

Relaciones Laborales sin Riesgos

Guía legal para empresas en México

Cómo reducir riesgos en contrataciones, administración y terminación de relaciones laborales conforme a la ley mexicana.

Lic. Juan Carlos Sánchez Magallanes

Derecho Laboral • Cumplimiento Empresarial • Gestión de Recursos Humanos

EDICIÓN ACTUALIZADA • AGOSTO 2026

www.resuelvelegalmx.com • Contacto@resuelvelegalmx.com



ANTES DE COMENZAR

Alcance, edición y nota legal

Una guía práctica para orientar decisiones; no sustituye el análisis particular de cada empresa.

26

Edición actualizada

Contenido revisado con base en la Ley Federal del Trabajo vigente, cuya última reforma consultada fue publicada el 14 de mayo de 2026. Incluye la transición gradual hacia la jornada semanal de 40 horas.

MX

A quién está dirigida

Empresarios, emprendedores, responsables de Recursos Humanos, mandos medios y profesionales que necesitan comprender los riesgos laborales sin convertir la operación diaria en un tratado jurídico.

✓

Qué sí encontrarás

Criterios para contratar, documentar, prevenir conflictos, terminar relaciones, preparar finiquitos, atender inspecciones y construir un sistema básico de cumplimiento.

!

Qué no sustituye

La asesoría personalizada, el cálculo definitivo de prestaciones, la estrategia de litigio, la revisión del giro específico ni la validación de documentos antes de su uso.

"

La prevención laboral empieza antes del conflicto: inicia con decisiones claras, documentos correctos y evidencia coherente.

Resuelve Legal

Tabla de contenido

Siete capítulos para pasar de la contratación reactiva a una gestión laboral preventiva.

01

Contratos laborales

La relación, modalidades, cláusulas y anexos.

02

Derechos y obligaciones

Facultades de dirección, prestaciones, jornada y evidencia.

03

Prevención de conflictos

Expedientes, desempeño, disciplina, quejas y comunicación.

04

Terminación laboral

Renuncia, convenio, rescisión y salida segura.

05

Finiquito e indemnización

Diferencias, componentes, errores y ejemplos.

06

Inspecciones laborales

Preparación, atención, documentación y seguimiento.

07

El futuro del trabajo

Jornada de 40 horas, digitalización y hoja de ruta.

INTRODUCCIÓN

El riesgo laboral no empieza con la demanda

Comienza cuando la empresa contrata, dirige, sanciona o termina una relación sin un método claro.

1 El problema real

Muchas empresas cumplen parcialmente: pagan salarios y prestaciones, pero no conservan evidencia; tienen contratos, pero no corresponden al puesto; aplican sanciones, pero no existe un proceso interno conocido.

2 El costo oculto

Un conflicto no sólo implica indemnizaciones. También consume tiempo directivo, genera rotación, debilita la autoridad de los mandos, afecta la reputación y distrae recursos de la operación.

3 La oportunidad

La ley puede convertirse en una estructura de gestión: define expectativas, facilita decisiones, ordena la documentación y permite resolver diferencias con mayor rapidez.

4 La meta de esta guía

Que la empresa pueda identificar sus principales riesgos, priorizar acciones y construir un blindaje laboral básico, realista y proporcional a su tamaño.

"

Cumplir no significa acumular papeles. Significa que la realidad de la operación coincida con lo que la empresa puede demostrar.

Principio de coherencia documental

Tres niveles para convertir la guía en acciones

Lee cada capítulo y clasifica tu situación: urgente, importante o preventiva.



URGENTE

Existe una demanda, inspección, accidente, queja grave, despido próximo o incumplimiento evidente. La prioridad es detener el daño, preservar evidencia y obtener asesoría.



IMPORTANTE

Hay documentos incompletos, contratos genéricos, expedientes dispersos, mandos sin capacitación o prácticas que podrían convertirse en conflicto.



PREVENTIVA

La operación funciona, pero se busca estandarizarla, auditarla, digitalizarla y medir su cumplimiento antes de que aparezca un problema.

Cinco preguntas que deben acompañarte durante todo el e-book

- 1 ¿La práctica diaria coincide con lo que dice el contrato y las políticas?
- 2 ¿La empresa puede probar lo que afirma con documentos y registros confiables?
- 3 ¿El colaborador conoció previamente la regla que se le exige?
- 4 ¿La decisión es proporcional, consistente y libre de discriminación?
- 5 ¿El riesgo está controlado o sólo se está postergando?

