

Taller de contratación, desvinculación y atención de inspecciones laborales

Por: Alix Trimmer





Introducción

Las **relaciones de trabajo**, como todo en la vida, **tienen un comienzo, duración y final**. La **correcta atención** de cada una de las etapas es primordial para el **desarrollo y crecimiento de los centros de trabajo**.

TEMA 1.

Bases de contratación

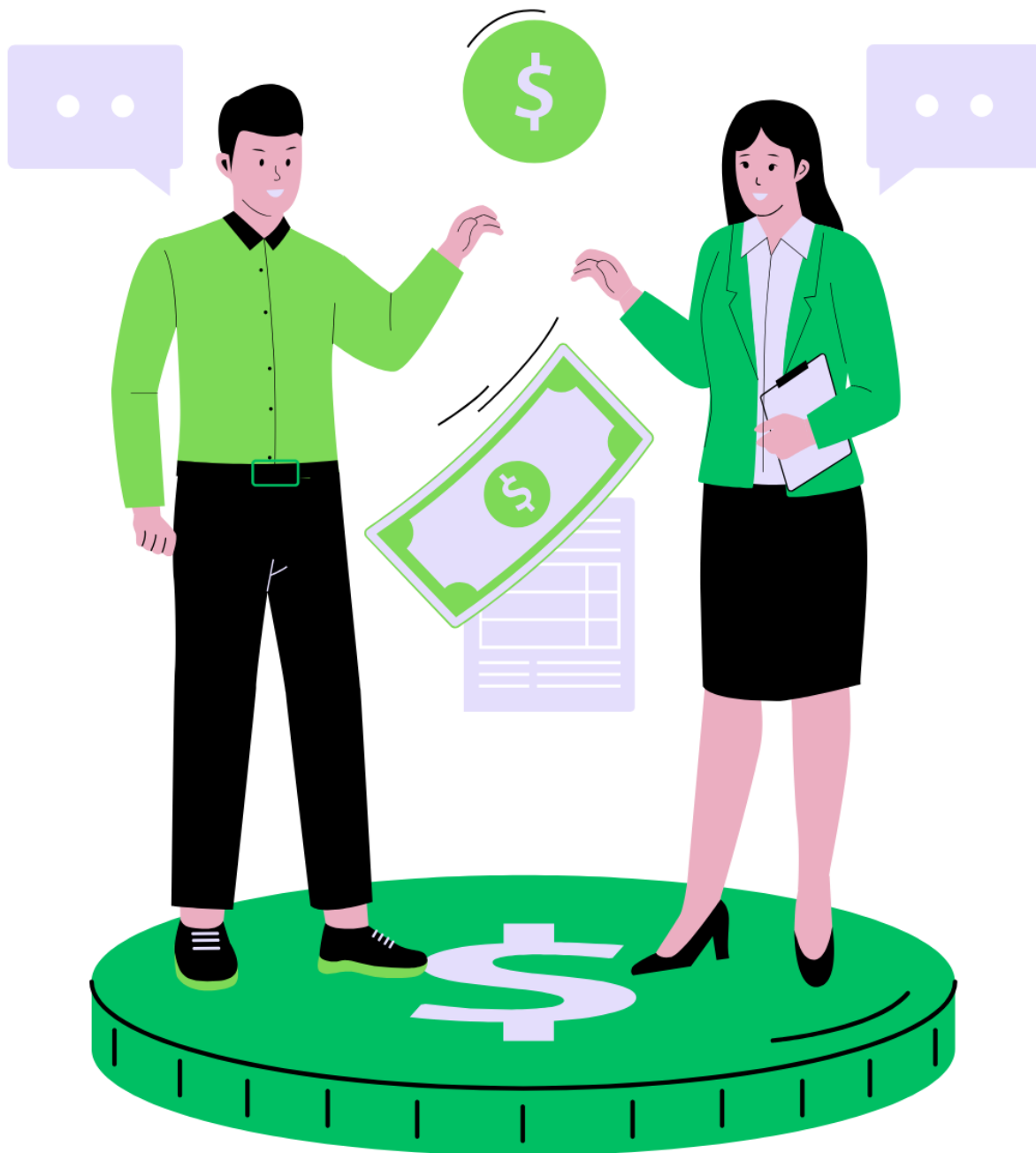


Contrato individual de trabajo



Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.





Es el **acto que le da origen a cualquier relación laboral**, aunque no importa la forma o denominación del contrato de forma tan estricta, en tanto exista una **prestación trabajo personal subordinada**, se presume que existe una relación laboral.

La formalización del contrato es un derecho de las personas trabajadoras.

