I.- Datos Generales

Código	Título
EC1706	Ejecución de la inspección del trabajo al centro de trabajo

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral en los centros de trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC es referente de todas las actividades que la persona funcionaria pública facultada realiza durante la ejecución de inspecciones en centros de trabajo, independientemente de la materia y tipo de inspección de la que se trate. Entre dichas actividades figuran la preparación de la inspección, ejecución de esta, mediante la presentación física en el centro de trabajo, apertura de la inspección del trabajo con las personas que intervienen en la diligencia, realizar revisión física y documental, así como entrevistar a personas trabajadoras para concluir la diligencia y realizar el cierre del acta de inspección. Todo ello con el fin de garantizar que las personas inspectoras del trabajo puedan identificar, prevenir y corregir irregularidades en las relaciones de trabajo, promoviendo la protección de los derechos de las personas trabajadoras y el cumplimiento de las obligaciones de las personas empleadoras.

También establece los conocimientos teóricos con los que debe contar para la realización de inspecciones del trabajo con el fin de verificar la estricta observancia de las obligaciones de las y los empleadores, el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, y la detección de posibles violaciones a la normatividad laboral.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Asesoría, promoción y vigilancia del cumplimiento de derechos laborales en México

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
05 de noviembre de 2025	24 de noviembre de 2025

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas
Sin referencia

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
93 Actividades legislativas, gubernamentales, de Impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:
9316 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social

Subrama:
93161 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social.

Clase:
931610 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- American Institutes for Research.
- Secretaría del Trabajo Estado de Coahuila.
- Secretaría del Trabajo Estado de México.

- Secretaría del Trabajo Estado de Nuevo León.
- Secretaría del Trabajo Estado de Querétaro.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social Estado de Baja California.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social Estado de Chihuahua.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social Estado de Jalisco.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social Estado de San Luis Potosí.
- Universidad Autónoma de Coahuila.

Relación con otros estándares de competencia

EC0397.01 Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Requerimientos físicos: espacio amplio que simule un centro de trabajo integrado mínimamente por un área administrativa. • Requerimientos documentales: Orden de inspección ordinaria o extraordinaria sobre la materia con la que se va a evaluar, Acta de inspección, Citatorio de visita de inspección ordinaria, Listado de documentación anexa, Guía de los Principales Derechos y Obligaciones de la Persona Inspeccionada, documentos exhibidos por la persona que atenderá la diligencia de acuerdo con el tipo y materia de inspección a evaluar. • Requerimientos de personas: una persona que funja como quien atiende la diligencia de inspección, una persona como representante de las personas trabajadoras, dos personas como testigos y una persona trabajadora.

Duración estimada de la evaluación

1hora con 30 minutos en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 2 horas con 30 minutos.

Referencias de Información

- Comisión de Atención a Grupos Vulnerables, Cámara de Diputados. Disponible en https://archivos.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/Cesop/Eje_tematico_old_14062011/9_gvulnerables_archivos/G_vulnerables/d_gvulnerables.htm Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigente.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Ejecución de la inspección del trabajo al centro de trabajo

Elemento 1 de 3
Preparar la inspección del trabajo al centro de trabajo

Elemento 2 de 3
Realizar la inspección del trabajo al centro de trabajo

Elemento 3 de 3
Finalizar la diligencia de inspección del trabajo al centro de trabajo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5339	Preparar la inspección del trabajo al centro de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe del servidor público designado por la institución, el oficio de comisión y documentación anexa para el desahogo de la diligencia:

- Firmando de recibido el oficio de comisión/acuse del oficio de comisión/bitácora institucional, a manera de validar que el nombre completo asentado en el oficio corresponde con el de la/s persona/s inspectora/s comisionada/s, y
- Corroborando que la orden de inspección contiene la firma autógrafa/firma electrónica autorizada de la persona servidora pública autorizada y el nombre completo de la persona inspectora.