CAPÍTULO 1

Contratos Laborales

La estructura que define la relación desde el primer día.

LO QUE APRENDERÁS

Aprenderás a elegir la modalidad correcta, integrar las condiciones esenciales y evitar contratos que sólo aparentan proteger a la empresa.

CAPÍTULO 1

Relación de trabajo y contrato no son lo mismo

La realidad de la prestación de servicios puede producir efectos laborales aunque no exista documento firmado.

R

Relación de trabajo

Existe cuando una persona presta un trabajo personal subordinado a otra, a cambio de un salario. La subordinación se observa en órdenes, horarios, supervisión, controles y poder disciplinario.

C

Contrato individual

Es el documento que hace constar las condiciones pactadas. Debe entregar certeza sobre puesto, jornada, salario, lugar, duración, prestaciones y reglas especiales.

!

La consecuencia empresarial

La falta de contrato escrito no elimina los derechos del trabajador. La ley imputa al patrón la ausencia de la formalidad y deja a la empresa sin una de sus principales pruebas.

"

El contrato no crea por sí solo la realidad laboral; debe describirla y mantenerse alineado con ella.

LFT arts. 20, 24, 25 y 26

CAPÍTULO 1

Antes de contratar: define la necesidad

Un contrato correcto comienza con una decisión operativa y no con una plantilla.

1

Identifica la actividad real: puesto permanente, sustitución temporal, obra específica, temporada o necesidad de capacitación.

2

Define funciones observables y resultados esperados; evita descripciones abiertas como "todo lo que se le indique".

3

Establece quién supervisa, dónde se presta el servicio y qué herramientas se entregarán.

4

Determina jornada, descansos, disponibilidad, viajes y posibles cambios de centro de trabajo.

5

Valida salario, variables, comisiones, bonos y criterios para su cálculo.

6

Revisa riesgos de seguridad, acceso a información, manejo de efectivo, datos o bienes de terceros.



Regla práctica

Primero diseña el puesto y la operación. Después redacta el contrato que refleje esa realidad.

CAPÍTULO 1

Modalidades de relación laboral

La regla general es el tiempo indeterminado; las modalidades temporales deben apoyarse en una causa objetiva.



Tiempo indeterminado

Adecuado para puestos permanentes y necesidades ordinarias del negocio.



Tiempo determinado

Procede cuando la naturaleza del trabajo, una sustitución u otro supuesto legal lo justifican.



Obra determinada

La relación se vincula a una obra identificable cuya naturaleza permite conocer su conclusión.



Temporada

Aplica a labores discontinuas y periódicas que se repiten en ciertas épocas o ciclos.



Periodo de prueba

Modalidad excepcional para verificar requisitos y conocimientos, con límites y formalidades.



Capacitación inicial

Permite adquirir conocimientos o habilidades necesarias antes de consolidar la relación.



No basta escribir una fecha de terminación: la empresa debe poder explicar por qué jurídicamente la relación es temporal.

LFT arts. 35 a 39-F

CAPÍTULO 1

Indeterminado, determinado, obra y temporada

Cada modalidad responde a una necesidad diferente y exige coherencia entre causa, funciones y duración.

1 Tiempo indeterminado

Es la opción ordinaria para actividades permanentes. Puede incluir periodo de prueba cuando el puesto y la ley lo permiten. No necesita una fecha artificial de vencimiento.

2 Tiempo determinado

Debe indicar la causa: sustitución, naturaleza temporal o supuesto legal. Si vence el plazo pero subsiste la materia del trabajo, la relación puede prorrogarse.

3 Obra determinada

Describe la obra, entregable o fase que permite identificar su terminación. Evita expresiones ambiguas como "hasta nuevo aviso" o "mientras sea necesario".

4 Por temporada

Es útil en actividades cíclicas. El trabajador conserva derechos y antigüedad en los términos aplicables; no es equivalente a contratar y despedir cada ciclo sin reglas.



Error frecuente

Usar contratos de 28 o 30 días sucesivos para un puesto permanente. La repetición no convierte la necesidad ordinaria en temporal.

CAPÍTULO 1

Periodo de prueba y capacitación inicial

No son contratos renovables a voluntad: son modalidades reguladas, escritas y limitadas.

P

Periodo de prueba

Permite verificar que la persona cumple requisitos y conocimientos. Debe constar por escrito, garantizar salario, seguridad social y prestaciones, y respetar los plazos legales.