La falta de contrato no va a perjudicar a la persona trabajadora, pero quizás sí a la parte empleadora. **En caso de juicio, será la parte empleadora la que tiene que acreditar las condiciones laborales de la persona trabajadora.** Si no tiene elementos para hacerlo, entonces se tendrán por ciertas las indicadas por la parte trabajadora.





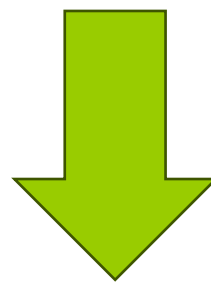
Elementos del contrato laboral



- Datos generales de la persona empleadora y trabajadora.
- Duración de la relación laboral
- Servicios o labores a realizar.
- Lugar de prestación del servicio.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Paquete de compensación: salario y prestaciones.

⌚ Duración de las ⌚ relaciones de trabajo

En México, por regla general, **las relaciones de trabajo son por tiempo indeterminado**, sin embargo, la legislación permite que algunos vínculos duren menos, en atención a la naturaleza de los mismos.



Tiempo indeterminado
Tiempo determinado
Obra determinada
Temporada





Modalidades de contratación



Capacitación inicial

Modalidad que permite que la persona trabajadora adquiera los conocimientos y habilidades que requiere para la prestación del servicio.

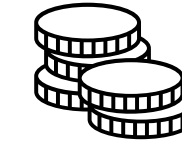
→ 30 a 180 días.

Periodo de prueba

Modalidad que permite a la parte empleadora determinar si la persona contratada es apta para el trabajo contratado.

→ 30 a 180 días.

Paquete de compensación



¿Qué es el salario? Es la retribución que debe pagar la persona empleadora a la trabajadora por su trabajo.

El salario se integra con los pagos por cuota diaria, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra que se entregue a la parte trabajadora precisamente por su trabajo.



Prestaciones extralegales	Prestaciones legales
Previsión social	Vacaciones
Bonos	Prima Vacacional
Vales de despensa	Aguinaldo
Fondo de ahorro	Seguridad social

¿Qué pasa con la integración salarial?



Cláusulas hechas a la medida

Los contratos de trabajo son como trajes de sastre, a la medida: **cada relación laboral necesita cosas diferentes y existen formas de documentar correctamente las necesidades de personas empleadoras y trabajadoras.**

→ Cláusulas de confidencialidad, no competencia, trabajo remoto (home office) y otras pueden ser parte del esquema de contratación siempre que sean realizadas en el marco legal adecuado.

Teletrabajo

Prestación de servicios fuera de la sede física de la empresa, utilizando para ello las Tecnologías de la Información y las comunicaciones (IT), lo que ha significado cambios en la forma de organización tradicional del trabajo, siendo posible ejecutar el mismo trabajo prácticamente desde cualquier ubicación geográfica. (Art. 330-A LFT)

La persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, será quien preste sus servicios personales, remunerados y subordinados en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para ello.





- **Tecnologías de la información y la comunicación**
→ conjunto de **servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos** que tienen como propósito **facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo**, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.
- Jornada laboral + del 40% remota → teletrabajo
- Cambio de modalidad es voluntario y debe hacerse constar por escrito.
- Las condiciones del teletrabajo también deben ser por escrito.

Teletrabajo y derecho colectivo

Las personas empleadoras que no cuenten con un contrato colectivo de trabajo deberán incluir el teletrabajo en su **reglamento interior de trabajo**, y establecer mecanismos que garanticen la vinculación y contacto entre las personas trabajadoras que desempeñen sus labores bajo esta modalidad.

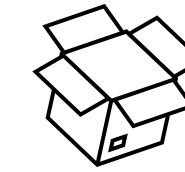
La modalidad de teletrabajo formará parte del contrato colectivo de trabajo, que en su caso exista entre sindicatos y empresas, y deberá entregarse gratuitamente una copia de estos contratos a cada una de las personas trabajadoras que desempeñen sus labores bajo esta modalidad. Deben de facilitarse los mecanismos de comunicación y distancia para que todas las personas tengan conocimiento de los procedimientos de libertad sindical y negociación colectiva.



TEMA 2.

Desvinculación

Desvinculación laboral



- **Terminación**
- **Rescisión**
- **Despido**



¿Cómo documentamos una terminación laboral?