2. Prepara la documentación e información para la diligencia de inspección al centro de trabajo, de acuerdo con el oficio de comisión:

- Corroborando que cuenta con la orden de inspección, de acuerdo con la materia de la que se trate, la Guía de los Principales Derechos y Obligaciones de la Persona Inspeccionada definido por la institución, el Listado anexo de la documentación de acuerdo con la materia de inspección, y bolígrafo tinta azul, y
- Ubicando la dirección del centro de trabajo y opciones de ruta para llegar a éste, a través de los medios tecnológicos/impresos disponibles a su alcance.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos y requisitos del acto administrativo.	Comprensión
2. Obligaciones de las personas inspectoras de acuerdo con el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.	Comprensión
3. Requisitos de la documentación para dar inicio formalmente al procedimiento administrativo de inspección.	Conocimiento
4. Procedimiento de notificación para la inspección del trabajo ordinaria y sus requisitos del citatorio, conforme el RGITAS.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Guía de los principales derechos y obligaciones de la persona inspeccionada:	Documento emitido por la inspección del trabajo mediante el cual se informa a la persona inspeccionada sobre sus derechos y obligaciones durante la ejecución de la visita de inspección, de acuerdo con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
2. Listado anexo de la documentación:	Documento que contiene los aspectos que se revisarán durante el desahogo de la inspección del trabajo, incluyendo los fundamentos legales de cada aspecto a revisar.
3. Materia de inspección:	Se refiere al aspecto sustantivo del cual las personas inspectoras deberán de vigilar su cumplimiento, a través de las visitas de inspección. Las materias de inspección son: Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad e Higiene y Capacitación y Adiestramiento.
4. Oficio de comisión:	Documento mediante el cual se informa de manera detallada a las personas inspectoras del trabajo, la o las diligencias que les son asignadas para su atención oportuna. Deben contener el nombre y domicilio del centro de trabajo en el cual deberá de constituirse, así como número de expediente y firma autógrafa de la persona servidora pública facultada para tal designación.
5. Orden de inspección:	Documento emitido por la Inspección del trabajo que precisa el centro de trabajo a inspeccionar, su ubicación, el tipo de inspección, número de expediente, número y fecha de la orden, el objeto y alcance de la diligencia, su fundamento legal, así como los números telefónicos a los que la persona empleadora podrá comunicarse para constatar los datos de la orden correspondiente, la cual deberá contener firma autógrafa de la persona servidora pública facultada.
6. Tipo de inspección:	Se refiere a las modalidades de las inspecciones que se ejecutan, con independencia de la materia, son inspecciones ordinarias aquellas que se emitan de acuerdo con el Programa Anual de Inspección correspondiente y las extraordinarias aquellas inspecciones que se ordenen cuando por cualquier medio la autoridad de trabajo se entere sobre la presunta violación a la normatividad laboral en los centros de trabajo de su competencia.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5340	Realizar la inspección del trabajo al centro de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Se presenta de manera física en el centro de trabajo:

- Presentándose como autoridad del trabajo mediante su nombre completo, cargo y motivo de la diligencia,
- Mostrando su identificación institucional vigente que le acredita como persona inspectora, y
- Requiriendo la presencia de la persona con quien se entenderá la diligencia.

2. Realiza la apertura de la inspección con las personas que intervienen en la diligencia:

- Presentándose mediante su nombre completo, cargo y motivo de la diligencia,
- Mostrando la identificación institucional vigente que le acredita como persona inspectora,
- Preguntando quién será la persona con quien se entiende la diligencia y el carácter que ostenta,
- Proporcionando a la persona con quien se entiende la diligencia el original de la orden de inspección y la Guía de los Principales Derechos y Obligaciones de la Persona Inspeccionada,
- Solicitando a la persona con quien se entiende la diligencia la presencia de la persona representante sindical/representante de las personas trabajadoras/representante de la Comisión de Seguridad e Higiene y al menos dos testigos de entre las personas trabajadoras que laboran en el centro de trabajo, de diferentes áreas operativas para participar en la diligencia,
- Solicitando la identificación oficial/credencial expedida por el centro de trabajo y el documento para acreditar la relación laboral con el centro de trabajo/documento para acreditar el carácter que ostentan las personas que intervienen en la diligencia,
- Corroborando de manera visual que el rostro de la persona coincida con la fotografía de la identificación presentada y que el nombre completo y carácter que ostentan las personas intervinientes en la diligencia correspondan con los datos asentados en la identificación oficial con fotografía/credencial con fotografía expedida por el centro de trabajo y documento que acredita el carácter que ostentan, de acuerdo con el tipo de persona de la que se trate,
- Mencionando el tipo de inspección del trabajo a realizar, la materia de inspección y el periodo de tiempo a revisar, de acuerdo con la orden de inspección y el listado de documentos solicitados para la inspección,
- Explicando en qué consiste la inspección y las acciones a realizar, de acuerdo con la orden de inspección: recorrido por las instalaciones del centro de trabajo, revisión documental e interrogatorios a las personas trabajadoras,
- Requiriendo a la persona con quien se entiende la diligencia las facilidades materiales y administrativas para realizar la inspección, y
- Solicitando a la persona con quien se entiende la diligencia, colocar nombre completo, fecha en que se inicia la inspección del trabajo y su firma autógrafa en el acuse de la documentación recibida para formalizar el inicio del procedimiento administrativo de inspección.

