Diagnóstico de procedimientos para la recolección de datos y multas

en la DGIT como en la PGR

FUNPADEM
FUNDACIÓN PARA LA PAZ Y LA DEMOCRACIA

FUNPADEM HONDURAS

FUNPADEM MARZO 2019

INFORME FINAL

Diagnóstico de procedimientos para la recolección de datos y multas tanto en la DGIT como en la PGR

FUNPADEM HONDURAS

Elaborado por:

Alejandro Castro Jiménez

alecastrocr@gmail.com

+(506) 8893-3291

Marzo, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El proceso de inspección laboral es el conjunto de actividades que transforma una denuncia (entrada) en una sanción (salida) cuando se comprueba su quebrantamiento a la ley. Sin embargo, los mecanismos para cobrar dichas sanciones o multas son muy lentos, lo que genera que las leyes laborales, y por tanto la labor de la inspección laboral, pierdan coercitividad.

A raíz de la nueva legislación, los procedimientos internos de la Secretaría de Trabajo del proceso de inspección han cambiado, como también los montos de las multas han aumentado. No obstante, una significativa parte del cuerpo de inspectores no tiene entendimiento sobre los nuevos procedimientos por lo que el proceso se ralentiza y debilita.

Este diagnóstico se realiza principalmente con una metodología cualitativa en que se entrevista al personal de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y la Procuraduría General de la República a cargo del proceso de inspección laboral. Los resultados del diagnóstico determinan que este nuevo proceso de inspección cumple con los pasos establecidos por la ley, pero su socialización no ha sido efectiva por lo que algunos inspectores confunden el orden de cómo realizarlo.

Al basarse en la ley el proceso no es simplificable, no obstante, la institución está cometiendo una serie de desaciertos cuya solución podrá agilizar el proceso. Entre estos desaciertos se tienen: la falta de instrumentos específicos que utiliza el inspector para atender una denuncia, solamente utiliza un formulario de preguntas para todos los tipos de asuntos. Aunado a esto, la dirección de los domicilios de los centros de trabajo no se precisa entonces su búsqueda en la inspección de campo se vuelve un obstáculo.

Ahora bien, el asunto primordial es que no conocer los nuevos procedimientos implica que las jefaturas deban solicitar recurrentemente a los inspectores corregir sus errores en documentación y pasos realizados. Esto implica un costo económico y un alargue temporal innecesario sobre el proceso. De manera que a la institución le urge realizar sesiones a nivel nacional para asegurar que todos los inspectores aprendan el nuevo proceso de inspección laboral, para esto se puede apoyar de guías resumidas y talleres de capacitación.

Además, el diagnóstico permite identificar que hay un distanciamiento entre las instituciones públicas de Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y Procuraduría General de la República, no existe un trabajo conjunto a pesar de que están a cargo del mismo proceso, cada institución asume realizar una fase de éste.

Asimismo, las direcciones específicas de cada institución expresan relatos contradictorios sobre la problemática que rodea este nuevo proceso. Por ejemplo, la Secretaría de Trabajo asegura haber enviado expedientes con base en la nueva legislación mientras que la Procuraduría General niega haber recibido hasta la fecha algún expediente con base en la nueva legislación. De manera que, ante esta situación, a pesar de que la nueva Ley de Inspección Laboral fue publicada en abril del 2017, para el mes de febrero del 2019 no se ha recolectado ninguna multa basada en los nuevos montos.

El proceso de inspección, en su modalidad extensa tiene una duración mínima teórica de cuatro meses, dos meses en la Secretaría de Trabajo y dos meses en la Procuraduría General de la República. En la práctica, los expedientes suelen durar en promedio diez meses desde el día en que se presenta la denuncia hasta consignar el pago de la multa. Aspectos externos que generan variabilidad en la duración son las apelaciones que presenten los dueños del centro de trabajo infractor, así como el procesamiento de la demanda judicial en los Juzgados de Letras del Trabajo.

Entre las oportunidades de mejora presentadas se encuentran: la utilización de un croquis o mapa para ubicar los domicilios de los centros de trabajo, la preparación de instrumentos de investigación específicos para atender cada caso según tipo de actividad económica o asunto de la infracción. Además, delegar las funciones de notificación a otro personal para liberar la carga de la inspección. Realizar guías para socializar la nueva Ley con el fin de que tanto inspectores como usuarios comprendan el nuevo proceso y digitalizar la información con el fin de procesarla en una visión amplia de la situación a nivel regional y nacional y facilitar la toma de decisiones.

En conclusión, la DGIT y las Oficinas de Inspección deben de fortalecer sus esfuerzos de realizar inspecciones ordinarias, es decir, de tipo preventivo, tener una actitud organizacional menos reactiva y más proactiva. Esto implica una mejor coordinación y programación sumado de un abordaje más directo a tipos de organizaciones que suelen cometer infracciones de la legislación laboral. Asimismo, se requiere compromiso de la alta dirección de la STSS y de la PGR para que el proceso de inspección laboral realmente se logre optimizar. Para ello se propone iniciar la reactivación de un convenio interinstitucional que se realizó en el año 2015 y tenía validez solo por dos años.

ÍNDICE

Introducción 5
Metodología 5
Sistema de Inspección 8
Dirección General de Inspección del Trabajo 8
Procuraduría General de la República 9
Tipos de Inspección 10
Sistemas de información 10
Proceso de inspección laboral 12
Medición del proceso de inspección en STSS y en PGR 14
Selección del tipo de inspección a analizar 14
Recolección de información e investigación en centros de trabajo 19
Cobranza de multa a centros de trabajo infractores 21
Análisis de resultados 23
Principales falencias del proceso de inspección laboral 23
Procedimientos de recolección de la información 23
Reprocesos 25
Disconformidad entre las instituciones DGIT y PGR 27
Problemática a raíz de la no cobranza de multas 28
Oportunidades de mejora 28
Ruta crítica 30
Sistema de información para el proceso de inspección laboral 34
Conclusiones 36
Bibliografía 36
Apéndice 39

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se desarrolla un diagnóstico sobre los cambios ocurridos a partir de la nueva Ley de Inspección Laboral en Honduras. Este diagnóstico se enfoca en el proceso de inspección en el estudio de sus procedimientos de recolección de la información y cobranza de multas.

Un **proceso** se define como un **conjunto de actividades** que tienen una secuencia y coherencia inherente entre sí. Los procesos transforman un insumo (una entrada requerida) en un producto (una salida esperada). Cabe señalar que los productos de cierto proceso pueden servir de insumos para otro proceso. En este caso, el proceso de inspección laboral inicia investigando una denuncia que, al demostrarse su veracidad, se procede a elaborar una sanción por la infracción cometida.

La nueva Ley de Inspección Decreto Legislativo No. 178 – 2016 (de ahora en adelante se denominará en el documento por “la Ley”) fue publicada en La Gaceta el día miércoles 15 de marzo del 2017, luego de demandas de la necesidad de una ley actualizada y asertiva para atender las problemáticas laborales que ocurren en la nación hondureña.

La Ley pretende fortalecer la institucionalidad y brindar más recursos a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS) para vigilar y promover el cumplimiento de la legislación laboral y regular las relaciones entre empleadores y trabajadores. Los procesos relacionados a la inspección laboral están a cargo de la Dirección General de Inspección del Trabajo (DGIT) y sus oficinas regionales.

Cuando los plazos otorgados por ley no son suficientes para corregir la infracción, el expediente se traslada a la Procuraduría General de la República (PGR), con el fin de que se tomen medidas judiciales al respecto.

Este documento se estructura en varios apartados, el primero consiste en la metodología empleada para realizar el diagnóstico. En el segundo apartado se explica el funcionamiento del sistema de inspección laboral, este apartado contextualiza a nivel funcional y organizativo cómo se dan las inspecciones laborales.

En el tercer apartado se describe el proceso de inspección y se realizan mediciones en torno a sus actividades y tiempo efectivo. Consiguientemente, se analizan los resultados de la investigación, se presentan los hallazgos y finalmente se desarrolla una “ruta crítica” en pro de la optimización de los procesos de recolección de datos y cobranza de multas.

METODOLOGÍA

La elaboración este diagnóstico consiste en varias etapas. Primeramente, se realiza una exhaustiva revisión bibliográfica de la legislación pertinente, de documentos oficiales del Estado, de documentación propia de FUNPADEM y de fuentes secundarias relacionadas. Asimismo, se toma en consideración la **experiencia** que ha tenido el equipo

de FUNPADEM sobre este escenario, como es el caso de proyectos anteriores que pueden contribuir a esta investigación.

Lo anterior incluye la **revisión de informes** de la DGIT y de la PGR, así como la revisión de fuentes periodísticas y bases de datos tales como NATLEX e ILOSTAT de la Organización Internacional de Trabajo.

Luego, se procede a hacer uso de la metodología de optimización de procesos **DMAIC** que consiste en Definir – Medir – Analizar – Mejorar – Controlar, la cual es ampliamente usada para analizar y mejorar procesos. Para ello, se define el **contexto** operativo y organizativo en el que se realiza el proceso (en cuyo caso es el Sistema Integrado de Inspección Nacional), los problemas conocidos que le rodean y los aspectos que se desean mejorar. Una vez hecho esto, se desarrollan instrumentos que permitan hacer su **medición**, tales como guías de preguntas y cuadros de información. Para cada institución se desarrolla un instrumento específico (ver Apéndice 1 para DGIT y Apéndice 2 para PGR).

Ante el hecho de que el uso de sistemas electrónicos es reducido en ambas instituciones, se aplica un **enfoque principalmente cualitativo con entrevistas no estructuradas a actores clave**. Para mitigar el sesgo y obtener una visión amplia de la situación, se selecciona un actor clave perteneciente a cada nivel jerárquico de la organización, para cerciorar una congruencia entre las respuestas.

Aunado a las entrevistas de alrededor de 60 minutos, se hace una visita en sitio y una **revisión de la documentación** que genera la DGIT y las Oficinas de Inspección, esta consiste en: reportes, comunicados, hojas de oficio, libros de registro, formularios, guías, tablas de notificación, actas de inspección y expedientes. Asimismo, se realiza una **observación participante** en que se acompaña a un grupo de inspectores en su jornada de trabajo en la oficina y en su visita a un centro de trabajo.

Se solicita formalmente a ambas instituciones públicas que se brinden espacios de entrevista para el presente estudio. Las entrevistas se efectúan a las siguientes personas.

TABLA 1. LISTA DE ACTORES CLAVE ENTREVISTADOS EN EL PRESENTE DIAGNÓSTICO

	Nombre	Cargo
DGIT	Selvin Martínez	Director General de Inspección del Trabajo
	Sergio Raudales	Abogado analista
	Sarah Amador	Personal de Apoyo (recibe y coordina expedientes)
Oficina Central	Vanessa Mateo	Jefa de Región Tegucigalpa (suplente de Seidy Ruíz)
	Dennis Castillo	Jefe de Higiene y Seguridad Ocupacional
	Luis Ramos	Supervisor de Inspectores
	Nelson Erazo	Supervisor de Inspectores
	Roger Ramírez	Oficial Inspector
	Xiomara Aguilar	Oficial Inspectora
	Fernando Rivera	Oficial Inspector

	J. Antonio Hernández	Oficial Inspector
	Glenda Cruz	Personal de Apoyo (monitoreo regional y nacional)

PGR	Juan Miguel Ochoa	Asesor de Despacho de la Procuraduría General
	Edgardo Molina	Director Nacional de la Procuración Judicial
	Martha Barahona	Coordinadora del Área Laboral

Sumado a lo anterior, se aplica una **encuesta breve de 5 minutos al personal de la Oficina de Inspección** para determinar aquellas temáticas y aspectos de la Ley de Inspección que deben de ser trabajados en futuras capacitaciones. Se obtiene una muestra de 20 personas.

Luego, se realiza una **triangulación** de estas diferentes fuentes de información para analizar la situación de la manera más completa posible. Se ordena y sistematiza la información mediante flujogramas y diagramas de causa-efecto. Esto permite determinar falencias de los procesos e identificar oportunidades de mejora.

Consiguientemente, se procede a compartir los resultados con la DGIT y la Jefatura Regional de Tegucigalpa. Esto se efectúa mediante una presentación resumen. A partir de la comprensión del diagnóstico y conformidad con el trabajo realizado, se elabora una serie de propuestas de cambios a implementar en la organización con el fin de optimizar el proceso de inspección laboral.

SISTEMA DE INSPECCIÓN

El Sistema de Inspección, también conocido como **Sistema Integrado de Inspección de Trabajo y de Seguridad Social** está bajo responsabilidad de la DGIT según lo establecen los artículos 4 y 5 de la nueva Ley. El Sistema de Inspección está conformado por los departamentos y las unidades de las instancias públicas que participan en el desarrollo de los procesos de inspección laboral. Estas principalmente pertenecen a la STSS y la PGR.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

El Sistema consiste en **divisiones regionales con jurisprudencia propia** para aplicar y velar por el cumplimiento de la Ley. La STSS tiene una oficina central y 18 oficinas regionales, las cuales a su vez están bajo la directriz de cuatro jefaturas regionales según la división acorde a la nueva Ley.