La manera correcta de formalizar el cierre de una relación laboral **dependerá del tipo de terminación de que se trate.**

Los documentos más usuales a considerar al momento de desvincular a una persona son:

- Carta de terminación
- Recibo finiquito,
- Convenio de terminación,
- Carta de entrega de herramientas,



**La persona trabajadora
dejó de presentarse**

(Abandono de trabajo)



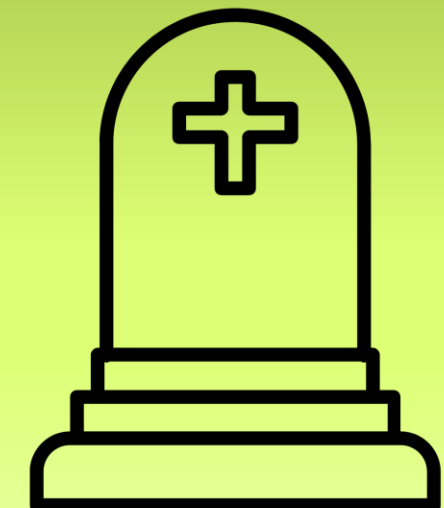
**La persona trabajadora
está incapacitada de
forma permanente**

(Incapacidades totales, parciales,
temporales y permanentes)

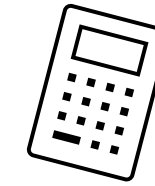


**La persona trabajadora
falleció**

(Muerte de personas
colaboradoras)



Cálculo de finiquito y liquidación



Finiquito:

Pago de salarios y prestaciones devengadas, al momento del cierre de la relación laboral.

Liquidación:

Pago de indemnizaciones contempladas por la ley.

- Tres meses de indemnización constitucional
- Prima de antigüedad
- 20 días por cada año de servicios

SDI → SALARIO DIARIO INTEGRADO

Rescisión laboral

Terminación de la relación laboral a petición de una de las partes de la misma, **en virtud de la actualización de alguna de las causales contenidas en ley.**

- Sin responsabilidad para la parte que rescinde.
- Catálogo específico de causales.
- Tiempos establecidos en la norma.



TEMA 3.

Inspecciones Laborales

Las inspecciones laborales **son visitas que realiza la autoridad laboral federal o local para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales**, proporcionar información técnica y asesoría a trabajadores y patrones, hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las violaciones y deficiencias localizadas en los centros de trabajo, entre otras.





Trabajo

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la dependencia federal que vigila el cumplimiento de las obligaciones y respeto a los derechos laborales. A nivel local, también realizan vigilancia en el ámbito de su competencia.

A través de sus direcciones de inspección realizan **visitas de inspección y verificación**, en los centros de trabajo para supervisar el cumplimiento de la normativa laboral. Estas visitas pueden ser extraordinarias u ordinarias.

En 2025, la STPS implementó el uso de la plataforma digital **SIQAL (Sistema de Quejas y Accidentes Laborales)**, para que las personas trabajadoras pueden reportar quejas, accidentes o el incumplimiento de contratos colectivos/individuales.





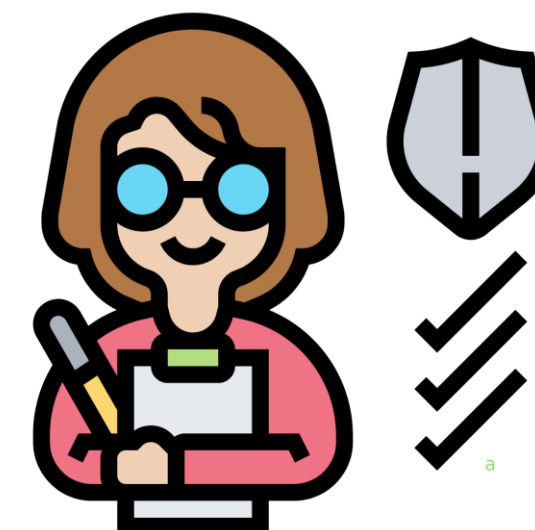
Tipos de inspección laboral



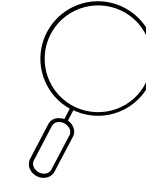
ORDINARIAS

- **Iniciales:** Aquéllas que se realizan por primera vez en un centro de trabajo o cuando éste amplía o modifica su actividad.
- **Periódicas:** Las efectuadas con intervalos de 12 meses, mismas que pueden ampliarse o disminuirse según los resultados obtenidos en inspecciones anteriores.
- **De comprobación:** Las que se efectúan cuando se requiere constatar el cumplimiento de las medidas emplazadas u ordenadas previamente por las autoridades laborales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXTRAORDINARIAS



¿De qué puede versar la inspección?



- Condiciones generales de trabajo
- Seguridad y salud en el trabajo (relativo al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM))
- Capacitación y adiestramiento de trabajadores
- Otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran (vgr. la supervisión de las condiciones de trabajo en buques o el trabajo de menores).
- Materias de especialización como:
 - Enteros de los descuentos al INFONACOT
 - Condiciones de los generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión
 - Reparto de utilidades
 - Accidentes de trabajo
 - Trabajo en minas
 - Agencias de colocación de trabajadores



¿Qué revisar si tengo una inspección?