C

Capacitación inicial

Busca que la persona adquiera conocimientos o habilidades para la actividad. También requiere documento, alta y condiciones laborales completas.

Cinco controles indispensables

1

Objetivos y criterios de evaluación definidos desde el inicio.

2

Evidencias reales de inducción, capacitación y seguimiento.

3

Retroalimentación durante el periodo, no sólo al final.

4

Decisión documentada con base en requisitos del puesto.

5

No repetir ni encadenar modalidades con la misma persona.

CAPÍTULO 1

Contenido mínimo y cláusulas esenciales

El contrato debe permitir que una persona externa comprenda la relación sin recurrir a explicaciones verbales.

A Condiciones esenciales

- Identificación de las partes y beneficiarios.
- Modalidad y, en su caso, causa de temporalidad.
- Puesto, servicios y funciones precisas.
- Centro o centros de trabajo.
- Duración y distribución de la jornada.

B Condiciones operativas

- Forma, monto, periodicidad y lugar de pago.
- Descansos, vacaciones y prestaciones.
- Capacitación y adiestramiento.
- Herramientas, uniformes, equipos y resguardos.
- Reglas especiales compatibles con la ley.

✓ Criterio de calidad

Cada cláusula debe responder una pregunta concreta de la operación. Si sólo repite la ley sin aterrizarla al puesto, aporta poca protección.

CAPÍTULO 1

Anexos que fortalecen el contrato

El contrato no debe cargar todo el sistema documental; los anexos permiten actualizar controles sin perder orden.

1 Descriptivo de puesto

Funciones, autoridad, indicadores, competencias y relaciones internas.

2 Confidencialidad

Información reservada, accesos, devolución y obligaciones posteriores compatibles con la ley.

3 Equipo y herramientas

Inventario, estado, uso autorizado, mantenimiento y devolución.

4 Privacidad y videovigilancia

Finalidades, tratamiento de datos, controles de acceso y comunicación transparente.

5 Políticas internas

Asistencia, tecnologías, gastos, viajes, seguridad, uniformes y conducta.

6 Teletrabajo

Equipo, costos, horarios, supervisión, desconexión y reversibilidad.

“

La mejor cláusula es inútil si el colaborador nunca recibió el anexo, no lo comprendió o la empresa no lo aplica de forma consistente.

Regla de implementación

CAPÍTULO 1

Teletrabajo y servicios independientes

Dos figuras que suelen confundirse y generan riesgos cuando sólo se cambia el nombre del documento.

T Teletrabajo

Existe cuando más del 40% de las actividades se realizan en el domicilio elegido por la persona o fuera del centro, mediante tecnologías de información. Requiere contrato, equipo, costos relacionados, seguridad y salud, mecanismos de contacto, privacidad y desconexión.

La NOM-037-STPS-2023 exige política, listas de verificación y controles preventivos.

I Prestador independiente

Debe actuar con autonomía real: define la forma de ejecutar el servicio, asume organización propia y no está sujeto al poder disciplinario típico del patrón.

Si hay horario impuesto, supervisión continua, exclusividad, órdenes y pago periódico, la etiqueta "honorarios" no elimina el riesgo de una relación laboral.

? Prueba de realidad

Para clasificar correctamente, analiza quién dirige, quién controla el tiempo, quién aporta herramientas, cómo se paga, si existe integración al equipo y qué sucede ante un incumplimiento.

CAPÍTULO 1

Checklist de contratación

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



El puesto tiene descriptivo actualizado.



Los anexos están identificados y fechados.



La modalidad corresponde a la necesidad real.



Existe alta oportuna en seguridad social.



La temporalidad tiene causa objetiva documentada.



El periodo de prueba tiene objetivos y evaluación.



El contrato contiene los datos del artículo 25.



Las políticas fueron comunicadas y aceptadas.



La jornada y el salario coinciden con la práctica.



El expediente conserva identificación y beneficiarios.



Se entregó copia firmada al trabajador.



Teletrabajo u honorarios fueron clasificados correctamente.

CAPÍTULO 2

Derechos y Obligaciones

La ley protege a ambas partes, pero la empresa administra la mayor parte de la evidencia.

LO QUE APRENDERÁS

Comprenderás las obligaciones patronales, los derechos de dirección, las responsabilidades del trabajador y el papel de la documentación.