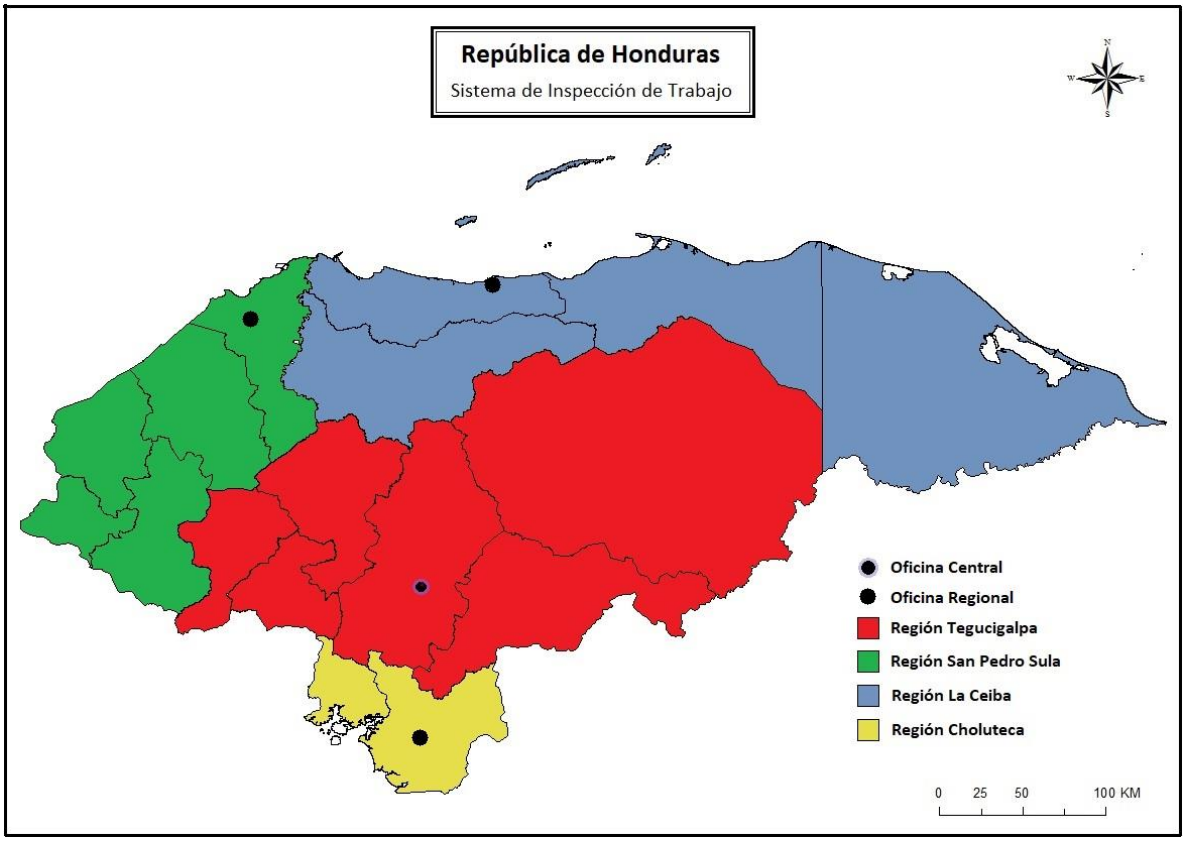

ILUSTRACIÓN 1. DIVISIÓN GEOPOLÍTICA DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN. (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

Cada jefatura, identificada por el punto negro en la ilustración 1, coordina un grupo de oficinas regionales que se encuentran en su región sombreada. Cada oficina tiene un Coordinador quién es responsable de que el cuerpo de inspectores realice correctamente

sus labores, y además envía y recibe los expedientes de la jefatura regional cuando se requiere hacer una resolución.

De manera que **la DGIT tiene a su cargo 19 oficinas de inspección y alrededor de 150 inspectores**, siendo la máxima autoridad el Director General de Inspección. A nivel de la Dirección, quiénes son segundos representantes en caso de que el Director no se encuentre son el Secretario Administrativo y el Subdirector (en este momento el puesto está desocupado). Seguidamente en el orden de jerarquía se encuentran los abogados analistas y finalmente el personal de apoyo.

A nivel regional, en primer lugar, se encuentra el Jefe Regional seguido por el Coordinador de cada oficina. Luego, en orden de mando, los supervisores de inspectores, el cuerpo de inspectores y finalmente el personal de apoyo.

Cada caso se le asigna a un inspector determinado y tiene la labor de levantar todo el proceso en un expediente. La investigación y el señalamiento de la infracción están a cargo de los inspectores, los expedientes son trasladados a las jefaturas regionales solo hasta la etapa sancionadora (etapa de audiencia de descargo). Consiguientemente, de no poder concretarse un acuerdo de pago en los términos o plazos establecidos para la resolución, se eleva el expediente a la DGIT.

Esta división regional y organizativa aplica para todos los procesos de inspección desde que se presenta una solicitud y se investiga en el centro de trabajo hasta que se emite una resolución cuya multa no se logra saldar. Cuando esto último ocurre entonces se envía el expediente a la PGR.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Una vez que se recibe expediente en la PGR para proceder con el cobro de multa, se ordena y **se asigna a un procurador judicial** para que lleve el caso.

Primeramente, quién recibe los expedientes provenientes de la DGIT es el personal de la Unidad de Registro y Control. Este envía los expedientes al Director Nacional de Procuración Judicial, quién los revisa y asigna al Coordinador del Área Laboral dentro de Procuración Judicial. Esta institución tiene a su vez oficinas regionales, por lo que aquellos casos laborales que pertenezcan a una de las regiones son trasladados en primer lugar. Las Jefaturas Regionales de la PGR están ubicadas en las ciudades de: San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Bárbara, Gracias, Comayagua, Olanchito, Juticalpa, Danlí, Choluteca y Santa Rosa de Copan.

La Dirección Nacional de Procuración Judicial se encarga de gestionar todos los procesos judiciales referidos a la PGR. La inspección pertenece a la categoría de procesos laborales por lo que una vez el expediente está en manos del Coordinador del Área Laboral, este le asigna el expediente a un procurador judicial.

En un principio, el procurador determinado realiza la cobranza de la multa por **vía extrajudicial**. De no lograrse condonar entonces cobra la multa por **vía judicial** con aprobación del Procurador General para que lo procesen los tribunales judiciales. El monto recibido se dirige a la Tesorería General de la República y se le debe de presentar un informe la DGIT sobre lo acontecido con el retorno del expediente.

TIPOS DE INSPECCIÓN

En cuanto a los tipos de inspección esto se refiere a la modalidad con la que se aborda un centro de trabajo. Existen inspecciones que atienden denuncias y otras inspecciones que se realizan por oficio de manera preventiva. Cada una de estas inspecciones encontrará una problemática o irregularidad ante la ley cuyo asunto se clasifica entre 60 categorías.

Los tipos o modalidades de inspección son:

- Inspecciones extraordinarias (petición de parte): se atiende el problema denunciado directamente, en conjunto con el denunciante.
- Inspecciones ordinarias (de oficio): se analizan todos los problemas existentes en una empresa por razones preventivos o bien, se recibe una denuncia anónima que atender.
- Asesoría técnica (cuando el tamaño de la empresa en menor a 10 personas): en este caso en vez de emplazar una empresa que comete infracciones, se le otorga la posibilidad de corregir con mayor flexibilidad y en cambio se le brinda asesoría.
- Certificación: basado en los mecanismos de promoción de la nueva Ley, consiste en certificar empresas por sus buenas prácticas y conformidad con las normativas. Por el momento se han certificado empresas en salud ocupacional solamente.
- Inspecciones de higiene y salud ocupacional: estas inspecciones pueden estar de la mano con inspecciones extraordinarias u ordinarias, pero tienen la particularidad de focalizarse en hallar riesgos de trabajo y utilizar instrumentos para medir las condiciones ambientales tales como temperatura, magnitud de decibeles e iluminación en los espacios de trabajo.
- Inspecciones de comprobación: son visitas a centros de trabajo en que se comprueba la corrección o no de las infracciones señalas previamente (antes denominada re-inspección).

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las oficinas utilizan hasta 6 medios diferentes en el cual registrar y gestionar datos. Estos medios o sistemas de información no tienen conexión directa entre sí por lo que el intercambio de información se hace por vía manual. Estos medios son el SIAFI (relacionado al sistema financiero), el POA (programa operativo anual), el sistema de monitoreo interno (brindado por la Unidad de planificación, evaluación y gestión del STSS), el sistema de Gestión por resultado (Coordinación del Gobierno), el sistema en que se ingresa las denuncias o Sistema de gestión de expediente (propio de la oficina) y finalmente el Portal de transparencia (también del Gobierno).

Entre sus sistemas de información, las Oficinas de inspección utilizan cerca de 60 tipos de categorías de infracción. Una persona en cada jefatura regional se encarga de digitalizar la información para el monitoreo y el POA, los cuales son los únicos insumos que utiliza el DGIT para llevar un control. No obstante, la información en ambos sistemas

únicamente muestra el dato total de las inspecciones, la suma de las actividades realizadas y dicho dato no se puede desagregar.

Asimismo, la Ley indica que la DGIT debe de crear una base de datos, con en el apoyo de otras instituciones públicas, en que deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividades económicas de cualquier modalidad que signifique el empleo de otras personas. Esta base de datos se conoce como Sistema de Registro Nacional Simplificado de Patronos, pero hasta la fecha no se ha elaborado.

PROCESO DE INSPECCIÓN LABORAL

A partir de la nueva Ley de Inspección Laboral el proceso incluye nuevas tareas y trámites oficiales que deben de realizarse con respecto a los procedimientos previos al 2016, hoy en día toma más pasos y los inspectores se hacen cargo de más tareas administrativas y se documenta con mayor meticulosidad el procedimiento realizado. A continuación, se presenta un diagrama simple de bloques en que se muestra el proceso actual de inspección en la STSS.

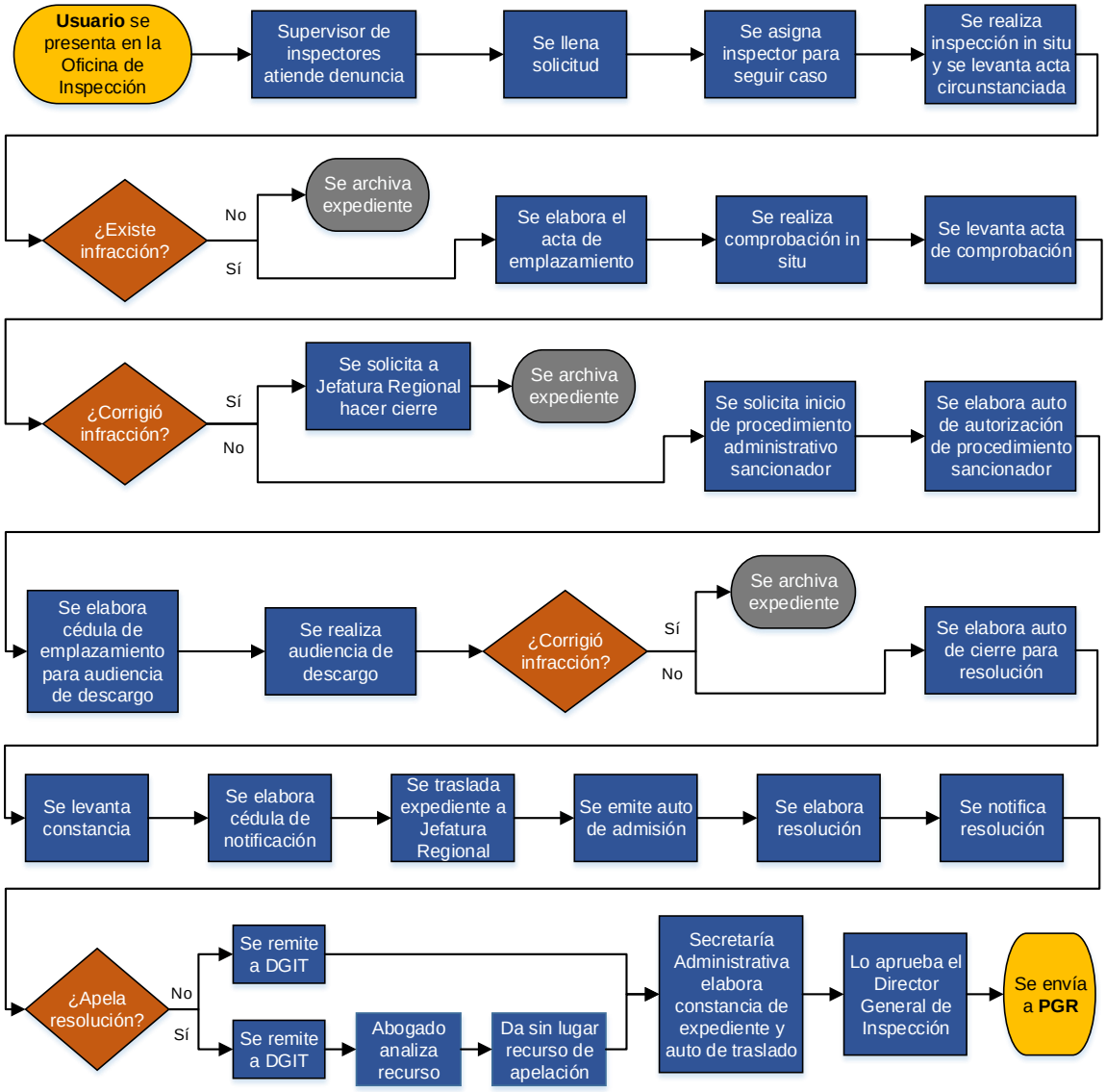

ILUSTRACIÓN 2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN EN LA STSS. (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

MEDICIÓN DEL PROCESO DE INSPECCIÓN EN STSS Y EN PGR

Para medir este proceso se utiliza una herramienta denominada **cursograma analítico**, la cual es una representación gráfica en que se documenta de manera detallada, sistemática y secuencial las actividades que componen un proceso. A su vez, cada actividad está clasificada de acuerdo a cinco tipos:

- administrativa (incluye actividades de investigación y análisis)
- traslado (de un punto a otro punto, ya sea personas o documentos)
- demora (tiempo de espera obligatorio)
- supervisión (incluye autorizaciones para proceder)
- almacenamiento (archivo de documentos)

El cursograma analítico sirve de base para la mejora y simplificación de procesos como también para la elaboración de manuales detallados. Este cursograma se elabora siguiendo los trabajos y movimientos realizados sobre el expediente de un caso de inspección laboral en la Oficina Central. Este se presenta en la siguiente página.