- **Orden de inspección por escrito**, misma que debe contener:
 - Lugar que ha de inspeccionarse
 - Persona o personas a la que va dirigida
 - Objetos que se buscan (a esto debe limitarse la diligencia)
- **Verificar la identidad** de la persona inspectora.
- **Identificar el tipo de inspección** (ordinaria o extraordinaria).
- En caso de inspección ordinaria verificar la **temporalidad del citatorio**.



Documentos indispensables



- Acta constitutiva
- Copia certificada del poder notarial de la representación legal
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
- Aviso del registro patronal ante el IMSS, con clase y grado de riesgo
- Contratos individuales de trabajo
- Relación total de trabajadores, que incluya género y categoría de trabajadores (sindicalizados, de confianza, eventuales o extranjeros)
- Copia del Contrato Colectivo o Ley que rija las relaciones colectivas de la empresa, así como la minuta que acredite la fecha de su depósito ante la autoridad laboral o documento en el que conste la última revisión contractual o prórroga
- Comprobantes de la entrega de un ejemplar del RIT
- Acta de integración de la comisión mixta encargada de elaborar el RIT y acuse de recibo que acredite la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y/o centro de registro laboral
- Nóminas y CFDI o recibos de pago de salarios, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional
- Controles de asistencia al centro de trabajo y jornadas extraordinarias
- Declaración de impuestos del último ejercicio fiscal y acuse de recibo a trabajadores de ésta
- Proyecto de reparto de utilidades, acta de la comisión revisora y recibos de pago de la PTU
- Acta de integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y las reglas de su funcionamiento
- Planes y programas de capacitación y adiestramiento
- Acta de constitución de la comisión mixta de antigüedades y cuadro general de antigüedades
- Relación de constancias de habilidades laborales del personal
- Acta de integración de comisión mixta de seguridad e higiene,
- Constancias de pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS, aportaciones y amortización del INFONAVIT e INFONACOT.
- Protocolo de atención a casos de hostigamiento, discriminación y acoso

Después de la inspección... ¿Qué sigue?



- Observaciones adicionales.
- 5 días para escrito de manifestaciones.
- Si se cumple con lo ordenado, concluye la visita; en caso contrario, se otorga un plazo de entre 30 y 90 días para subsanar las violaciones cometidas.
- Inspección de comprobación de cumplimiento, si no cumple, la autoridad impone las sanciones correspondientes.
- El acta es enviada por la persona inspectora a la autoridad que corresponda para que sea valorada y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo sancionador, si es que se detectaron incumplimientos de la patronal.

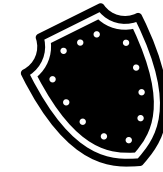
Sanciones

Cuando la parte patronal omite lo requerido en una inspección y se observan violaciones a la legislación laboral, **la autoridad le impondrá una multa, la cual, dependiendo de la falta, puede ir de 50 a 5,000 veces la UMA;** sin perjuicio de las sanciones que proceda aplicar por la misma u otras autoridades competentes.

Para fijar el monto de la multa se considera:

- Intencionalidad de la acción u omisión constitutiva de la infracción
- Gravedad
- Daños que se hubiesen ocasionado o pudiesen ocasionar, incluyendo número de trabajadores expuestos al incumplimiento
- Capacidad económica del infractor, y
- Su posible reincidencia





Medios de defensa



- **Recurso de revisión** ante la autoridad emisora de la resolución de la sanción. El plazo para presentarlo es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiese surtido efectos la notificación de la resolución recurrida.
- **Juicio de nulidad** ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por la vía sumaria o la ordinaria, siendo aplicable esta última cuando el importe de la multa rebase las 15 veces la UMA elevada al año; ambos dentro de los 30 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la resolución impugnada.

¿Qué es el VELAVO?

El **VELAVO (Programa de Verificación Laboral Voluntaria)** es un mecanismo alternativo a la inspección, por medio del cual y de **manera voluntaria, los centros de trabajo declaran su cumplimiento a la normativa laboral**, obteniendo el beneficio de no recibir inspecciones ordinarias de la STPS por un año. Esto se realiza por medio de la plataforma digital: <https://pvlv.stps.gob.mx/>



¿Quiénes pueden participar?

Condiciones generales de trabajo

Participan los centros de trabajo de las ramas federales de conformidad con el art. 527 de la Ley Federal del Trabajo.

Seguridad y salud en el trabajo

Participan los centros de trabajo cuyas actividades se encuentren catalogadas con clase de riesgo I y II, de conformidad con el catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

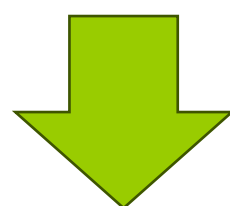
[/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSS_MACERF.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSS_MACERF.pdf)

Capacitación, adiestramiento y productividad

Participan los centros de trabajo cuyas actividades se que se encuentren establecidos en la República Mexicana.