3. Realiza revisión física del centro de trabajo para el desahogo de la inspección:

- Preguntando a la persona con quien se entiende la diligencia, cuántas y cuáles áreas integran el centro de trabajo, e
- Identificando incumplimientos a la normatividad laboral a partir de un recorrido a pie por el centro de trabajo y de acuerdo con el tipo y materia de inspección de la que se trate.

4. Realiza la revisión documental para el desahogo de la inspección:
- Solicitando a la persona con quien se entiende la diligencia, los documentos consignados en la orden de inspección y Listado anexo de la documentación de las personas trabajadoras/grupos de personas trabajadoras/grupos vulnerables y en función de los incumplimientos detectados derivado del recorrido,
- Registrando en la sección correspondiente del acta de inspección y al momento en que los tenga disponibles, el tipo, cantidad y descripción del contenido de los documentos entregados /Registrando en la sección correspondiente del acta que no se exhibieron documentos, y
- Solicitando a la persona con quien se entiende la diligencia, copia física/digital de los documentos exhibidos y seleccionados para que se integren como anexos al acta de inspección.

5. Entrevista a la persona trabajadora con motivo del desahogo de la inspección:
- Presentándose mediante su nombre completo, cargo e institución a la que pertenece,
- Solicitando su autorización verbal para ser entrevistada,
- Explicando que la información y datos que proporcione servirán únicamente para el objetivo de la inspección, que es vigilar el cumplimiento por parte del centro de trabajo de los derechos de las personas trabajadoras,
- Conduciéndola a un lugar apartado de otras personas, para evitar su influencia en las respuestas,
- Solicitando autorización verbal para asentar en el formato de entrevista su nombre completo y el puesto que ocupa en el centro de trabajo,
- Indicándole que puede preguntar en cualquier momento de la entrevista si tiene alguna duda/pregunta sobre el contenido de la entrevista,
- Realizando preguntas en sentido positivo, enfocadas en la materia de inspección y de acuerdo con el formato de entrevista elaborado,
- Registrando en el formato de entrevista, de manera escrita/mediante dispositivo electrónico las respuestas de la persona entrevistada y preguntas adicionales que haya hecho la persona inspectora,
- Preguntando si desea agregar algo más con relación a las preguntas previamente hechas,
- Mostrando el formato de entrevista con las respuestas escritas/Leyendo en voz alta las respuestas dadas para confirmar que esté de acuerdo con ellas, y
- Agradeciendo su participación en la entrevista.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS:

1. La sección del proemio en el acta de inspección elaborada:
- Contiene el número de expediente que corresponde con el de la orden de inspección,
- Presenta datos de identificación de la orden de inspección: fecha de expedición, nombre completo, cargo y adscripción del firmante,
- Especifica la fecha y hora de inicio de la diligencia de inspección,
- Indica el nombre/denominación/razón social del centro de trabajo sujeto a inspección,
- Incluye información del domicilio del centro de trabajo donde se llevó a cabo la inspección: nombre de vialidad, número, colonia, código postal y entidad federativa,
- Describe la/s forma/s en la que se comprobó que el domicilio es correcto y corresponde con el señalado en la orden de inspección: nombre y número del domicilio, entre calles, características físicas de la fachada,
- Contiene el nombre completo de la persona inspectora que realizó la diligencia, e
- Incluye datos de la credencial institucional de la persona inspectora: número de credencial, fecha de expedición, periodo de vigencia, adscripción, nombre completo de la persona inspectora, cargo y adscripción de la persona servidora pública que firmó la credencial.