SELECCIÓN DEL TIPO DE INSPECCIÓN A ANALIZAR

Con el fin de examinar a detalle los pasos secuenciales de la labor de inspección, se selecciona un tipo de inspección representativa y se le da seguimiento de inicio a fin. Se selecciona la **modalidad de denuncia anónima**.

Las denuncias ante las autoridades de trabajo son abordadas por medio de inspecciones extraordinarias. Sin embargo, las denuncias anónimas tienen la particularidad de que son gestionadas como inspecciones ordinarias puesto que, al carecer de un denunciante explícito dentro del centro de trabajo, el inspector debe realizar una inspección sin comprometer la confidencialidad del denunciante o afectado, por lo que se presenta al centro de trabajo aparentando realizar una inspección de oficio y no por pedido.

Tanto **el proceso de inspecciones extraordinarias como de ordinarias siguen una secuencia similar**, su diferencia principal se halla en los primeros pasos. Se selecciona la inspección ordinaria de denuncias anónimas ya que estas se realizan en grupo de inspectores que movilizan en vehículos del Estado. Esto facilita el acompañamiento al grupo en su visita al centro de trabajo, lo que permite observar en persona el procedimiento para fines del presente diagnóstico.

TABLA 2. CURSOGRAMA ANALÍTICO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN ORDINARIA (DENUNCIA ANÓNIMA) EN LA OFICINA CENTRAL. (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

Descripción (Hoja No. 1 de 4)	**Resumen del proceso total**		
Objeto bajo estudio: Expedientes (casos)	Actividad		Cantidad
Proceso: Inspección tipo ordinaria (anónima)	○	Operativa - Administrativa	58
Método: Actual (sin reprocesos)	⇨	Traslado - Transporte	26
Lugar: Tegucigalpa	D	Demora – Plazo	7
Año: 2019	□	Supervisión - Control	16
Revisado por Vanessa Mateo Jefa de Región Tegucigalpa	▽	Almacenamiento - Archivo	2

Oficina de Inspección y Dirección General de Inspección de Trabajo

Descripción de la actividad	Tiempo	Símbolo ○	Símbolo ⇨	Símbolo D	Símbolo □	Símbolo ▽	Observaciones
Se atiende la denuncia anónima (en Oficina de Inspección)	1d	●					Vasta mayoría se atienden vía presencial
Se elabora la solicitud de la denuncia a cargo de un supervisor de inspectores		●					Indica nombre del centro de trabajo, tipo de inspección, firma de supervisor y fecha
Se asigna la denuncia a un oficial inspector determinado para que lleve el caso		●					Basado en conocimiento, experiencia y disponibilidad
Se programa inspección de la denuncia		●					Según cronograma y casos por atender
Se aprueba uso de vehículo oficial					●		Recursos vehiculares limitados solo a ordinarias
Se visita centro de trabajo denunciado			●				Suele ir acompañado de otros inspectores
Se inicia investigación con patronos		●					Uso de formulario **"Datos suministrados por el empleador"**
Se entrevista personal del centro de trabajo		●					Uso de formulario "**Datos suministrados por el trabajador"**
Se solicita documentación pertinente al centro de trabajo		●					Escritura del centro, planillas, etc.
Se levanta acta circunstanciada del día		●					
Se regresa a Oficina de Inspección			●				A hora de almuerzo y antes del final de la jornada siempre se retorna a la oficina
Se levanta expediente con No. de registro	1d	●					Incluye datos del empleador
Se otorga plazo para posibilitar a centro de trabajo recopilar documentos solicitados	1d			●			Además que vehículo oficial solo está disponible para inspección ordinaria los lunes, miércoles y viernes

Se programa continuación del caso	1d		
Se aprueba uso de vehículo oficial			
Se visita centro de trabajo denunciado			
Se continúan entrevistas a personal			
Se reciben documentos solicitados			Suelen ser alrededor de 10 formatos los solicitados
Se regresa a Oficina de Inspección			
Se examinan datos e identifica infracción	5d		Se examinan todos los documentos y condiciones laborales de todo el personal
Se comunica a supervisor el avance del caso			Se conviene plazo para corregir (de 3d a 30d)
Se levanta acta de emplazamiento			Se fundamenta acorde a la legislación pertinente
Se programa notificación del acta	1d		
Se aprueba uso de vehículo oficial			
Se visita centro de trabajo para notificar acta			
Se notifica y entrega copia de acta de emplazamiento a las partes interesadas			Puede ser escaneada
Se regresa a Oficina de Inspección			
Plazo para corregir incumplimientos	5d		Plazo otorgado más común
Se programa comprobación del caso	3d		Correcciones de infracción
Se aprueba uso de vehículo oficial			**Disponible solo L, M y V**
Se visita centro de trabajo del infractor			Suele visitarse dos veces
Se piden documentos y comprobantes			Es común que se corrija parcialmente
Se levanta acta de comprobación			Ya sea se corrigió o no
Se solicita firma a partes interesadas			
Se regresa a Oficina de Inspección			
Se muestra expediente a supervisor			
Se elabora solicitud a Jefatura Regional iniciar procedimiento administrativo sancionador	1d		Solicitud por escrito al comprobarse que infractor no corrigió
Se envía expediente a Jefatura Regional			Con toda la documentación
Jefatura de Inspección Regional examina solicitud y emite **auto de autorización de procedimiento sancionador**	1d		
Se envía expediente a inspector a cargo			
Se elabora cédula de emplazamiento a infractor para que comparezca en audiencia de descargo	1d		Se indica monto de sanción
Se programa notificación de citación del caso			
Se aprueba uso de vehículo oficial			
Se visita centro de trabajo infractor			
Se cita a comparecer a patrono emplazado			Se entrega cédula de emplazamiento
Se regresa a Oficina de Inspección			
Se otorga plazo para audiencia de descargo	5d		
Se realiza audiencia de descargo	1d		**Ocurre en la Oficina de Inspección regional**

De no comparecer se declara en rebeldía a patrono infractor y se levanta constancia de lo ocurrido			Si las partes sí comparecen, el inspector tiene 10 días más para evacuar pruebas
Se emite auto de cierre			
Se tablea cédula de notificación			
Se traslada expediente a Jefatura Regional	5d		
Se revisa claridad y orden de todas las etapas en el expediente			
Se redacta un auto de admisión			
Se elabora resolución, resume los hechos del expediente y suma el monto de sanción			Todo fundamentado con base en la ley
Se elabora un auto para ejecutar notificación			
Se programa notificación de la resolución	1d		Los días martes o jueves
Se aprueba uso de vehículo oficial			
Se visita centro de trabajo sancionado			Es posible una segunda visita en caso de no hallarse patrono
Se notifica a las partes la resolución			
Se regresa a Oficina de Inspección			
Se tablea la resolución			Con cédula de notificación
Se otorgan los plazos de respuesta	10d		Todavía es posible condonar la deuda, muestra comprobantes
Se revisa que el expediente esté completo			A cargo de la Jefatura Regional
Se presenta recurso de apelación	1d		Por parte del patrono infractor
Se emite nota de remisión a DGIT			Por no resolverse la multa
Se envía a Dirección General de Inspección	1d		
Se recibe y revisa el expediente			
Se asigna a abogado especializado en la temática y se entrega el expediente			Dado que tiene un recurso de apelación
Se analiza la resolución del expediente con recurso de apelación	5d		
Se da sin lugar el recurso y se remite a Secretaria Administrativa			Se fundamenta acorde a la legislación pertinente
Se elabora constancia del expediente con monto a pagar	1d		Secretaría Administrativa
Se realiza auto de traslado al PGR			Secretaría Administrativa
Se aprueba por el Director General			
Se levanta oficio y **se envía a PGR**			Se envía los expedientes en grupos de 10-20
Procuraduría General de la República			
Se revisa el expediente esté completo	**De 2 a 6 meses**		Unidad de Registro y Control
Se ingresa el expediente en el sistema			
Se remite a Dirección Nacional de Procuración Judicial			
Se examina y levanta un auto de recibido			Director Nacional de Procuración Judicial
Se asigna el expediente a Área Laboral			

Se completa expediente para ejecutar la sanción pecuniaria							Coordinación de Área Laboral
Se asigna expediente a procurador judicial							
Se examina expediente							
Se elabora cédula de citación							
Se solicita aprobación de Secretaría General							Mediante firma oficial
Se solicita a Unidad de Apoyo Logístico entregar cédula de citación							
Se visita centro de trabajo sancionado							
Se notifica la citación o elabora nota ante rechazo							**Recuperación vía extrajudicial**
Se retorna a PGR							
Se elabora y entrega memorándum sobre respuesta de citación a procurador judicial							
Se realiza la audiencia extrajudicial							
Se elabora auto de pago no efectuado							
Se completa expediente para interponer demanda ejecutiva de pago judicial							**Inicia recuperación de multa vía judicial**
Procurador(a) General firma la demanda							Es revisado por asistente
Se interpone demanda ante Juzgado de Letras del Trabajo							
Se espera respuesta del Juzgado							
Se realiza notificación de Auto de Admisión y aceptación del poder							
Se solicita entregar cédula de citación mediante memorándum a Unidad de Apoyo Logístico							
Se visita al centro de trabajo							
Se entrega requerimiento de pago judicial a la empresa demandada							
Se retorna a PGR							
Se levanta y entrega nota de respuesta a procurador judicial							
Se espera respuesta del sancionado							
Se recibe prueba de pago </> de no recibir pago, se debe de iniciar procedimiento de embargo de cuentas bancarias							
Se examina prueba de pago de la multa							
Se elabora consignación del pago de la multa para el Juzgado							Por el procurador judicial
Se realiza descargo del expediente en PGR							Secretaría de la Dirección
Se traslada expediente a DGIT							
Se levanta auto de recibido y finiquitado							
Se archiva expediente completo en DGIT							- Fin -

Este proceso de inspección ordinaria de denuncias anónimas **consiste de 109 actividades** desde el momento en que se recibe la denuncia hasta que se archiva. Esto aplica para aquellos casos en que la persona infractora decide no conciliar ni corregir durante las etapas dispuestas por la ley, sino que obliga llevar el caso a la PGR para que se interponga una sanción pecuniaria.

Este proceso, únicamente considerando su desarrollo en **las Oficinas de Inspección y la DGIT,** tiene **una duración de 51 días efectivos**. En la **PGR**, de acuerdo al Director Nacional de Procuración Judicial, el proceso toma **no menos dos meses** y esto puede variar según lo que tarde los Juzgados de Letras del Trabajo. Es decir que, considerando ambas fases, en términos generales el proceso de inspección laboral toma como mínimo **cuatro meses de tiempo efectivo** en ser concretado para los casos de inspección cuyo **proceso se extiende tanto al DGIT como al PGR**.

En lo que se refiere a transportes, estos se dan inicialmente para realizar la investigación in situ, luego, para notificar mediante un acto las infracciones encontradas y para realizar la comprobación in situ de que hubo corrección a lo que dispuso el inspector. En estas dos primeras etapas se realiza la inspección de campo, en el resto de las etapas se visita al centro de trabajo solo para notificaciones.

De manera que **los vehículos oficiales se utilizan seis veces para transporte por motivos de inspección in situ**, los oficiales inspectores realizan además cuatro transportes más por concepto de notificación ya que esta tarea también está asignada a estos.

Las demás actividades de transporte en las siguientes etapas del proceso son para realizar traslados del expediente o nuevas notificaciones. Se realizan tres notificaciones por parte de la STSS y dos por parte de la PGR. Cuando no hay quién reciba la notificación, el procedimiento suele consistir en realizar una segunda visita.

Ahora bien, respecto a los controles y supervisiones se debe de indicar que, de acuerdo a la medición del proceso, hay alrededor de un **20% de actividades** (sin incluir demoras y almacenamientos) que son de **autorización y/o supervisión directa**.

Algunas demoras, plazos o términos son estipulados por la Ley. Otras son consecuencia de la manera operativa-funcional en que se tramita y procesa la documentación y las sanciones en el Estado de Honduras. En cuanto a los archivos, estos ocurren solamente cuando el proceso se completa.

Finalmente, es importante indicar que el cursograma analítico representa el proceso en su secuencia correcta y acorde a la nueva legislación y reglamentación. No incluye errores de procedimiento, ni de redacción de formatos ni las complicaciones particulares que pueden darse con el desarrollo de cada caso, complicaciones varias tales como: incomunicación con las partes interesadas, cambios domiciliares, rebeldía en el cumplimiento de términos (tiempos), etc.