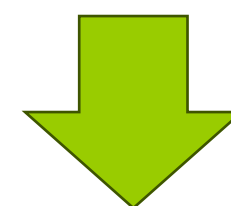
Requisitos

PERSONAS FÍSICAS



- Nombre completo del patrón
- E. Firma
- RFC
- CURP
- Identificación oficial
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

PERSONAS MORALES



- Nombre completo de representante legal y encargado de por cada centro de trabajo
- Dirección y comprobante de domicilio
- Número de acta constitutiva
- Clasificación en el Catálogo de Clasificación de Empresas del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Alta patronal ante el IMSS
- Clasificación en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SISAN)
- Áreas que integran el centro de trabajo
- Número de personas trabajadoras
- Teléfono y correo electrónico de la empresa



PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

1

Pantalla principal



2

Autenticación



En esta pantalla deberá de ingresar los siguientes datos para acceder a la plataforma y comenzar con su registro.

- Certificado (.cer)
- Clave privada (.key)
- Contraseña de la clave privada.



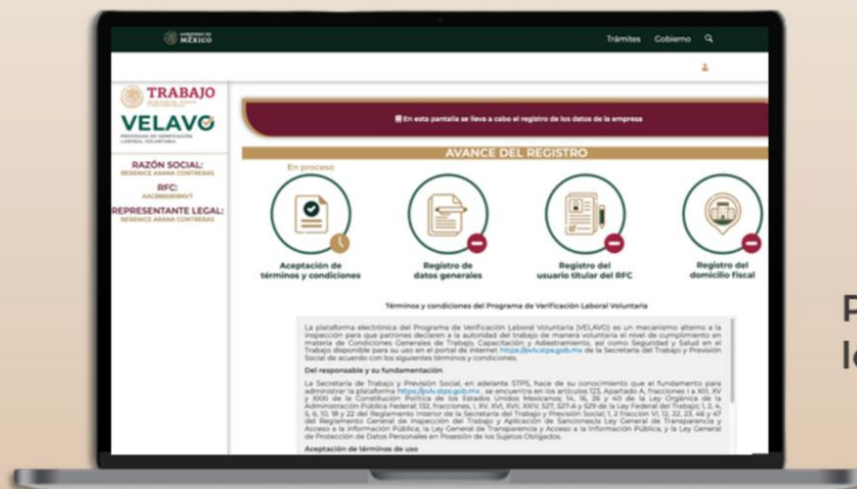
PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

3

Registro de Empresa

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS



Para iniciar con el registro requiere aceptar los términos y condiciones.

4

Registro de Empresa

REGISTRO DE DATOS GENERALES

En este apartado es necesario que registre los datos siguientes:



- Número de Acta Constitutiva
- RFC Corporativo
- Nombre comercial
- Registro Patronal
- Objeto Social
- Teléfono
- Teléfono de apoyo
- Correo Electrónico
- Correo Electrónico de apoyo
- Número Patronal de Identificación Electrónica

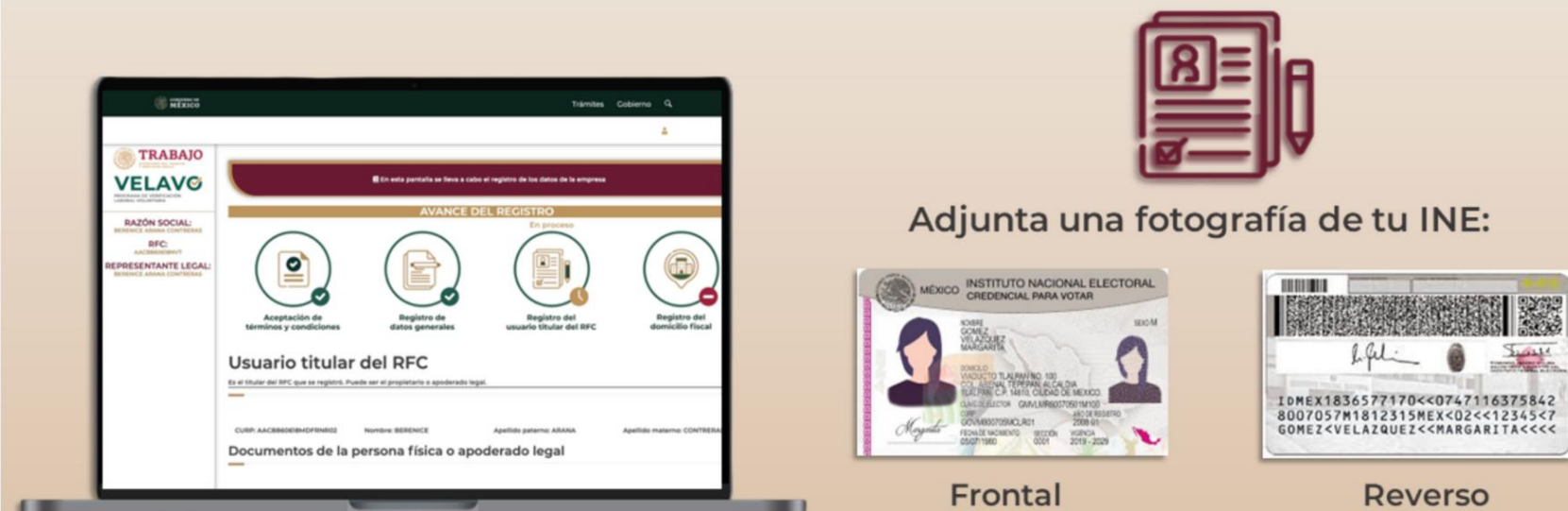
PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