2. La sección de apertura en el acta de inspección elaborada:
- Contiene el nombre completo y carácter que ostenta la persona que atiende la diligencia,
- Incluye nombre completo, carácter de la persona representante sindical/persona representante de las personas trabajadoras,
- Presenta datos del documento que respalda el carácter que ostenta la persona que atenderá la diligencia y la persona representante sindical/persona representante de las personas trabajadoras: tipo de documento, número/folio que lo identifica como único, fecha de emisión y autoridad/fedatario público que lo expidió, y
- Contiene datos de las dos personas testigo: nombre completo, puesto, domicilio, tipo de documento oficial con el que se identificaron, número de folio y organismo que expide el documento con el que se identificaron / Incluye la nota de que no presentó identificación y la descripción de la media filiación.

3. La sección de información general del centro de trabajo en el acta de inspección elaborada:
- Indica su nombre/denominación/razón social y su nombre comercial,
- Incluye datos generales: RFC, domicilio completo, domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico/Indica el/los dato/s que no se proporcionaron,
- Presenta datos sobre seguridad social: número de registro patronal ante el IMSS, clase y prima de riesgo/Indica el/los dato/s que no se proporcionaron,
- Contiene datos sobre la persona moral empleadora: número de escritura pública, fecha de emisión, nombre completo y número del notario/corredor público, entidad federativa donde se emitió/Contiene datos sobre la persona física empleadora: RFC, nombre completo, lugar y fecha de emisión de la constancia de situación fiscal / Indica el/los dato/s que no se proporcionaron,
- Describe la actividad real del centro de trabajo: el tipo de establecimiento, actividad descrita en el RFC y actividad que realizan las personas trabajadoras detectada durante el recorrido/Incluye

la anotación de que no se proporcionaron los datos y la descripción de la actividad que realizan las personas trabajadoras detectada durante el recorrido,

- Incluye el nombre de la cámara patronal a la que pertenece la persona empleadora/Indica que la persona empleadora no está afiliada a ninguna cámara patronal,
- Incluye el nombre del sindicato que representa a las personas trabajadoras/nombre del sindicato y nombre de la persona representante sindical/Indica que las personas trabajadoras no están afiliadas a ningún sindicato,
- Indica el valor del capital contable al momento del desahogo de la inspección/Indica que no se proporcionó el dato,
- Registra el número total de personas trabajadoras, número de hombres y de mujeres agrupadas de acuerdo con su tipo de contratación/Indica que no se proporcionó el dato,
- Presenta el número total de personas trabajadoras menores de edad, número de hombres y de mujeres agrupadas por los rangos: menores de 15 años, mayores de 15 y menores de 16 con permiso de trabajo, mayores de 15 y menores de 16 sin permiso de trabajo, mayores de 16 y menores de 18 años/Indica que no se proporcionó el dato, e
- Indica el número total de personas trabajadoras, número de hombres y de mujeres con discapacidad, en estado de gestación y en periodo de lactancia/Indica el/los dato/s que no se proporcionaron.

4. La sección de revisión física del centro de trabajo en el acta de inspección elaborada:

- Contiene cuántas y cuáles áreas integran el centro de trabajo, de acuerdo con la información proporcionada por la que persona que atiende la diligencia,
- Contiene las observaciones sobre las condiciones físicas de cada una de las áreas, de acuerdo con el tipo y materia de inspección que se trate, e
- Incluye observaciones sobre las personas trabajadoras que laboran en cada una de las áreas: número de personas, condiciones físicas en las que se encuentran, actividades que realizan y cómo las realizan.