Con el fin de elaborar con mayor detenimiento las observaciones y mediciones realizadas sobre los procedimientos de recolección de información y recolección de multa, se desarrolla los siguientes apartados.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Es posible recibir denuncias por vía telefónica, pero principalmente solo se reciben denuncias de manera presencial. Esta denuncia la presenta el usuario (trabajador, patrono u observador) en alguna de las 19 oficinas de inspección que hay en el territorio hondureño. A pesar de que FUNPADEM dispuso de un servicio vía a internet para recibir denuncias de infracciones laborales, este servicio no es recurrido.

Para que se inicie la etapa de investigación, se debe recopilar la siguiente información:

- el nombre del centro de trabajo
- la dirección del centro de trabajo
- el asunto (contenido) por el cual se presenta la denuncia
- la actividad económica a la que se dedica el centro de trabajo
- nombre del denunciante y firma (en caso de inspecciones extraordinarias)
- fecha del día que se presenta la denuncia

El inspector que recibe la denuncia puede solicitar otro tipo de información, no obstante, lo anterior son los elementos básicos. A partir de esto, se designa un inspector para atender directamente la denuncia, visitar el centro de trabajo e investigar el caso.

Ahora bien, para levantar un expediente primeramente se necesita el nombre completo del patrono y el nombre oficial del centro de trabajo, lo cual se establece hasta que se hace la visita en el centro en que se solicita la escritura legal del centro para determinar su nombre legalmente registrado y su representante legal. Asimismo, el inspector solicita otros documentos tales como: planilla del seguro social, planilla de decimotercer mes, planilla de decimocuarto mes, planilla de horas extra, entre otras.

El inspector realiza una entrevista primero al empleador y luego a los empleados (se busca alcanzar una muestra superior al 60% del personal de la organización). Para ello utiliza un formulario denominado “Datos suministrados por el empleador” (Ver Apéndice 3) que tiene la finalidad de levantar un perfil de la empresa y consultarle información básica en aspectos tales como jornadas de trabajo, cantidad de personal, atención a personal con necesidades especiales, formas de pago, vacaciones, etc.

Luego, utiliza el formulario “Datos suministrados por el trabajador” (Ver Apéndice 4), que son preguntas básicas sobre las condiciones laborales acordes al Código de Trabajo principalmente. Se aplica un mismo cuestionario a todo el personal muestreado. Cada entrevista toma entre 4 a 6 minutos.

Luego de aplicar los formularios, el inspector levanta un acta circunstanciada que indica la información de la empresa, las labores realizadas por el inspector y los hallazgos. Toda acta circunstanciada lleva la firma del patrono, si el patrono no quiere firmar entonces debe quedar por escrito esta ocurrencia. Los inspectores no recurren a manuales o guías para realizar la inspección, solamente los formularios. Pasado los términos establecidos por ley, con la información recopilada procede a levantar un emplazamiento si existe una infracción laboral.

COBRANZA DE MULTA A CENTROS DE TRABAJO INFRACTORES

Para todos los casos en que el centro de trabajo no corrija la infracción señalada, se procede a aplicar una sanción pecuniaria cuyos montos varían según lo establecido por la Ley. Inmediatamente, se notifica a las partes interesadas y se le cita a una audiencia para que las personas infractoras presenten ya sea el comprobante de pago de la multa o un recurso de apelación.

Por lo tanto, para realizar la cobranza de las multas a centros de trabajo, la DGIT y las oficinas de inspección fundamentan un emplazamiento y le notifican a la persona infractora. Esta deberá pagar la multa al Estado u oponerse. No hay otro mecanismo en esta etapa más que la notificación de multas para presionar o persuadir a la persona infractora a pagar. En los casos que no se realiza el pago, se levanta una resolución que es examinada en la Dirección General y el expediente es trasladado a la PGR.

Estando en la PGR, el expediente se estudia y se procede a cobrar la multa en su nombre como representante legal de la República. Primero, por medio de la recuperación vía extrajudicial de multas pecuniarias según la responsabilidad administrativa (multa) impuesta por el Tribunal Superior de Cuentas a los ciudadanos reparados.

El requerimiento de pago de las multas en forma extrajudicial se realiza hasta en tres citaciones a la persona infractora. Es posible que el procurador elabore convenios de pago a plazos de las multas pecuniarias.

Cuando no se logra por vía extrajudicial, el procurador interpone una demanda ejecutiva laboral en el Juzgado de letras del Trabajo contra las empresas sancionadas con multas pecuniarias. Los juzgados analizan la fundamentación de la demanda, cuyo estudio puede tardar cuatro meses.

Al aprobarse la demanda, y el infractor negarse a pagar, la PGR solicita en la Comisión Nacional de Banca y Seguro un informe sobre las cuentas bancarias del centro de trabajo para la ejecución de un embargo de bienes. En los casos del sector público es posible conciliar por mecanismos extraordinarias si así lo valora necesario el Procurador General de la República.

De manera que la Dirección Nacional de Procuración Judicial no extiende la investigación sobre el asunto que genera la infracción, sino que su función principal es demandar por autoridad legal al infractor que pague la multa, esto mediante notificaciones e interposición de demanda judiciales. Esta Dirección asegura tener insuficiente personal para darle continuidad a todos los expedientes que recibe (por razones laborales, civiles, penales, entre otros), por lo que realiza una priorización entre expedientes y posiciona en cola los demás.

De acuerdo al Director Nacional y el Asesor de Despacho de la PGR, el procesamiento de las demandas en los Juzgados varía mucho en el tiempo y la PGR no puede apresurar esto. Esta variabilidad suele hallarse entre el mes y los seis meses, pero hay historial de casos que han tardado un año en aprobarse la demanda.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con base en la medición del proceso de inspección, se determina que como tal su secuencia de actividades es **conforme con lo estipulado por la Ley**. Se realizan los pasos requeridos para poder generar una multa que sancione la infracción identificada en un centro de trabajo. Además, se cumple con los términos o plazos establecidos en la legislación.

Por lo tanto, **el proceso no es simplificable** en términos de reducir la cantidad de actividades, pero sí **es agilizable** en tanto se puede optimizar aspectos específicos. Además, para su buen desarrollo **es vital que todos los inspectores entiendan la secuencia del proceso** y sus procedimientos específicos, pero esto no ocurre. Estos aspectos son desarrollados en este apartado y en los siguientes.

En cuanto a la medición del cursograma analítico, es importante indicar que hay una razón de 1 a 5 de actividades de control directo con respecto a las operativas - administrativas del proceso total. Por lo tanto, **este proceso tiene suficientes puntos de control** para desarrollar un expediente de inspección conforme y completo.

En términos de transporte, **todas las notificaciones podrían estar a cargo de personal de apoyo**, no obstante, la notificación de emplazamientos y la notificación de audiencias de descargo las realiza el cuerpo de inspectores. Esta **tarea debe de asignársele a otro rol** dentro de las Oficinas de Inspección con el fin de aminorar la carga de inspección, así como, especializar el uso de los recursos de transporte.

En lo que refiere al tiempo, el **proceso dura como mínimo 4 meses**, cabe señalar que esta duración está basada en las sedes centrales de la STSS y la PGR. A niveles regional su tiempo mínimo aumenta puesto que la documentación tiene que intercambiarse entre tal oficina y la sede central. Asimismo, porque a nivel regional la disponibilidad de recursos materiales y humanos es menor. De acuerdo a lo señalado por la DGIT, en los últimos años, los expedientes han durado entre **8 y 18 meses** en completar el proceso extenso.

PRINCIPALES FALENCIAS DEL PROCESO DE INSPECCIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El primer momento en que se recolecta información es cuando una persona se acerca a las Oficinas de Inspección para realizar una denuncia, un supervisor de inspectores atiende a esta persona y llena una solicitud de inspección.

Este momento varía mucho de oficina en oficina, según la región geográfica y nivel educativo de la persona. Se dan diferentes problemáticas, diferentes realidades sociales y diferentes habilidades para plasmar y explicar en palabras un acontecimiento que resulta

impropio o irregular. A raíz de lo anterior, la información que se solicita al denunciante es mínima como se explicó en el apartado anterior.

No obstante, este es un momento clave para que el supervisor de inspector ahonde en la problemática y obtenga insumos para desarrollar la inspección. Cuando sea posible se debería ampliar en la información que maneja el usuario y el asunto a tratar, con fines de mejorar y facilitar la investigación.

Otro aspecto importante, es que al solicitar la dirección domiciliar, no se le exige al usuario brindar una ubicación exacta ni apoyarse en un mapa o croquis para mayor claridad. En conjunto con otras variables, ocasiona el siguiente efecto:

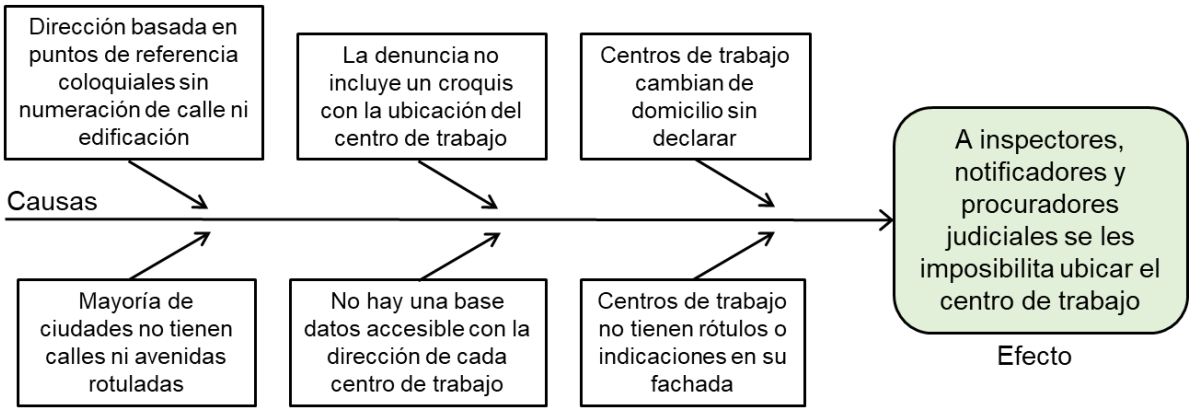

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO: DIRECCIÓN DOMICILIAR (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

Resulta primordial recolectar más información sobre la ubicación del centro de trabajo desde la denuncia, pero inclusive existe el desacierto de no precisar la ubicación una vez que realiza la inspección en el centro de trabajo puesto que notificadores y personal de la PGR también quejan la falta de precisión.

Sumado a esta problemática se debe de señalar la falta de recursos de la DGIT y sus Oficinas de Inspección en términos de transporte. Por ejemplo, varios sindicatos de trabajadores han presentado quejas porque los inspectores no responden ante las denuncias que se presentan, no asisten al centro de trabajo de inmediato. Las inspecciones extraordinarias no disponen de medios de transporte por lo que el inspector debe atender al centro de trabajo por sus propios medios.

Esto dificulta la labor de inspección y ralentiza las posibilidades de hacer una investigación exhaustiva puesto que, si un centro de trabajo tiene una planilla de 100 empleados, esto implica que necesariamente el inspector deberá visitar el centro al menos tres veces por su propia cuenta para poder consultar a todo el personal.

Por su parte, la inspecciones que sí utilizan medios de transporte oficiales, carecen de sistemáticas o técnicas de ingeniería para apoyarse en la programación de las visitas a los centros de trabajo y por lo tanto de hacer un uso eficiente de los recursos. Esta situación se presenta resumidamente en el siguiente diagrama.

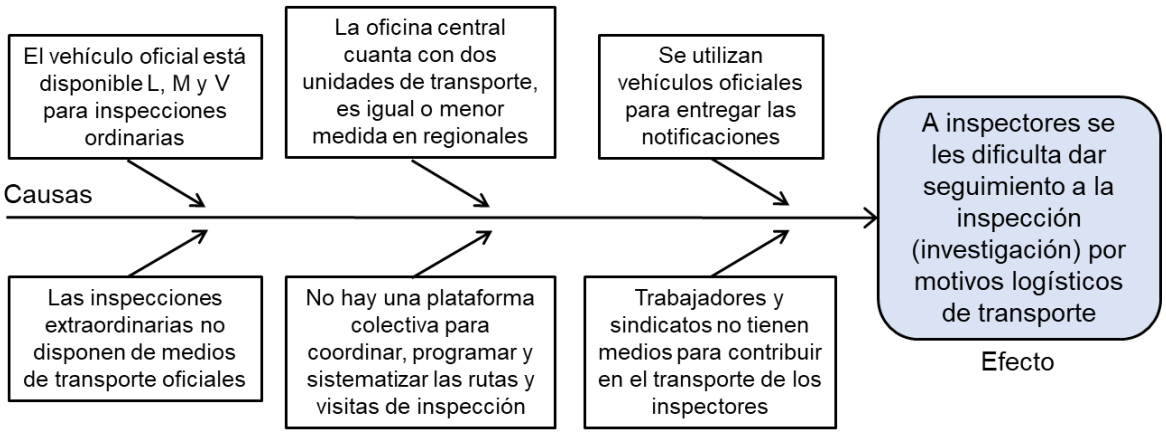

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO: TRANSPORTE (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

La falta de transportes disponibles dificulta la recolección de información y alarga el tiempo necesario para avanzar en las etapas del proceso de inspección.

En cuanto a la investigación como tal, la observación participante del presente diagnóstico pudo constatar que cuando resulta posible, los inspectores organizan un equipo para atender juntos un mismo centro de trabajo. Entonces se entrevista primero al empleador y luego al personal. No obstante, las guías de preguntas que utilizan son las mismas para todos los tipos de centros de trabajo y tipos de asunto de inspección. En otras palabras, para realizar la investigación el inspector llena el mismo formulario y solicita la misma documentación en casi todos los casos.