CAPÍTULO 2

Obligaciones esenciales de la empresa

El cumplimiento no se limita al pago de nómina: integra seguridad social, condiciones dignas, capacitación y prevención.

1 Pagar correctamente

Salario, prestaciones, horas extras, descansos y conceptos variables conforme a reglas claras.

2 Registrar y asegurar

Altas, salario base, movimientos y cuotas de seguridad social de forma oportuna.

3 Proporcionar medios

Herramientas, materiales, capacitación y condiciones para ejecutar el trabajo.

4 Prevenir riesgos

Cumplir NOM aplicables, integrar comisiones y atender medidas de seguridad y salud.

5 Respetar la dignidad

Prevenir discriminación, violencia, hostigamiento y acoso; atender quejas.

6 Conservar evidencia

Contratos, nóminas, asistencia, vacaciones, aguinaldo, PTU y comprobantes legales.

CAPÍTULO 2

Facultades de dirección del patrón

La empresa puede organizar el trabajo, exigir resultados y corregir incumplimientos, siempre dentro de límites legales.

1 Organizar

Definir procesos, prioridades, puestos, estándares, turnos y métodos de trabajo compatibles con el contrato y la ley.

2 Supervisar

Medir cumplimiento, controlar asistencia, revisar calidad y solicitar reportes proporcionales a la actividad.

3 Evaluar

Establecer metas objetivas, retroalimentar, capacitar y decidir promociones o movimientos con criterios verificables.

4 Disciplinar

Aplicar medidas previstas, razonables y consistentes; investigar antes de sancionar y respetar el derecho de audiencia interna.

! Límite central

El poder de dirección no autoriza cambios arbitrarios de salario, jornada o condiciones esenciales, ni prácticas humillantes, discriminatorias o desproporcionadas.

CAPÍTULO 2

Obligaciones del trabajador

La protección legal no elimina la responsabilidad de cumplir instrucciones, cuidar bienes y mantener una conducta compatible con el trabajo.

1

Cumplir las disposiciones aplicables y las instrucciones de trabajo legítimas.

2

Desempeñar el servicio con intensidad, cuidado y esmero apropiados.

3

Conservar en buen estado herramientas, materiales y equipos entregados.

4

Informar causas justificadas de ausencia y riesgos o deficiencias detectadas.

5

Guardar secretos técnicos, comerciales y de fabricación cuya divulgación perjudique a la empresa.

6

Someterse a medidas preventivas, capacitación y exámenes permitidos.

7

Conducirse con respeto y abstenerse de violencia, hostigamiento o acoso.

8

Restituir materiales no usados y entregar información al concluir la relación.

“

Una obligación puede exigirse mejor cuando es conocida, específica, posible y aplicada de manera uniforme.

LFT art. 134

CAPÍTULO 2

Salario, prestaciones y jornada

La nómina debe reflejar la realidad: tiempo trabajado, conceptos pactados, descuentos permitidos y prestaciones devengadas.



Salario

Debe ser remunerador, no inferior al mínimo aplicable y pagarse en la forma y periodicidad acordadas. Los bonos habituales pueden integrar efectos laborales según su naturaleza.



Prestaciones mínimas

Aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, descanso semanal, días obligatorios, PTU cuando proceda y seguridad social.



Jornada y descansos

Distingue jornada diurna, nocturna y mixta; documenta horarios, comidas, descansos y cambios de turno. El tiempo de comida puede computarse si la persona no puede salir.



Descuentos

Sólo proceden en supuestos legales y con límites. Una autorización genérica no convierte cualquier daño, faltante o deuda en descuento válido.



Control recomendado

Conciliar contrato, registro de asistencia, prenómina, CFDI, transferencia y recibos internos antes de cerrar cada periodo.

CAPÍTULO 2

Transición hacia la semana de 40 horas

La reforma publicada el 1 de mayo de 2026 estableció una reducción gradual sin disminución de salarios ni prestaciones.



26 **Durante 2026**

La jornada transitoria se mantiene en 48 horas. El periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre permite ajustar procesos, turnos y capacidad.

27 **A partir de 2027**

Inicia la reducción anual. La empresa debe preparar escenarios operativos, productividad, cobertura, costos y reglas de horas extraordinarias.

→ **Acción inmediata**

Mapea puestos y turnos; identifica horas efectivas, tiempos muertos, relevos, demanda por día y actividades que pueden automatizarse o redistribuirse.