5. La sección de revisión documental en el acta de inspección elaborada:

- Incluye a manera de listado, el tipo de documentos que se requirieron en la inspección, de acuerdo con el tipo y materia de inspección señalada en la orden de inspección,
- Describe la cantidad, el tipo de documento y las características del contenido de cada uno de los documentos que se tuvieron a la vista,
- Contiene una marca/leyenda a un costado del nombre del documento donde señala los documentos exhibidos y no exhibidos, y
- Describe la forma de conocer y compilar los documentos: Se tuvieron a la vista los documentos y se recibió copia simple/copia en algún medio magnético/digital para anexar al acta/Únicamente se tuvieron a la vista los documentos y las razones por las que no se entregaron copias/No se exhibieron a la vista documentos.

6. El formato de entrevista para el desahogo de la inspección elaborado/La sección de entrevista en el acta de inspección elaborada:

- Contiene número de expediente en correspondencia con la orden de inspección y nombre/denominación/razón social del centro de trabajo,
- Incluye el nombre completo de la persona trabajadora entrevistada y el puesto que ocupa en el centro de trabajo/Indica que la persona entrevistada no autorizó registrar sus datos personales,

- Presenta las preguntas realizadas, de acuerdo con el tipo y materia de inspección,
- Incluye las preguntas adicionales realizadas en función de posibles violaciones a la normatividad laboral detectadas durante el recorrido físico y revisión documental y de la materia de inspección de la que se trate/Indica que no se realizaron preguntas adicionales a las previstas en el formato de entrevista,
- Integra la transcripción completa de las respuestas de la persona trabajadora entrevistada a las preguntas realizadas, y
- Contiene las manifestaciones que hizo la persona trabajadora entrevistada sobre el contenido de las preguntas/ Indica que la persona entrevistada no realizó manifestaciones adicionales.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Obligaciones y deberes de la persona inspectora al ejecutar la diligencia de inspección del trabajo, conforme al Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.	Comprensión
2. Formas de acreditar el carácter que ostentan las personas que intervienen en la diligencia.	Comprensión
3. Procedimiento a seguir para la designación de testigos firmantes, en caso de que la parte empleadora se niegue a proponerlos.	Comprensión
4. Procedimiento a seguir en caso de imposibilidad de ejecutar la visita de inspección, de acuerdo con los diferentes tipos de imposibilidad.	Comprensión
5. Procedimiento a seguir en caso de negativa patronal, de acuerdo con el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y la Ley Federal del Trabajo.	Comprensión
6. Procedimiento a seguir en caso de detectar la presencia de niños, niñas, adolescentes (NNA) o víctimas de algún delito durante la visita de inspección, especialmente de trata de personas.	Comprensión
7. Acciones por seguir en situaciones de peligro o riesgo inminente.	Comprensión
8. Sobre el fundamento normativo de todas las autoridades para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos y las garantías individuales.	Comprensión
9. Sobre los derechos laborales de las personas trabajadoras con relación a la materia de condiciones generales de trabajo.	Comprensión
10. Sobre los derechos laborales de las personas trabajadoras con relación a la materia de capacitación y adiestramiento.	Comprensión

11. Sobre los derechos laborales de las personas trabajadoras con relación a la materia de seguridad e higiene.	Comprensión
12. Responsabilidades de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situaciones emergentes

1. Durante el recorrido por el centro de trabajo, detecta a mujeres en estado de gestación/en periodo de lactancia/menores de 15 años y personas trabajadoras mayores de 15 y menores de 18 años realizando labores peligrosas/insalubres que puedan afectar su salud/integridad.
2. Presenta agresiones físicas/verbales por parte de alguna de las personas que intervengan en la diligencia/personal del centro de trabajo, en cualquier momento del proceso de la visita de inspección.

Respuestas esperadas

1. Asentar los hechos identificados en el acta de inspección y reportarlo vía telefónica/presencial a su superior jerárquico para que determine las siguientes acciones a realizar.
2. Detener la visita de inspección, informar de manera inmediata al superior jerárquico lo sucedido y emitir un informe circunstanciado de los hechos dirigido al superior jerárquico, junto con la documentación de la inspección disponible.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que utiliza un lenguaje cortés y respetuoso con las personas que intervienen en la diligencia en todo momento, hace contacto visual con la persona que interactúa y usa un tono de voz claro y calmado.
2. Orden:	La manera en que describe en el acta de inspección, las actuaciones realizadas y los hallazgos encontrados de forma cronológica, con ideas concisas y libres de saltos temporales.
3. Tolerancia:	La manera en que explica las actividades a seguir y responde a las preguntas de las personas que intervienen en la diligencia con un lenguaje adecuado a los interlocutores, libre de tecnicismos y tantas veces como sea necesario.