Esto significa que se realiza una investigación estándar y no se ajusta a las necesidades de cada situación. Hay poca o nula preparación para ejecutar una investigación específica, por lo que la obtención de datos resulta en generalidades. Por ejemplo, cuando el inspector atiende una denuncia anónima, debería coordinar y preparar un instrumento orientado a buscar información sobre el asunto de la denuncia y así aplicar ambos, tanto el general como el específico.

Finalmente, la DGIT carece de un sistema nacional de registro de patronos, una base de datos con todos los centros de trabajo, a pesar de que la nueva Ley establece que debe de constituirse dicho sistema de información. Esta ausencia afecta las etapas de recolección de información del proceso de inspección.

REPROCESOS

Una falencia muy común de todo proceso del área de servicios públicos es el reproceso. El reproceso ocurre cuando el resultado de determinada actividad es no conforme con lo establecido, entonces se debe *reprocesar* o corregir para poder proseguir con el proceso. Todo reproceso tiene un costo económico ligado e implica más tiempo para resolver el caso, además, disminuye la calidad del servicio que se está brindando.

Aunque el proceso de inspección se encuentre diseñado acorde a la ley y a las posibilidades prácticas de la institución, la frecuencia de realizar reprocesos debe necesariamente de disminuir a cero. De acuerdo a la Jefatura Regional de Tegucigalpa, recurrentemente se deben de elaborar autos de mejor proveer en que se le indica al

inspector qué debe de corregir del expediente. Algunos reprocesos posibles son los siguientes.

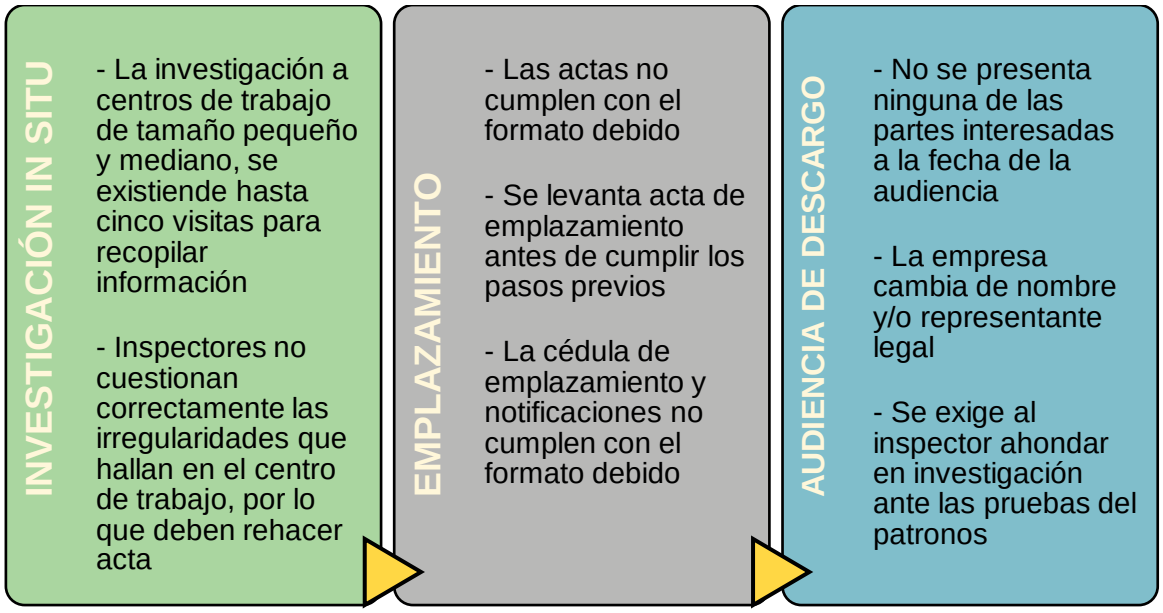

ILUSTRACIÓN 5. POSIBLES REPROCESOS DEL INSPECTOR, SEGÚN ETAPAS (ELABORACIÓN PROPIA, 2019).

Los reprocesos en su vasta mayoría son evitables. A partir de buenas prácticas de investigación, correcta aplicación del proceso de inspección y sus procedimientos, así como una propia redacción en forma y contenido de las actas y documentos de inspección, los reprocesos de disminuirían en caída lo que: reduciría el tiempo de trabajo que asigna un inspector, así como el que asigna un supervisor o jefe de oficina a un mismo expediente.

Lo anterior se traduce en procesos de inspección de menor duración, así como mayor disponibilidad de las jefaturas para atender y examinar todos los expedientes que por ley deben de ser autorizados por estas.

DISCONFORMIDAD ENTRE LAS INSTITUCIONES DGIT Y PGR

En cuanto a la perspectiva que tiene cada institución con respecto la otra sobre las labores que le competen para que se complete la inspección laboral y se concrete la cobranza de multas por infracción, se desarrolla el siguiente diagrama que resume los puntos manifestados por la DGIT respecto a la PGR y por la PGR respecto a la DGIT.

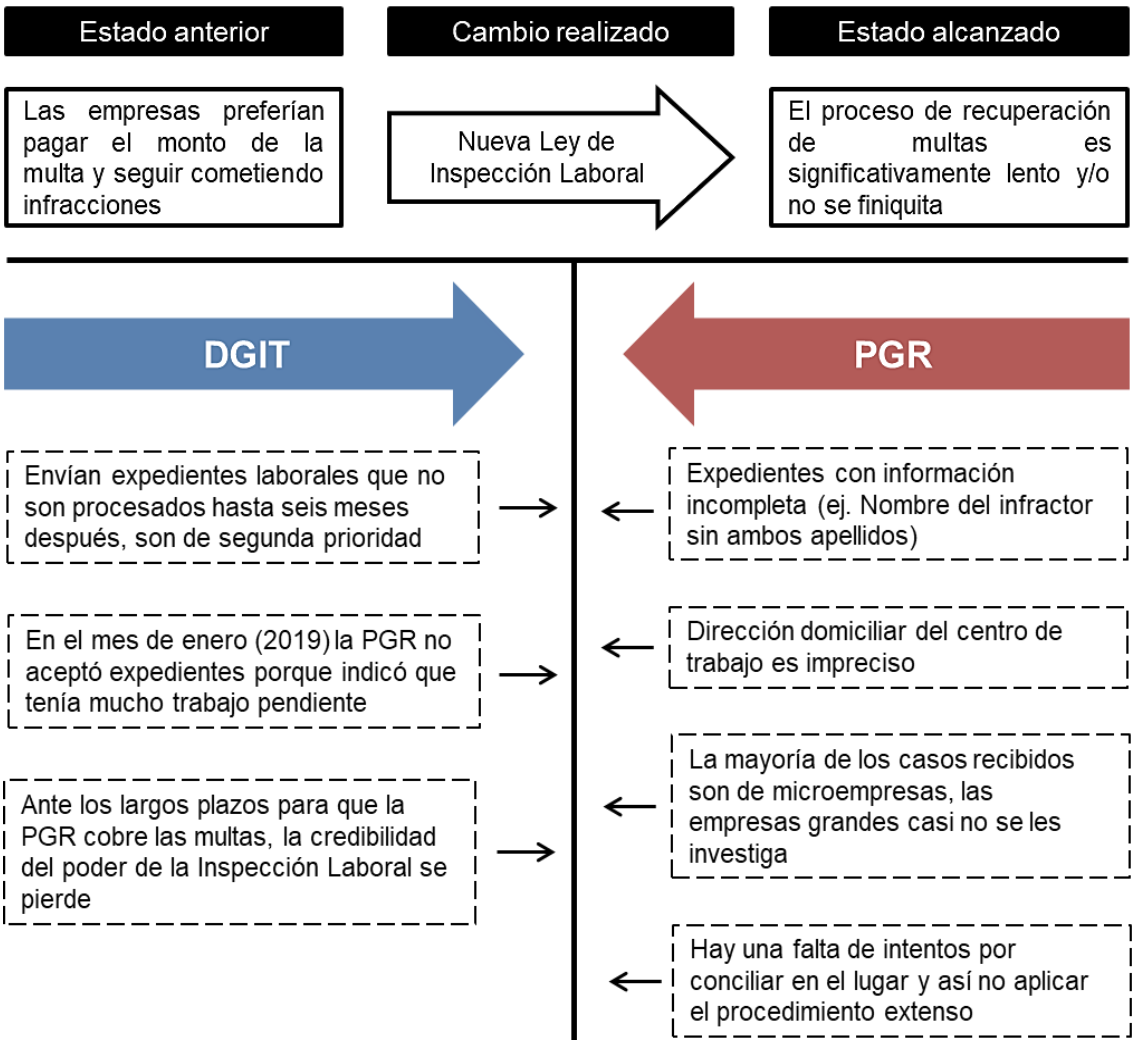

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DE FUERZAS OPUESTAS ENTRE EL DGIT Y PGR (ELABORACIÓN PROPIA, 2019)

Cabe hacer la observación de que el lunes 04 de febrero, el Director General de Inspección asegura que se han enviado expedientes a PGR con la nueva Ley. Mientras que el jueves 07 de febrero, el Director Nacional de Procuración Judicial niega que hayan recibido expedientes con la nueva Ley. Ante lo resumido en el diagrama de fuerzas, se resalta que ambas instituciones discrepan en los relatos manifestados lo cual implica obstáculos en las posibilidades de mejora del proceso de inspección en toda su extensión interinstitucional.

PROBLEMÁTICA A RAÍZ DE LA NO COBRANZA DE MULTAS

La ley como tal puede ser aplicada mediante el uso de fuerzas del Estado, como lo es la policía, hacer uso de la fuerza física de manera legítima. La Ley indica que de ser necesario el inspector puede ir acompañado por fuerzas policiales. Sin embargo, la inspección suele abordarse por medios menos invasivos, con un lenguaje positivo ante al empleador. Los mecanismos que se priorizan por la Ley son de dimensión económica, son la imposición de sanciones pecuniarias ante la presencia de infracciones.

Se vigila y garantiza el cumplimiento de la Ley y la existencia de correctas condiciones laborales mediante multas. De manera que, al asignar una multa, esta debe tener una magnitud tal que genere presión en el infractor para que corrija. La nueva Ley aumentó los montos relacionados por infracciones laborales, no obstante, **la aplicabilidad del nuevo proceso ha sido totalmente deficiente**. Hasta la fecha no se ha recolectado una multa y completado el proceso basado en la nueva Ley.

Esto tiene varias aristas. Por un lado, si los mecanismos para hacer cumplir la ley no están siendo ejecutados entonces la coercitividad y legitimidad de la inspección laboral se debilita. El empleador no se ve obligado a corregir la infracción en plazos extensos de un año y los trabajadores mantienen sus condiciones laborales impropias afectando su bienestar personal. Entonces, si la multa no se resuelve, **el peso de la ley se pierde**.

Otro aspecto a considerar sobre cómo se aplica la ley es que los mecanismos para garantizar el cumplimiento de la ley es el **mismo para todo tipo de centro de trabajo sea del sector público o del sector privada**. Al estar aplicando el mismo procedimiento, el Estado que está multando a su propia estructura institucional de manera equivalente a como lo hace con entidades de naturaleza privada.

Asimismo, la falta de cobranza de multa se traduce en la ausencia de ingresos contemplados en los presupuestos. El Presupuesto General de la República del 2017, indica una estimación de al menos L 6 millones (ó 250 mil USD) de ingresos por concepto de multas de trabajo. Esto según proyecciones previos a la nueva Ley (la cual tiene montos superiores y se aplican multas por cada trabajador afectado en el centro de trabajo, es decir, es acumulatoria). No obstante, según la Memoria Anual de 2017 de la PGR, se hizo efectivo el ingreso de L1 802 783 por concepto de multas de trabajo, dejando **un déficit de L 4.2 millones (175 mil USD).**

En síntesis, los problemas de cobranza se traducen en disminución de la coercitividad y peso de la Ley, así como en un déficit económico para el financiamiento de recursos y proyectos que tenga el Estado de Honduras.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

A raíz de la problemática presentada en el diagnóstico en tornos a las discrepancias de la STSS y la PGR, así como la solicitud de parte del Director Nacional de Procuración Judicial de primero establecer un diálogo directo entre ambas instituciones

para luego realizar proyectos de mejora en conjunto, se dispone a continuación de oportunidades de mejora para realizar en la inmediatez orientadas a la fase del proceso de inspección en las Oficinas de Inspección y en la DGIT. Cabe indicar que, en todos los casos, estas mejoras benefician a los usuarios del servicio.