5

Registro de Empresa

REGISTRO DE USUARIO TITULAR



Adjunta una fotografía de tu INE:

Frontal

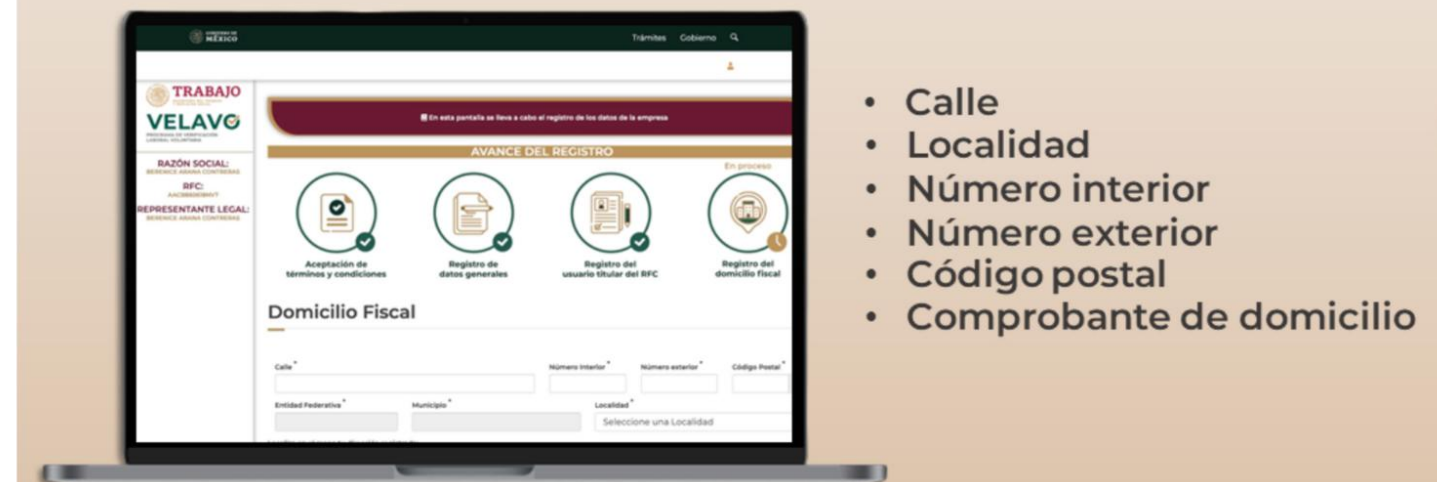
Reverso

6

Registro de Empresa

REGISTRO DE DOMICILIO FISCAL

Registra la siguiente información referente al domicilio fiscal:



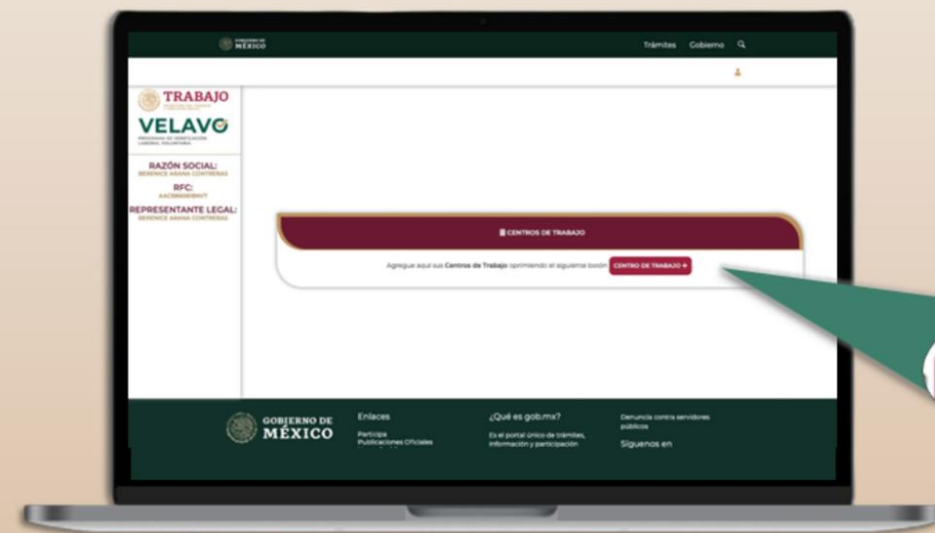
- Calle
- Localidad
- Número interior
- Número exterior
- Código postal
- Comprobante de domicilio

PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

7

Inicio de Empresas



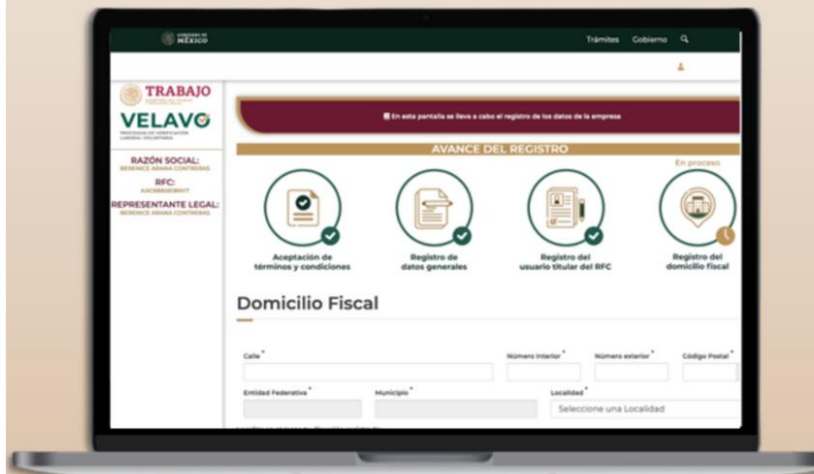
Al finalizar el registro de la empresa tendrá que registrar un Centro de Trabajo oprimiendo el botón **CENTRO DE TRABAJO**.

CENTRO DE TRABAJO +

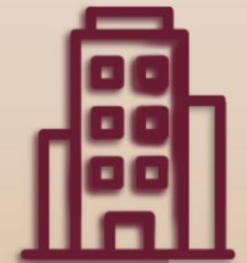
8

Registro de Centro de Trabajo

Registra la información general de centro de trabajo:



- Nombre de Centro de Trabajo
- Número total de trabajadores
- Clase de riesgo
- Registro patronal
- Teléfono
- Rama industrial y de servicios
- Empresas



PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

9

Registro de Centro de Trabajo

CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- División del IMSS
- Grupo del IMSS
- Actividad del IMSS

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN)

- Sector
- Subsector
- Rama
- Sub-rama

10

Registro de Centro de Trabajo

DIRECCIÓN

Registra la información correspondiente a la dirección del centro de trabajo:

- Calle
- Número interior
- Número exterior
- Entidad
- Código postal
- Municipio
- Localidad



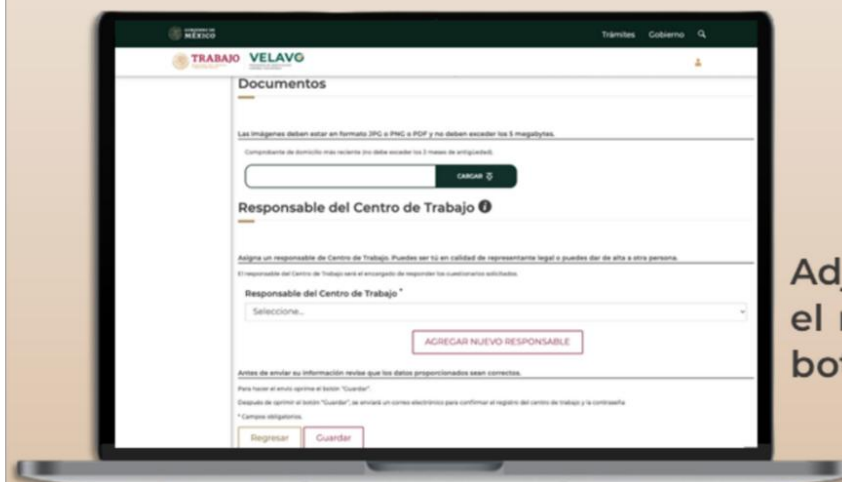
PASOS A SEGUIR

Registra tu empresa

11

Registro de Centro de Trabajo

DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLE DE CENTRO DE TRABAJO



Adjunta el comprobante de domicilio, selecciona el responsable del centro de trabajo y presiona el botón de **GUARDAR**.