GLOSARIO

1. Actividad real:	Es la descripción de la actividad que se esté realizando en el centro de trabajo al momento del desahogo de la inspección del trabajo, la persona inspectora puede asentar en el acta de inspección la actividad que observa que se está realizando además de registrar lo que la persona con quien se entiende la diligencia manifieste como actividad que se realiza en el centro de trabajo.
2. Carácter que ostenta una persona:	Se refiere a la legitimación o personalidad jurídica que acrediten tener las personas que intervengan durante el desahogo de la visita de inspección.
3. Condiciones físicas:	Características de las áreas que integran un centro de trabajo, donde debe observarse la iluminación, ventilación, dimensiones del espacio, considerando la cantidad de personas trabajadoras y las actividades que desempeñan.
4. Documento para acreditar el carácter que ostentan	Se refiere a aquellos que sirven para establecer si las personas que intervienen en la diligencia representan a la parte empleadora y parte trabajadora, permitiendo que se establezca de manera clara y conforme a la legislación administrativa aplicable, el carácter que dicen tener con respecto al centro de trabajo. Dichos documentos de acuerdo con el carácter que ostentan quienes intervienen en la diligencia son: *Persona empleadora, representante de la persona empleadora, apoderado legal acreditan su carácter mediante constancia de situación fiscal, instrumento notarial, carta poder firmada ante dos testigos, carta poder firmada ante dos testigos ratificadas las firmas ante la propia autoridad o fedatario público. *Cuando se trate de la persona con quien se atienda la diligencia se acredita su carácter con credencial que la identifique como persona trabajadora del centro de trabajo, recibo de nómina y/o contrato de trabajo. *Cuando se trate de persona representante sindical, representante de personas trabajadoras o persona representante de la comisión aplicable de acuerdo con la materia de inspección de la que se trate, se acredita mediante toma de nota, credencial expedida por la directiva del sindicato y/o documento expedido por la directiva del sindicato, acta de designación como integrante de la comisión aplicable.
5. Facilidades materiales y administrativas:	Se refiere al espacio físico dentro del centro de trabajo con mesa y silla o recursos administrativos como fotocopiadora y/o impresora, y hojas blancas, que son necesarios para el desahogo de la inspección.
6. Formato de entrevista:	Documento que contiene las preguntas que deberán ser respondidas durante la diligencia de inspección por las personas trabajadoras, en función de la materia de la que se trate. Asimismo, se integrará al acta de inspección correspondiente.
7. Grupos vulnerables:	Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia (Cámara de diputados, 2011).