TABLA 3. LISTA DE OPORTUNIDADES DE MEJORA INMEDIATAS QUE ARROJA EL DIAGNÓSTICO

Descripción	Beneficiados
Oportunidad de mejora 1: ubicación de centro de trabajo en un mapa	
Al atender una denuncia se elabore un croquis o utilice un mapa nacional para ubicar el centro de trabajo. La persona usuaria conoce dónde se ubica el centro de trabajo de manera que puede identificar mediante un mapa su ubicación. Para ello se puede utilizar un mapa digital o una herramienta afín, en que cada ubicación se actualice a una base de datos común del Sistema de Inspección. Es necesario apoyarse en más recursos para que el proceso no se detenga por no hallar un centro de trabajo.	- Inspectores - Supervisores de inspección - Notificadores de resoluciones - Procuradores judiciales
Oportunidad de mejora 2: instrumentos personalizados de investigación	
Al investigar un centro de trabajo se deberá disponer también de instrumentos particulares, no solo generales, para coordinar el trabajo en grupo de los inspectores o, en todo caso, potenciar la investigación que se realiza en el lugar. Se pueden diseñar instrumentos con base en el historial de casos de infracciones por empresas equivalentes según tamaño, región y actividad económica. Como también diseñar instrumentos cuando se tiene conocimiento previo del asunto que le compete a la inspección. Estos instrumentos consisten en guías de preguntas especializadas o en técnicas de revisión y análisis dirigido de la documentación.	- Inspectores - Supervisores de inspección
Oportunidad de mejora 3: crear rol de notificador	
La labor de notificación no tiene que ser realizada por el mismo inspector, sino que puede estar a cargo de otra persona dentro de la Oficina de Inspección. Por ley se deben realizar estas notificaciones, no obstante, esta tarea puede ser delegada a una misma persona que asuma el rol de notificador y disponga de mayor flexibilidad para realizarla. Esto permitirá orientar con mayor eficiencia el uso de los recursos de tiempo y vehículos. Inclusive, la STSS puede adquirir un vehículo particular para	- Inspectores - Supervisores de inspección - Notificadores

	que se realicen estas diligencias, liberando a los inspectores para que se enfoquen en su trabajo de campo y documentación.	
Oportunidad de mejora 4: socializar el nuevo proceso		
	Es urgente para la STSS que sus inspectores conozcan la legislación laboral al día. El nuevo proceso de inspección implica un cambio en la secuencia de pasos, así como de procedimientos específicos, por lo que se debe exigir a todos y cada uno de los inspectores que se adapten a estos cambios y al mismo tiempo proveer de medios y mecanismos para facilitarle su adaptación. Reducir a cero los errores por mala aplicación del procedimiento. Esta problemática tuvo que haberse resuelto desde que se publicó la Ley en el año 2017, ya que su arrastre debilita la labor de inspección y afecta a todos los usuarios.	- Todas las personas que trabajan en el proceso
Oportunidad de mejora 5: digitalizar la información		
	Fortalecer los esfuerzos de digitalizar todos los registros que ya se están realizando por vía manual. Esto registros dan constancia del movimiento de cada uno de los expedientes, esto es información valiosa ya que lleva un seguimiento de las: investigaciones realizadas, conciliaciones alcanzadas, centros de trabajo emplazados, apelaciones, resoluciones, inspectores a cargo, etc. Para poder tener control sobre los procesos se requiere medirlos, esto se facilita al integrar toda esta información en una sola base de datos.	- Supervisores de inspectores -Coordinadores de Oficina - Jefaturas Regionales - DGIT

RUTA CRÍTICA

En este apartado se establece una línea de acción para atender las problemáticas analizadas en el proceso de inspección, hacer realidad las oportunidades de mejora descritas en las páginas anteriores, así como el desarrollo de otras propuestas afines. La finalidad es poder contribuir en la optimización de este proceso, particularmente en sus procedimientos de recolección de información y de cobranza de multas.

Para comenzar, con el fin de socializar la ley y mejorar la recolección de información se deben implementar los siguientes pasos. **Fase 1:**

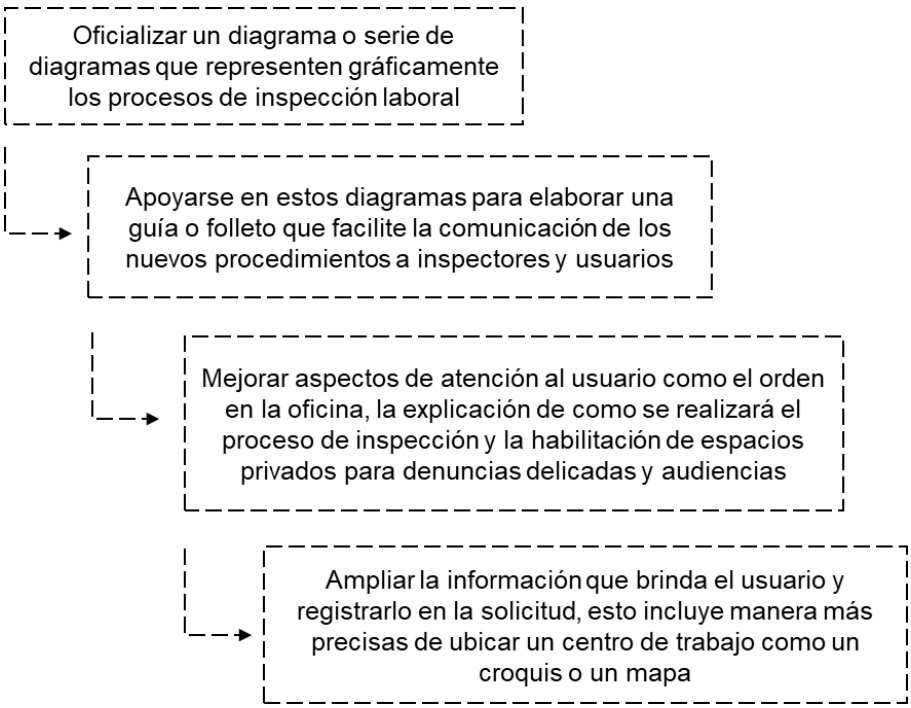

ILUSTRACIÓN 7. CAMBIOS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO. FASE 1

Esto permitirá ahondar más en los casos de inspección al mismo tiempo que se evitan resultados no conformes por mala aplicación del proceso por parte del inspector o porque el usuario denunciante no comprende los pasos que se deben dar por ley. Es decir, se podrá velar que el proceso siga su correcta trayectoria.

Consiguientemente, al documentar el proceso se abren las posibilidades de realizar otro tipo de consensos en las oficinas de inspección laboral, tales como mejoras en la coordinación de labores. Asimismo, al tener un mapa con la ubicación de los centros de trabajo, el diseño de la ruta del transporte se vuelve más fácil y eficiente. A continuación, **Fase 2:**

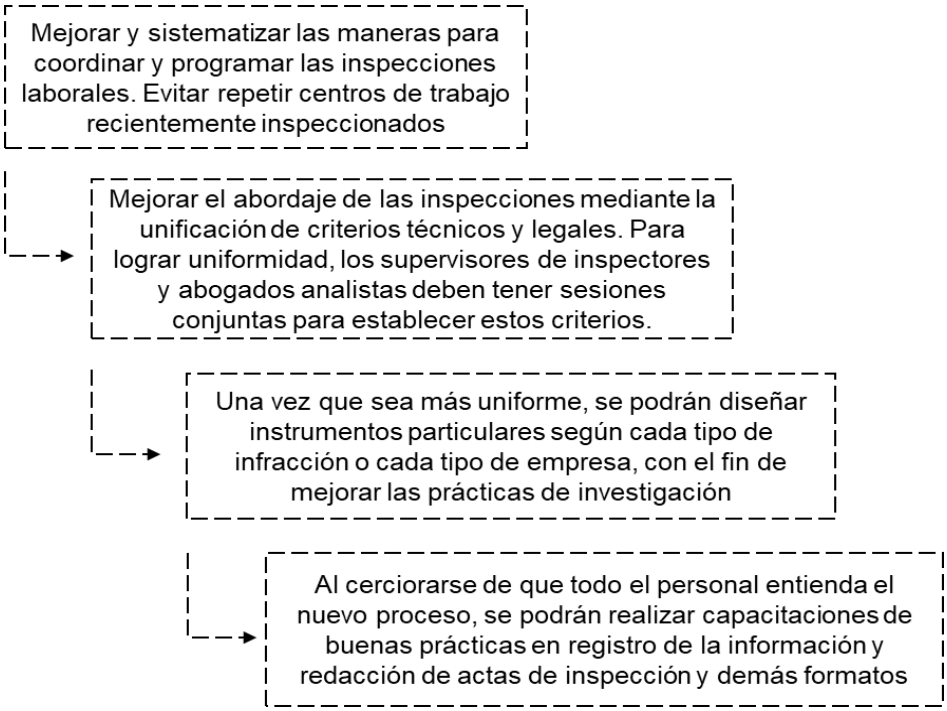

ILUSTRACIÓN 8. MEJORA EN LA INVESTIGACIÓN. FASE 2

Al mejorar los métodos y herramientas de la investigación también se debe de enfocar esfuerzos en las personas a cargo de esta investigación. Por lo tanto, se recomiendan sesiones o talleres para mejorar al inspector en su labor. **Fase 3:**

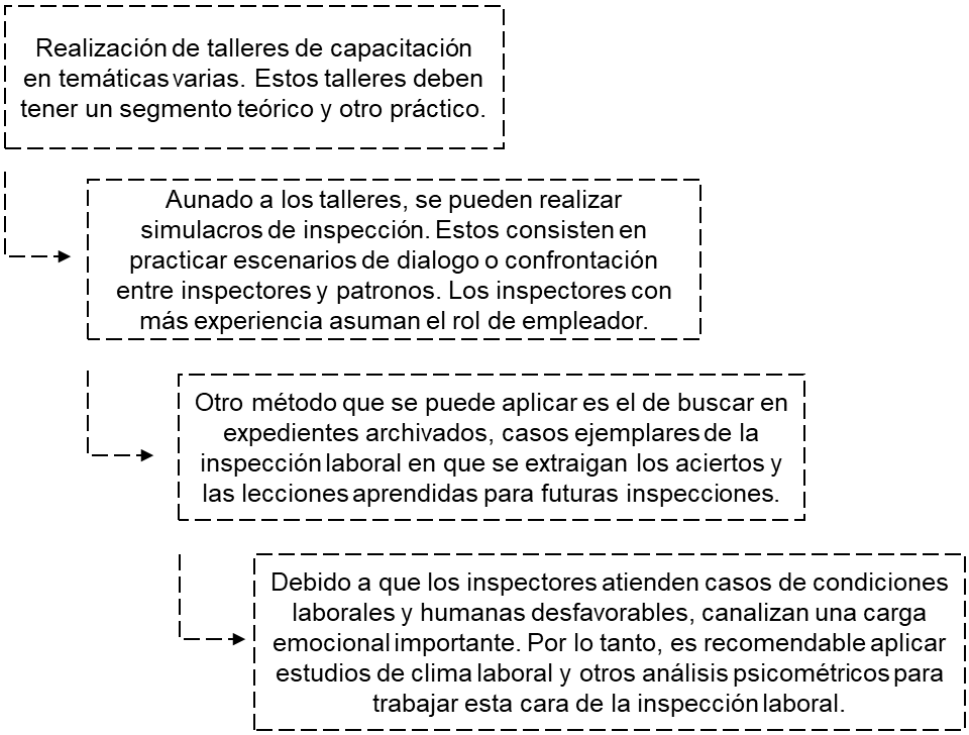

ILUSTRACIÓN 9. TALLERES DE CAPACITACIÓN. FASE 3

Entre las temáticas de los talleres de capacitación que se deberían efectuar según las entrevistas realizadas, así como los resultados que arroja la encuesta aplicada a 20 personas, se tienen:

- Accidentes de trabajo, higiene y salud ocupacional
- Contratos colectivos (creación, negociación, etc.)
- Materia Sindical
- Mediaciones y conciliaciones entre partes
- Principios generales del Derecho Laboral
- Procedimientos de la nueva Ley de Inspección
- Uso de tecnologías de información (programas informáticos)

Por ejemplo, en el caso de la temática de mediaciones, esto se refiere a los establecido en el artículo 11 de la nueva Ley: una atribución de la DGIT es intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero - patronales en el acto de inspección conforme a Ley. Actualmente, la Oficina Central manifiesta que no hay ningún inspector capacitado para realizar mediaciones o conciliaciones con base en la realidad socioeconómica hondureña, quiénes se encargaban de esto en el pasado ya se jubilaron y no elaboraron un documento con guías o lecciones aprendidas.

A partir de lo anterior, se procede a establecer diálogos y vínculos con la PGR, **Fase 4**:

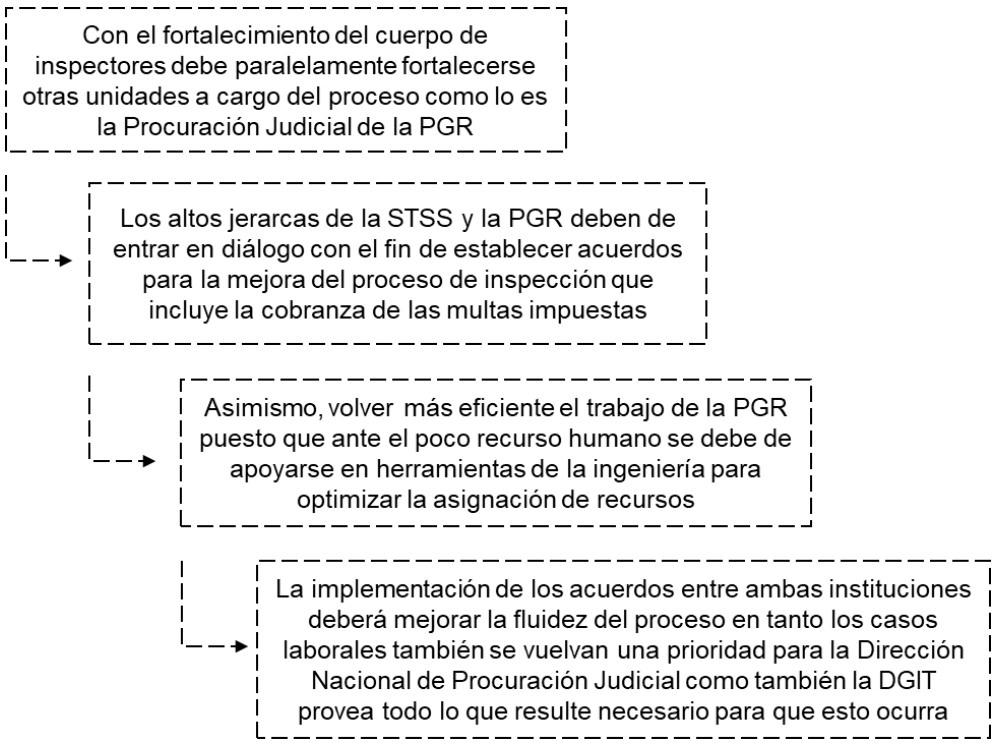

ILUSTRACIÓN 10. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL. FASE 4

El ocho de setiembre del 2015, se levantó un **convenio interinstitucional** entre la STSS y la PGR, con siete clausulas en las que se establece realizar trabajos conjuntos, mejorar la fundamentación de los casos y que estos sean prioridad en las oficinas de Procuración Judicial. Este **convenio deberá reactivarse** al mismo tiempo que se mejoran las vías para el dialogo entre ambas instituciones.