12

Inicio de Empresas

Cada Centro de Trabajo registrado podrá ser consultado en esta pantalla.

En donde visualizará su avance en cada una de las siguientes materias:

- Condiciones Generales de Trabajo
- Capacitación, Adiestramiento y Productividad
- Seguridad y Salud en el Trabajo

CENTRO ALPES 01

Dirección
Estado de aguascalientes 297 0, Jema, C.P. 55748, México, Tecámac

Teléfono de contacto
5518839273

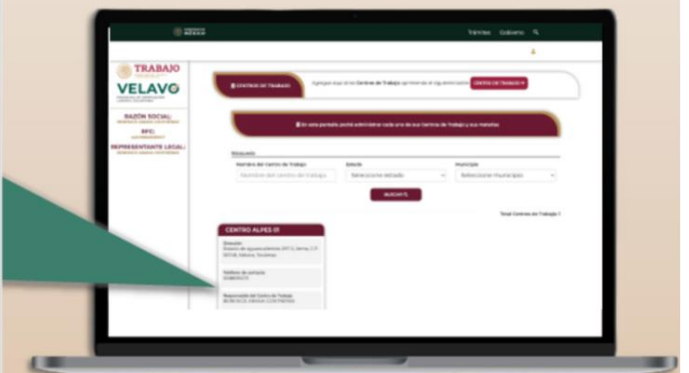
Responsable del Centro de Trabajo
BERENICE ARANA CONTRERAS

Materias

Condiciones Generales de Trabajo (CGT)
✓ Comenzar

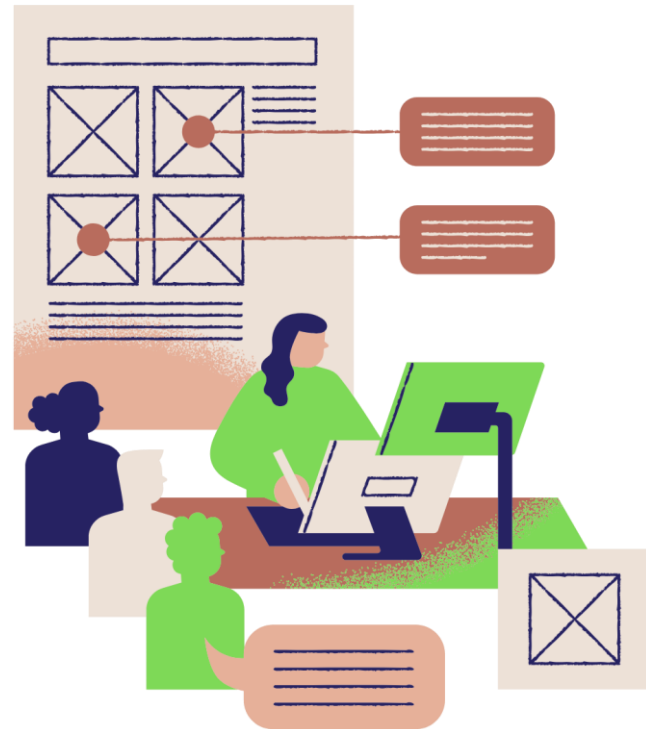
Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CAP)
✓ Es necesario acreditar la materia CGT para iniciar.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
✓ Es necesario acreditar la materia CGT para iniciar.



PASOS A SEGUIR

Revisión



La STPS revisa la solicitud y después de 20 días hábiles, dará una respuesta

Aprobación



Los centros de trabajo inscritos serán exceptuados de visitas de inspección ordinaria durante **un año**

PASOS A SEGUIR

Visita



De manera aleatoria
podrás recibir una visita de
asesoría y asistencia
técnica

Renovación



Para continuar inscrito en el
Velavo, deberás renovar tu
registro anualmente



Inspecciones con perspectiva de género

Protocolo para la inspección laboral con perspectiva de género



Consideraciones para la transversalidad de la perspectiva de género en las inspecciones laborales

- En todas las inspecciones se considerarán los indicadores con perspectiva de género.
- En las inspecciones ordinarias, el criterio para detonar el protocolo, serán las preguntas contenidas en el inciso B de la Sección III denominada Entrevistas. Criterios para dar inicio al protocolo.
- En las inspecciones extraordinarias que estén motivadas por una queja o denuncia relacionada con la perspectiva de género, la persona inspectora deberá considerar en su totalidad, los indicadores y entrevistas que establece el protocolo.



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COfiUE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx