING

**ORDEN NUMÉRICO Y  
LEGAL PARA EL  
REGRESO A LAS  
ACTIVIDADES**

---

# PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

1. Orden de documentación
2. Procedimiento de inspección
  - a) Citatorio previo
  - b) Orden de inspección
  - c) Guía de los principales derechos y obligaciones.
  - d) Acta de inspección



WHITAKER

BUSINESS & CONSULTING

# ORDEN EN LA DOCUMENTACIÓN



# ORDEN EN LA DOCUMENTACIÓN

1. Acta constitutiva
2. Poder notarial del representante legal.
3. Identificación oficial del Representante Legal
4. Comprobante de domicilio
5. RFC de la empresa o persona física
6. Alta en el SAT
7. Alta en Secretaria de Finanzas (ISN)
8. Alta en el IMSS
9. Declaración anual SAT
10. Pago de SUA
11. Contratos individuales
12. Contrato colectivo
13. Reglamento Interior de Trabajo
14. Acuse de registro de los contratos individuales ante el IMSS.
15. Aplicación de cuestionarios psicosociales en cumplimiento a la NOM 35.
16. Integración de la comisión de seguridad e higiene NOM 30
17. Aplicación de cuestionario de salud
18. Reglamento de protección civil.
19. Integración de la comisión de protección civil.
20. Protocolo de salud para el regreso a la nueva normalidad laboral.
21. Política de uso de escaleras y elevadores
22. Política para el control de visitas, proveedores y contratistas
23. Política de horario de comidas y área de comedor
24. Política de teletrabajo
25. Política par reuniones de trabajo y salas de juntas
26. Política de herramientas y materiales de trabajo



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

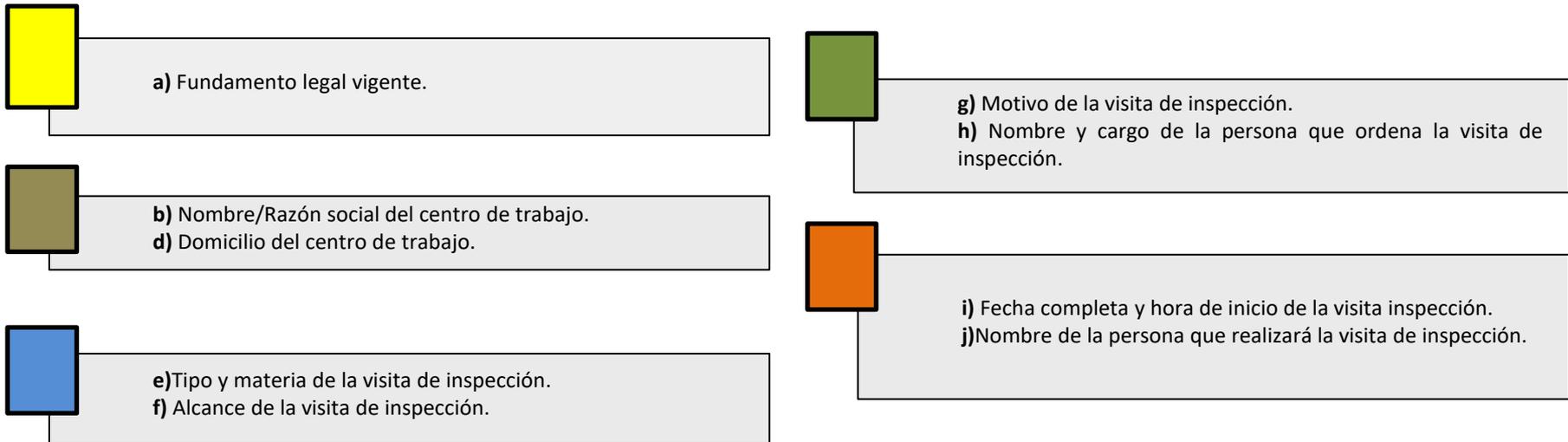
- 
- Debe estar debidamente fundamentada.

- 
- Nombre/Razón social del centro de trabajo.
  - Domicilio del centro de trabajo.

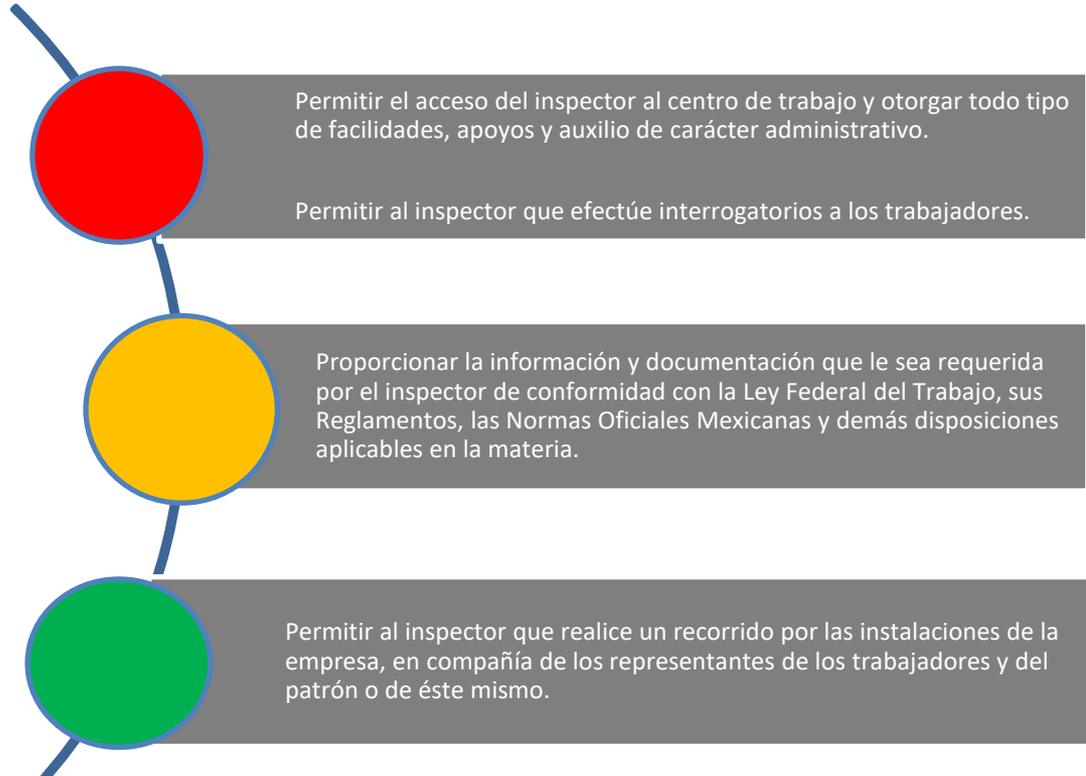
- 
- Tipo y materia de la visita de inspección.
  - Nombre y cargo de la persona que ordena la visita de inspección.

- 
- Fecha completa y hora de inicio de la visita inspección.
  - Nombre de la persona que entrega el citatorio.

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



# OBLIGACIONES



## PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INSPECTORES



1. Tener interés directo o indirecto en las empresas o establecimientos.
2. Revelar los secretos industriales o comerciales y los procedimientos de fabricación y explotación de que se enteren en ejercicio de sus funciones.
3. Representar o patrocinar a los trabajadores o a los patrones en los conflictos de trabajo.
4. Asentar hechos falsos en las actas que se levanten.
5. Recibir directa o indirectamente cualquier obsequio, dádiva o gratificación de trabajadores, patrones, sus representantes, gestores o apoderados.
6. No cumplir las órdenes recibidas de su superior jerárquico.  
Fungir como gestores de los patrones o trabajadores.

## DERECHOS



1. Que el inspector le entregue la orden de inspección con firma autógrafa.
2. Que el inspector se identifique con credencial vigente con fotografía.
3. Usted podrá comprobar la veracidad de la inspección y la identidad del inspector a los teléfonos (55) 30002700 exts. 65388, 65338, 65344, 65421, 65356 y 65384.
4. Hacer uso de la palabra en el acta de inspección y a que se asiente en la misma lo que desee aclarar.
5. Presentar por escrito las observaciones y pruebas relacionadas con la inspección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la misma.
6. Firmar el acta de inspección y a que el inspector le entregue copia con firmas autógrafas.
7. Que el inspector otorgue orientación y asesoría a los trabajadores y al patrón o a sus representantes.
8. Denunciar ante la Unidad de Contraloría Interna de la STPS, cualquier irregularidad que cometa el inspector a los teléfonos 20002002, 018001128700 (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ATENCIÓCIUDADANA) [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

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

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

- 
- Nombre / Razón social del centro de trabajo.
  - Domicilio del centro del trabajo.
  - Objeto de la Inspección

- 
- Nombre de la persona que realiza la inspección.
  - Fecha completa y hora de inicio de terminación de la diligencia.

- 
- Carácter de la persona que atiende la inspección.
  - Los incumplimientos y cumplimientos detectados en el recorrido físico y/o la revisión documental.



WHITAKER

BUSINESS & CONSULTING



Victor Hugo García  
hgarcia@whitakermexico.com  
(55) 52 80 42 59

GRACIAS

Campos Eliseos 188 Piso 12, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, CDMX

 WhitakerMexico

 WhitakerMex

 Whitaker México