De manera transversal a la implementación de estas cuatro fases, la DGIT debe fortalecer sus esfuerzos por digitalizar la información y crear el Sistema de Registro Nacional Simplificado de Patronos como lo establece la ley. A continuación, se menciona una observación crítica en torno a la importancia del uso de sistemas de información.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE INSPECCIÓN LABORAL

En lo que respecta a un sistema informático de la información, esto se requiere porque hoy en día no toda la información es digitalizada y la que sí lo es no se puede exportar para otro sistema, sino que se debe hacer vía manual, perdiendo buena parte de la información original. Se requiere un sistema de información general al que se le puedan alimentar todas las etapas del proceso de inspección, y muy importante, permita el control sobre los expedientes tanto individualmente como en su totalidad, con el fin de tener insumos para la toma de decisiones.

La digitalización debe darse de manera sistematizada y coordinada, es una enorme cantidad de datos (por ejemplo, hay alrededor de 60 tipos de infracciones diferentes) y todos estos deben conservar su integridad y uniformidad con el fin de no confundir la información.

Actualmente, la información de la solicitud de una inspección: centro de trabajo, el denunciante y el asunto, quedan en digital no obstante la labor de los inspectores se presenta mediante un reporte resumido a la oficina central y regional. Luego en la oficina central se digitaliza los datos en el sistema de monitoreo y en el Programa Operativo Anual. Esta información se vuelve numérica y no rastreable a la raíz de origen, es decir la denuncia o caso. Al perderse la trazabilidad del expediente, se pierde también el seguimiento individual sobre determinado inspector, así como los momentos específicos en que una serie de casos se corrigen, concilian, apelan o ignoran. El sistema de información debe permitir este seguimiento en función de la comprensión de cada caso en particular, así como su comparación con el resto.

Se tiene información de los montos totales de sanción por tipo de inspección, pero no se puede consultar por el estado de determinado expediente. Los programas y métodos actuales tienen un procesamiento de la información estático, el nuevo sistema de información puede lograr que deje de ser estático y a ser dinámico, con el fin de tomar decisiones precisas y de gran alcance en la mejora de la labor de inspección.

Se elabore un manual que expliqué cada término, variable de la interface e indique cómo es el procedimiento para registrar y procesar la información. El mismo sistema podría automáticamente ordenar el expediente, y en caso de incurrir en un error entonces no permita al inspector proseguir saltándose pasos hasta corregir su error.

Se requiere un sistema que indique por zona geográfica y tipo de actividad económica, cuáles centros de trabajo han sido inspeccionados en determinado periodo que el usuario desee averiguar. Que brinde información de cada una de las 4 jefaturas regionales con el fin de comparar e identificar logros y desaciertos, para poder enfocar eventualmente energías en un aspecto en pro de mejorar la inspección a nivel nacional.

Para diseñar este sistema primeramente se requiere mapear los procesos y los procedimientos específicos que se harán de manera digital. Una vez hecho esto definir el método ideal y plasmarlo en pasos realizables dentro de una interface. Consiguientemente, clasificar y digitalizar los datos de manera uniforme.

Al realizar esta primera etapa, se procede a levantar los requerimientos del sistema, estos son, requerimientos funcionales (especifican los comportamientos específicos del sistema) y requerimientos no funcionales (especifican criterios para evaluar cómo opera el sistema). Sumado a lo anterior, elaborar casos de uso lo cual es una herramienta útil para ingenieros en sistemas y programadores, puesto que les facilita realizar el diseño.

Una vez hecho esto, se realiza un prototipo que se valida con los usuarios del sistema de información, es decir, los inspectores, supervisores de inspectores, personal de apoyo, jefaturas y dirección. Priorizar realizar este sistema de información con estos alcances es muy importante, porque su beneficio alcanza a toda la población económicamente activa de la nación hondureña.

CONCLUSIONES

La DGIT tiene la postura de que la inspección no busque ser invasiva, sino un medio para fortalecer las condiciones laborales en general, por lo que los inspectores intentan tener una conversación positiva tanto con empleadores como trabajadores. La finalidad es evitar una persecución y que por tanto no disminuya el interés del empresario en invertir capital y desarrollar operaciones en el país.

Sin embargo, el porcentaje de actuación de oficio (inspecciones ordinarias) de parte de las Oficinas es de 30% mientras que la actuación ha pedido (inspecciones extraordinarias) es de 70%. Lo ideal sería que se fortalezca su trabajo preventivo, y no que la vasta mayoría de inspecciones se realicen ante denuncias. Cada región hondureña tiene necesidades particulares, grupos étnicos diferentes o actividades económicas distintas. La DGIT debe fortificar la atención diferenciada y esto solo se puede mediante una medición y un control localizado.

Es de conocimiento al interno de la STSS como también ha sido denunciado por sindicatos y defensores de los trabajadores que las empresas privadas de tipo seguridad, constructoras, plantaciones (productos de escaso valor agregado), maquilas de ropa y de servicios de limpieza son las que requieren mayor atención porque sus condiciones laborales suelen ser paupérrimas. Entonces, estas organizaciones deberían ser abordadas con un enfoque prioritario en pro de la integridad y dignidad en el trabajo de este sector de la población, pero esto no está ocurriendo.

Al no existir un monitoreo en tiempo real, se hace programa a nivel nacional en que se espera que cada inspector realice, o de continuidad, a cerca de tres inspecciones diarias, priorizando la cantidad sobre la calidad. Considerando que desde el 2017 no se ha consignado ninguna multa, el método para promover la labor de inspección está siendo deficiente. Además, en el país hay un estimado de 1 inspector por cada 26 600 trabajadores y empleadores, de manera que no es aceptable cometer desaciertos ante la poca disponibilidad de recursos humanos.

Finalmente, al tener conocimiento de una problemática en la cobranza de multas, debieron de haberse dado esfuerzos inmediatos de diálogo entre el PGR y la STSS, sin embargo, recayó en este diagnóstico la identificación de contradicciones graves que obstaculizan la inspección laboral. A este proyecto no le compete ser mediador de conflictos, sino a los altos jerarcas de ambas instituciones. Se requiere primeramente un compromiso de la alta dirección para que el proceso de inspección realmente se logre optimizar.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo No. STSS 196-2015
- Acuerdo No. STSS 399-2016
- Ausencia de Trabajo Decente en Honduras. Informe sobre las condiciones laborales de los y las trabajadoras hondureñas. Escuela Nacional Sindical. CSA-TUCA. ITUC-CSI-IGB

- Código del Trabajo de Honduras Decreto No. 189 de 1959
- Colección de protocolos de Inspección – FUNPADEM
- Convenio 81 de la OIT: Inspección del Trabajo
- Convenio 87 de la OIT: Libertad Sindical
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y la Procuraduría General de la República (2015)
- Cuestionario de auto-evaluación para verificar el cumplimiento de los derechos laborales – FUNPADEM
- Entrevistas realizadas por comunicación personal con oficiales de la STSS y la PGR (2019).
- Guía Metodológica. Acompañamiento in situ a la Inspección de Trabajo. STSS – FUNPADEM, 2014
- Historia de la Procuraduría General de la República (por Luis Enrique Amaya Reyes – Sub Gerente de Personal de la PGR)
- Honduras. Guía Práctica de la Inspección del Trabajo en Honduras. / Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras; copilado por Fundación para la Paz y la Democracia. – San José, Costa Rica.: FUNPADEM, 2015.
- Informe de la STSS: Producción de productos por categoría programática 2017
- Informe de país sobre las prácticas de derechos humanos. US-DOL. Honduras, 2017
- Ley de Inspección de Trabajo Decreto No. 178-2016
- Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto 152-87
- Ley Orgánica de la PGR
- Manual de Derechos y Obligaciones Laborales en Honduras – FUNPADEM, 2006
- Manual de Derechos y Obligaciones Laborales en Honduras – FUNPADEM, 2015
- Manual de procesos y procedimientos de la PGR (2018)
- Memorando Técnico. Diagnóstico de la situación de inspección del trabajo en Honduras. OIT, 2012
- Memoria Anual PGR 2017
- Norma Internacional ISO 9004 – 2010
- Norma Internacional ISO 9001 – 2015
- OIT. (2018). Preparando el futuro del trabajo que queremos en las Américas a través del diálogo social
- Plan de Monitoreo y Acción de Derechos Laborales Determinado Mutuamente entre el Gobierno de Honduras y el Gobierno de los Estados Unidos
- Plan Operativo Anual PGR 2017
- Plan Operativo Anual PGR 2018
- Presupuesto General de la República 2017
- Presupuesto General de la República 2018
- Recomendaciones para un plan de remediación al Estado de Honduras en busca del cumplimiento de las leyes laborales relacionado a la demanda de DR-CAFTA (2013). Central General de Trabajadores et al.
- Reglamento de organización, funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo, Decreto No. 088-97

APÉNDICE

APÉNDICE 1. GUÍA DE PREGUNTAS: DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y OFICINA DE INSPECCIÓN

(Elaboración propia, 2019)

Presentación (*icebreaker*)	
	• Presentación de esta fase del proyecto y de mi persona • ¿Hace cuánto tiempo trabaja para el STSS? • ¿De cuáles actividades (o procesos) es usted responsable?
Descriptivo	
	• ¿Cómo trabaja la DGIT, mediante equipos o de manera individual? • ¿Qué protocolos, reglamentos y guías utiliza para realizar sus labores? Menciónelas por favor. • ¿Utiliza la Guía Práctica de Inspecciones Honduras 2015 (elaborada por FUNPADEM)? • ¿Qué documentación tiene en torno a la gestión del DGIT, la gestión de calidad de sus procesos internos? ¿Los procedimientos están documentados? • ¿Cuáles direcciones, instituciones y/u organizaciones participan y tiene incidencia en el Sistema Integrado de Inspección de Trabajo y de Seguridad Social? • ¿Qué procesos constituyen dicho sistema? ¿Están documentados estos procesos? • ¿Qué personas u organizaciones interactúan en el proceso de recolección de información y en el proceso de recolección de multas, aparte de la DGIT, sea directa o indirectamente? • ¿Qué tipo de apoyo recibe de las demás comisiones y direcciones de la STSS? ¿qué tipo de apoyo recibe del PGR? ¿con qué frecuencias? ¿cuál es su valoración de dichos apoyos?
Nueva ley	
	• A partir de la Ley publicada en el 2017, ¿qué cambios en la organización han sido más impactantes? • ¿Qué tipo de resistencia hay o hubo al cambio? • ¿Qué medidas se implementaron (talleres, capacitaciones, actividades)? ¿Medidas positivas o negativas? ¿A toda la organización o a unos pocos?

	• ¿Cuántas personas trabajan hoy en día en la DGIT a nivel de toda la nación? (¿De cuántos inspectores se compone el Cuerpo de Inspectores?) ¿y según cada región? • ¿Quiénes y cada cuánto elaboran los Programa de Inspección? ¿Se contempla en ellos la relección de datos necesarios para la inspección Laboral? ¿Se contempla en ellos el seguimiento de los procesos de cobranza de multas? • ¿Cómo se organizan para hacer visitas a centro de trabajo ordinarias y extraordinarias? (Logística-asignación de recursos) • ¿Se asignan inspectores a otras regiones? ¿Cómo se organiza a nivel nacional el sistema de inspección?
Procedimientos de recolección de información	
	• ¿Cuáles son los medios mediante los cuales recibe denuncias? (¿Se hace uso de la página web dispuesta por el gobierno de Canadá y FUNPADEM?) (¿Se hace uso de la app para hacer uso de servicios virtuales laborales dispuesta por el gobierno de Canadá y FUNPADEM?) • ¿Cómo obtiene la información de las empresas y organizaciones? ¿De manera formal, informal, voluntaria, forzosa? ¿Utiliza un formulario? • ¿Colabora con otras instituciones para obtener información? ¿Con cuáles? ¿Cómo es la dinámica? • En general, ¿obtiene información completa o incompleta? ¿Con qué frecuencia? • Si visita los centros de trabajo, ¿estos suelen contar con la documentación requerida? (¿o recurren a servicios administrativos externos?) ¿Cómo se procede si la documentación no se brinda? • ¿Cómo trabaja el Sistema de Registro Nacional Simplificado de Patronos? ¿Este se utiliza para realizar las labores diarias y si no, cuál base de datos utiliza? • ¿Quién es responsable de registrar y almacenar la información? • ¿Cómo se clasifican los campos en la base de datos (es decir, de qué atributos se compone la entidad informática)? ¿Se pueden buscar empresas según regiones, sectores productivos, tamaño de empresa, tipo de infracción y/u otros? • ¿Qué sistema gestor de base datos se utiliza (tipo de sistema de información, reportes que imprime, facilidades para gestionar los datos, compartirlos, etc.)? • ¿Se garantiza la integridad de los datos? ¿Cómo accede a dicha base de datos? • ¿Qué limitantes percibe respecto a la obtención de datos necesarios para la inspección laboral? • ¿Cómo se procede con la información e inspección en casos especiales como empleadas domésticas, o trabajadores de pueblos indígenas? • Por favor, mencione qué información contiene un acta de inspección. ¿Estas se realizan de manera completa, o puede ocurrir que haga falta información?