8. Informe de comisión:	Documento en el que se describen de manera pormenorizada las circunstancias que imposibilitaron la ejecución de la inspección por causas ajenas a la voluntad de la persona empleadora, su representante, apoderado legal u otras causas.
9. Labores peligrosas o insalubres:	Las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de menores de 15 años, de la mujer en estado de gestación, o del producto tal como lo señalan los artículos 167, 175 y 176 de la Ley Federal del Trabajo.
10. Manifestaciones	Se refiere a apreciaciones, comentarios u observaciones finales de quienes intervienen en la diligencia de inspección, pudiendo versar sobre su conformidad o inconformidad con el contenido del acta de inspección.
11. Peligro o riesgo inminente:	Aquél que tiene una alta probabilidad de materializarse en un futuro inmediato y supone un daño para la seguridad y salud o la pérdida de la vida de las personas trabajadoras, o provocar daños graves al centro de trabajo, que se genera por la correlación directa de alta peligrosidad de un agente físico, químico, biológico o condición física, por exposición con las personas trabajadoras, o de una emergencia o contingencia sanitaria.
12. Persona con quien se entiende la diligencia:	Se trata de aquella persona que fungirá como representante de la persona empleadora durante el desahogo de la visita de inspección, pudiendo ser la propia persona empleadora, su representante legal o apoderado legal. En el caso de que no se encuentren algunas de las personas citadas previamente, puede ser una persona trabajadora que se encuentre en el centro de trabajo quien atenderá la diligencia.
13. Personas que intervienen en la diligencia:	Se trata de las personas que participan en la inspección del trabajo al requerirse su colaboración realizando manifestaciones durante el desahogo de la diligencia y posteriormente se requiere su firma autógrafa al cierre del acta de inspección. Estas personas pueden ser: la persona con quien se entienda la diligencia y el representante sindical, persona representante de las comisiones aplicables de acuerdo con la materia de inspección de la que se trate o representante de las personas trabajadoras.
14. Rango de edad	Se trata de las edades en las que se clasifican a las personas menores de edad y que permite determinar si pueden o no prestar sus servicios en favor de una persona empleadora considerando las obligaciones y restricciones que deben observarse en función de si se trata de: menores de 15 años, mayores de 15 y menores de 16 con permiso, mayores de 15 y menores de 16 sin permiso, mayores de 16 y menores de 18 años.
15. Tipo de contratación	Las personas trabajadoras puedes ser sindicalizadas, de planta, eventuales, no sindicalizados, por obra determinada, por tiempo determinado, por tiempo indeterminado, trabajadores que prestan sus servicios bajo el esquema de prestación de servicios especializados.
16. Tipo de establecimiento	Se refiere a las características de las actividades que se desarrollan en el establecimiento en donde se esté desahogando la inspección, pudiendo tratarse de oficinas administrativas, sucursal de venta, lugar de producción.

17. Tipo de persona	Es aquel sujeto procesal que funge como representante de la parte empleadora pudiendo tratarse de la propia persona empleadora, representante de la persona empleadora, apoderado legal, persona con quien se atiende la diligencia, así como quien funge como persona representante sindical o representante de personas trabajadoras.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5341	Finalizar la diligencia de inspección del trabajo al centro de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el cierre del acta de inspección con las personas que intervienen en la diligencia:

- Solicitando a las personas firmantes realizar la lectura del acta de inspección física/digital con el fin de conocer su contenido,
- Informando a las personas firmantes que tienen derecho a formular manifestaciones verbales sobre el contenido del acta,
- Comunicando a la persona con quien se entiende la diligencia, que tiene el derecho de formular observaciones y ofrecer pruebas posteriores y por escrito, con relación a los hechos contenidos en el acta,
- Informando el periodo de tiempo que tienen para formular observaciones y ofrecer pruebas a partir de la fecha de levantamiento del acta, de acuerdo con la materia de inspección de la que se trate,
- Solicitando a las personas firmantes que plasmen su firma autógrafa/firma autógrafa y nombre completo al final del acta de inspección y su rúbrica/firma autógrafa al margen de cada hoja del acta de inspección,
- Corroborando de forma visual que el nombre completo y firma plasmada correspondan con la identificación oficial/credencial expedida por el centro de trabajo,
- Entregando original/copia del acta de inspección a la persona con quien se entiende la diligencia y a la persona representante de las personas trabajadoras/persona representante sindical/persona representante de la comisión que proceda, de acuerdo con la materia de inspección, y
- Solicitando a las personas que recibieron copia del acta de inspección plasmar la leyenda de recepción, nombre completo, fecha en que reciben y firma autógrafa.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La sección de cierre del acta de inspección elaborada:

- Contiene el nombre completo, carácter que ostentan y los comentarios transcritos tal cual fueron verbalizados literales de quienes realizaron manifestaciones durante el cierre del acta de inspección/Indica que las personas no realizaron manifestaciones,
- Incluye al pie de la sección: el nombre completo, carácter que ostentan y firmas autógrafas de quienes intervinieron en la diligencia,
- Presenta la rúbrica/firma autógrafa de las personas que intervinieron en la diligencia al margen de cada hoja,
- Contiene el nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona inspectora/las personas inspectoras que realizaron la diligencia,

- Indica el nombre completo y carácter que ostentan las personas a quienes se entregó copia del acta de inspección, e
- Indica la fecha y hora del cierre de la inspección en el centro de trabajo.