	• ¿Los resultados de inspección se contemplan en informes/reportes finales? • ¿Cómo se interrelaciona este proceso con el PGR? ¿Trabajan conjuntamente?
Procedimientos de cobranza	
	• ¿Suele ser necesario proceder a sancionar mediante multas una infracción a la Ley? ¿Con qué frecuencia? ¿Se cumplen los plazos establecidos o suele prorrogarse? • ¿Es posible que se proceda directamente a levantar una multa cuando se realiza una inspección laboral? • ¿Cómo se ejecutan las sanciones administrativas por incumplir con la ley o dar información falsa o negarse a recibir un inspector? • ¿Cuáles (cuántos) datos o elementos se requieren para levantar una multa correctamente? ¿Se sigue artículo 69 de la nueva ley? • ¿Cuáles son las pruebas o tipos de investigaciones que realizan para comprobar que se cumple la ley? ¿se registra esta evidencia objetiva? ¿en dónde? • ¿Cuándo implican visitas de seguimiento y control (¿son semestrales, trimestrales?) • ¿Cómo se la da seguimiento a una infracción (y al sujeto infractor)? • ¿Cómo se programan los transportes a los centros de trabajo? • ¿Hay algún problema o limitante en torno al transporte? ¿Qué tan común es que se reprogramen? • ¿Ha habido problemas en torno a las actas de inspección levantadas? ¿Cómo se garantiza que estén en orden y completas? • ¿Cuántas resoluciones de inspecciones han sido anuladas mediante recursos de apelación? • ¿Cómo se interrelaciona este proceso con el PGR? ¿Trabajan conjuntamente? • ¿La PGR informa cuando el cobro de una multa se hace efectiva?
Comportamiento Organizacional	
	• ¿Cómo se gestionan las competencias laborales de los miembros de la DGIT (conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, experiencias)? • ¿Qué nivel de comunicación existe entre los integrantes de la DGIT? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿A quién? ¿Cómo? ¿Quién? • ¿Qué tan colaboradores son sus compañeros de trabajo? ¿Ocurren conflictos entre sí (cómo los gestionan)? • ¿Cómo manejan sus compañeros de trabajo las críticas? ¿Cómo asumen sus compañeros de trabajo los errores cometidos? ¿admiten la responsabilidad, la niegan? • ¿Cómo se asignan las labores a cada Inspector? Diría que son proactivos o reactivos • ¿Los líderes del equipo (jefes) brindan respaldo y motivan al resto o podrían mejorar al respecto?

	• ¿Qué tan común es que cuando un trabajo se completa muy bien, los supervisores den el reconocimiento al respecto? • ¿Considera que su trabajo es muy supervisado o poco supervisado? ¿Se siente cómodo compartiendo sus dudas a sus supervisores? • ¿Hay retroalimentación en cuanto al trabajo de otros? ¿Se comparten experiencias, lecciones aprendidas?
Desempeño	
	• ¿Cómo se vela por cumplir con los principios de la Ley de Inspección relacionados con celeridad y eficiencia (y universalidad)? • ¿Cómo se la da seguimiento a una infracción (y al sujeto infractor)? • ¿Qué tipo de obstáculos o limitantes suele encontrarse para llevar acabo la inspección laboral y su seguimiento? • ¿Se cumple con plazos estipulados por Ley? ¿Es común que un proceso se atrase? • ¿Recibe apoyo de otras instituciones (poder judicial, fuerzas policiales, entre otros)? • ¿Cuáles son las posibles fuentes de variación de los procesos operativos de inspección? ¿Están bajo control y/o monitoreo? • ¿Cómo funciona su sistema de medición de los procedimientos y actividades que realiza? • ¿Cuáles son los parámetros de medición del proceso y cómo se relacionan con las necesidades del cliente? • ¿Se tienen mediciones según regiones, sectores productivos, tamaño de empresa, tipo de infracción y/u otros? • ¿Qué tan exacto o preciso considera que es este sistema de medición? ¿Cómo se desempeña el proceso actual con respecto a esos parámetros? • ¿Se brinda la infraestructura necesaria, el apoyo y recursos necesarios, para todos los inspectores? • ¿Qué aspectos obstaculizan el desempeño de las labores del DGIT?
Posibilidades de mejora	
	• ¿Qué procedimientos considera tienen mayor prioridad de mejorarse y por qué? • ¿Han recibido quejas o denuncias de procedimientos o labores realizadas? ¿Cómo les han dado solución? • ¿Es más común que realicen inspecciones a oficio o inspecciones a pedido? ¿Qué implicaciones tiene cada manera (principalmente en lo que se refiere a recolección de datos y multas)? • ¿Cómo se asegura la mejora continua del Sistema Integrado de Inspección de Trabajo y Seguridad Social? • ¿Considera beneficioso la existencia de Mecanismos de Promoción de Cumplimiento? ¿Debería promoverse más? • De las guías, reglamentos y protocolos que utiliza, ¿qué cambios les haría? ¿qué considera que no es claro o que hace falta?

	• ¿En qué aspectos el PGR puede mejorar para contribuir en la labor del DGIT y en el cumplimiento de la ley en general? • ¿Cómo se mide la satisfacción de los usuarios o clientes de los servicios del DGIT? • ¿Quiénes podrían ser parte de un equipo para cambiar (mejorar) el proceso? • Finalmente, ¿hay algo que no lo pregunté que le gustaría comentar?

Cuadro resumen de información básica de cada oficina regional

Región		**Inspectores**	**Inspecciones**	**Inspecciones completadas**	**Otros**
La Ceiba	1				
Tela	2				
Trujillo	3				
Comayagua	4				
Copan	5				
San Pedro Sula	6				
Puerto Cortés	7				
Olanchito	8				
Villanueva	9				
Choluteca	10				
Danlí	11				
Gracias a Dios (La Mosquitia)	12				
Intibucá	13				
Islas de la Bahía	14				
Olancho	15				
Santa Bárbara	16				
Yoro	17				
El Progreso	18				

Central	19				

APÉNDICE 2. GUÍA DE PREGUNTAS: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(Elaboración propia, 2019)

Presentación (*icebreaker*)	
	• Presentación de mi persona. • Presentación del Proyecto. • ¿Hace cuánto tiempo trabaja para el PGR? • ¿De cuáles actividades (o procesos) es usted responsable?
Descriptivo	
	• A partir de la Ley publicada en el 2017, ¿qué cambios en la organización han sido más impactantes? ¿Qué cambios en la relación con la STSS se han implementado? • ¿De qué manera se le brinda apoyo al STSS, específicamente al DGIT? • ¿De qué manera tiene incidencia el PGR en el Sistema Integrado de Inspección de Trabajo y de Seguridad Social? • ¿Qué tipo de resistencia hay o hubo al cambio? • ¿Qué medidas se implementaron (talleres, capacitaciones, actividades)? ¿Medidas positivas o negativas? ¿A toda la organización o a unos pocos?
Procedimientos Recolección de información	
	• ¿El DGIT le solicita apoyo para recolectar o gestionar información pertinente para realizar la Inspección Laboral? • ¿De qué manera el PGR contribuye en la recolección de información? Por ejemplo, con el Sistema de Registro Nacional Simplificado de Patronos. • ¿Qué base de datos recurre para apoyar en el cumplimiento de la legislación laboral? (Unidad de Apoyo Logístico) • ¿Qué aspectos pueden mejorar en cuanto a la recolección de información pertinente a las empresas y actividades laborales?
Procedimientos Cobranza	
	Hay 15 días hábiles a partir de la resolución administrativa para hacer el pago de las multas. Cuando haya caducado el plazo, las Autoridades de Trabajo debe remitir a la Procuraduría General de la República, certificación de las resoluciones que se dicten, a fin de que ésta proceda a hacer efectivas las multas impuestas. (artículo 95, Ley de Inspección) • ¿El DGIT solicita apoyo para tramitar expedientes relacionado a cobrar multas?

	• ¿Cómo se interrelacionan el PGR y el DGIT en torno a la recuperación de pago de multas (por incumplir legislación laboral)? (participan la Unidad de Registro y Control Documental, la Unidad de Área laboral y la Unidad de Apoyo Logístico) • ¿Recibe documentación incompleta por parte de DGIT? ¿Con qué frecuencia? ¿Cómo procede a darle solución a esta situación? • Vía Extrajudicial: ¿Cuáles limitantes se presentan a la hora de hacer efectivo el procedimiento de recuperación de pago de multas? ¿Cuáles de estas limitantes podrían ser resueltas por el DGIT? • Vía Judicial: ¿Cuáles limitantes se presentan a la hora de hacer efectivo el procedimiento de recuperación de pago de multas? ¿Cuáles de estas limitantes podrían ser resueltas por el DGIT? • Por favor, elaboramos conjuntamente una secuencia de pasos (actividades) de cómo ocurre el proceso de recolección de multas desde recibir el expediente hasta el pago de la multa.
Posibilidades de mejora	
	• ¿Qué limitantes existen para el trabajo conjunto de la PGR con la DGIT? Es decir, poder llevar a cabo actividades tales como cobranza de multas. • ¿Qué nivel de comunicación hay entre cada institución? ¿Bajo qué medio? • ¿Han recibido quejas o denuncias de procedimientos o actividades realizadas? • ¿Se cumplen los plazos estipulados por ley para los procedimientos de recuperación de pago de multas? • ¿Los expedientes que reciben están acorde a lo establecido en la ley? • ¿Cómo se asegura la mejora continua en torno a los procedimientos de Recuperación de pago de las multas? • ¿En qué aspectos el DGIT puede mejorar para contribuir en la labor del PGR y en el cumplimiento de la ley en general? • Finalmente, ¿hay algo que no lo pregunté que le gustaría comentar?

APÉNDICE 3. FORMULARIO APLICADO A EMPLEADORES (2019)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

DATOS SUMINISTRADOS POR EL EMPLEADOR

Nombre de la Empresa 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:_____

Numero 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 la Empresa una sala de lactancia o lugar apropiado para guardar al niño, ( ), Tienen contrato escrito con los trabajadores en General, Artículo 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 ( ) organizada la comisión mixta de higiene y seguridad ( ), Cumple sus funciones ( ), Se reúnen mensualmente ( ), Se informa semestralmente y anualmente sobre las actividades a la **STSS** ( ), esta organizado y legalizado el delegado de seguridad de seguridad de la empresa ( ), Cuenta con un programa y salud en el trabajo ( ), Llevan Registros de los riesgos profesionales ( ), Se han Indemnizado en la empresa trabajadores por riesgos profesionales ( ), Tiene trabajadores con discapacidad Física ( ), Se solicita prueba de embarazo ( ), Se aplica Prueba del Polígrafo ( ), se practica al 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 Medico ( ), 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)**

APÉNDICE 4. FORMULARIO APLICADO A TRABAJADORES (2019)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DATOS SUMINISTRADOS POR EL TRABAJADOR

Nombre y Apellidos: _____Edad: ( ) Sexo ( )

Nacionalidad: _____Puesto que desempeña: _____

Fecha de Ingreso:_____ Salario que devenga:_____Tiene contrato individual de trabajo: ( ) cual 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: ( ) Cual es su horario de trabajo: De trabajo_____ A _____ De _____ A _____ Trabaja Horas Extras ( ), Cuanto recibió de por este concepto : _____Le pagaron aguinaldo el año anterior ( ), Que la cantidad recibió por dicho concepto: _____le pagaron décimo cuarto mes ( ), Que la cantidad recibió por dicho concepto: _____ tiempo para ingerir sus alimentos_____ Adeudan vacaciones ( ) De que periodo(s) _____Recibe malos tratos de obra o palabra:( ) De parte de quien: _____ Condición:_____exprese:_____

_____

Tiene Hijos en nivel escolar ( ), Se le pago el Bono ( ), Le exigieron Prueba de Embarazo ( ), Le exigen prueba de VIH/SIDA ( ), Se ha sometido al Polígrafo ( ), Recibe algún tipo de Acoso ( ), De parte de quien_____, Cargo_____, Exprese_____ Conoce el Reglamento Interno de la empresa ( ) Conoce el reglamento General de Medidas Preventivas De Accidentes de Trabajo Y Enfermedades Profesionales: ( ) Le suministran gratuitamente la ropa de trabajo: ( ), Implementos de protección personal:( ) Esta afiliado al IHSS ( ), Le hacen deducciones de salario cuando asiste al IHSS ( ) 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 la entrevista:_____

Observaciones: _____

_____

FIRMA DEL TRABAJADOR O HUELLA DIGITAL