2. Las transcripciones y anotaciones en la sección de cierre del acta de inspección elaborada:

- Indican los hechos observados durante el recorrido en el centro de trabajo que posiblemente constituyan violaciones a la normatividad laboral vigente y las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con ellos / Indican que no se observaron hechos durante el recorrido en el centro de trabajo que constituyan posibles violaciones a la normatividad laboral vigente,
- Describen las observaciones derivadas de la revisión documental que constituyan posibles violaciones a la normatividad laboral vigente, e
- Incluyen observaciones derivadas de la entrevista/las entrevistas a personas trabajadoras que constituyan posibles violaciones a la normatividad laboral vigente / Indican que no se obtuvo información por parte de las personas trabajadoras que constituya posibles violaciones a la normatividad laboral vigente / Indican que no se realizaron entrevistas a personas trabajadoras y la razón por la cual no se realizaron.

3. El expediente de la inspección de trabajo integrado:

- Se presenta en formato impreso,
- Contiene los datos de identificación del expediente en la portada: número de expediente y nombre del centro de trabajo que se inspeccionó,
- Incluye la orden de inspección en formato original con la leyenda de acuse de recibido y firmada por la persona que atendió la diligencia / Incluye la orden de inspección en formato original con la leyenda de acuse de recibido, firmada por la persona que atendió la diligencia y los documentos que forman el antecedente del expediente,
- Contiene copia del Listado anexo de la documentación con la leyenda de acuse de recibido y firma autógrafa de la persona que atendió la diligencia/Listado de la documentación en el cuerpo de la orden de inspección,
- Incluye original/copia de la Guía de los Principales Derechos y Obligaciones de la Persona Inspeccionada con la leyenda de acuse de recibido, nombre completo, fecha y firma autógrafa de la persona que atendió la diligencia,
- Presenta el acta de inspección en formato original, con número de folio en cada hoja, la leyenda de acuse de recibido, fecha, nombre completo y firma autógrafa de las personas que recibieron copia del acta,
- Incluye el formato/los formatos requisitados de entrevista a personas trabajadoras, y
- Contiene adjunto copias físicas/digitales de la documentación solicitada por la persona inspectora/copias simples de las identificaciones presentadas por las personas firmantes, en correspondencia con lo señalado en el acta de inspección sobre el listado de documentos exhibidos y adjuntos en copia.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Periodos de tiempo y medios que tienen las personas empleadoras para formular sus observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en el acta de inspección, de acuerdo con el tipo de materia de la que se trata.	Conocimiento
2. Acciones a seguir en caso de que las personas firmantes se nieguen a firmar o recibir copia del acta, de acuerdo con el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que presenta la integración del expediente de la inspección del trabajo, con información clara y precisa, en un orden lógico y con todo el soporte documental que lo respalda.
2. Limpieza: La manera en que entrega su expediente impreso, con pulcritud y libre de manchas y tachaduras.

GLOSARIO

1. Antecedentes del expediente: Se refiere a aquello que origina la emisión de una orden de inspección, específicamente extraordinaria, pudiendo tratarse de una queja o denuncia de personas trabajadoras presentada a través de correo electrónico, por comparecencia personal, oficio de otra autoridad en la que se solicite la ejecución de una diligencia de inspección ante la presunción de incumplimientos a la legislación laboral. Puede ordenarse una visita de inspección extraordinaria por cualquiera de las causas citadas en el artículo 28 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
2. Manifestaciones: Se refiere a apreciaciones, comentarios u observaciones finales de quienes intervienen en la diligencia de inspección, pudiendo referirse a su conformidad o inconformidad con el contenido del acta de inspección.
3. Personas firmantes: Se refiere a las personas de quienes se requiere al final del acta de inspección sus firmas autógrafas, tratándose de la persona con quien se entiende la diligencia, la persona representante de las personas trabajadoras, la persona representante sindical o una persona representante de las comisiones aplicables de acuerdo con la materia de inspección de la que se trate y de los dos testigos designados.