CAPÍTULO 2

Carga de la prueba y evidencia

No toda la carga está "100%" en el patrón, pero la ley le asigna probar múltiples hechos y conservar documentos clave.

P**Controversias frecuentes a cargo del patrón**

- Fecha de ingreso y antigüedad.
- Faltas de asistencia.
- Causa de rescisión.
- Terminación de contrato temporal.
- Jornada ordinaria y extraordinaria.
- Pago de salario, vacaciones, aguinaldo y primas.
- Incorporación y aportaciones de seguridad social.

E**Qué convierte un registro en evidencia útil**

- Se genera en el momento del hecho.
- Identifica fecha, persona y responsable.
- Es coherente con otros registros.
- Conserva integridad y trazabilidad.
- Puede ser explicado y, cuando corresponda, ratificado.
- Respeta privacidad y reglas de obtención.

!**Conclusión**

Documentar no significa fabricar pruebas después del conflicto. Significa crear registros ordinarios, consistentes y verificables durante toda la relación.

CAPÍTULO 2

Reglamento, políticas y trato digno

Las reglas internas protegen cuando son legales, conocidas, aplicables y coherentes con la cultura real.

R

Reglamento Interior

Regula horarios, descansos, limpieza, pagos, seguridad, disciplina y otras materias previstas. Debe elaborarse conforme al procedimiento legal; no basta copiar un modelo.

P

Políticas e instrucciones

Aterrizan aspectos técnicos y administrativos: uso de sistemas, asistencia, viajes, compras, uniformes, información, cajas, vehículos y equipos.

V

Prevención de violencia

La empresa debe prohibir discriminación, hostigamiento y acoso; contar con mecanismos de atención y evitar represalias.

35

NOM-035

Exige identificar y prevenir factores de riesgo psicosocial, atender acontecimientos traumáticos y promover un entorno organizacional favorable según el tamaño del centro.

"

Una regla que sólo aparece cuando se quiere sancionar pierde legitimidad y aumenta el riesgo de arbitrariedad.

Implementación interna

CAPÍTULO 2

Checklist de obligaciones y evidencia

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



El salario y las prestaciones coinciden con nómina y CFDI.



La empresa conserva los documentos del artículo 804.



Las altas y movimientos de seguridad social son oportunos.



El Reglamento Interior está actualizado y correctamente tramitado.



La jornada está documentada y preparada para la transición 2027.



Las políticas fueron difundidas y firmadas.



Existen controles de asistencia confiables.



Existe protocolo de quejas, acoso y no discriminación.



Las horas extras se autorizan y registran.



Se revisaron las NOM aplicables al giro.



Los descuentos se validan antes de aplicarse.



Los mandos conocen límites de su autoridad.

CAPÍTULO 3

Prevención de Conflictos

La mejor defensa se construye durante la relación y no en la víspera de un juicio.

LO QUE APRENDERÁS

Aprenderás a integrar expedientes, gestionar desempeño, documentar incidentes y atender quejas antes de que escalen.

CAPÍTULO 3

Modelo preventivo de cinco capas

Cada capa reduce la probabilidad de conflicto y mejora la capacidad de respuesta.

1

Claridad

Puesto, contrato, metas, horario y reglas.

2

Comunicación

Inducción, retroalimentación y canales de consulta.

3

Documentación

Registros oportunos, consistentes y accesibles.

4

Corrección

Capacitación, medidas proporcionales y seguimiento.

5

Escalamiento

Investigación, asesoría y decisión controlada.

CAPÍTULO 3

Expediente laboral completo

El expediente debe contar la historia de la relación desde el ingreso hasta la salida.

1 Ingreso

Solicitud, identificación, CURP/RFC/NSS, comprobantes, contrato, beneficiarios, alta, descriptivo, avisos y entrega de políticas.

2 Desarrollo

Capacitación, evaluaciones, cambios, permisos, vacaciones, incidencias, reconocimientos, constancias y comunicaciones.

3 Disciplina

Reportes, entrevistas, evidencia, actas, medidas, compromisos, planes de mejora y seguimiento.

4 Terminación

Renuncia o aviso, cálculo, recibos, convenio, comprobante de pago, devolución de bienes, baja y constancias.

G Gobierno documental

Define responsable, nomenclatura, acceso, respaldo, conservación y tratamiento de datos. Un archivo digital desordenado no equivale a un expediente.

CAPÍTULO 3

Onboarding legal y operativo

La primera semana define expectativas y genera evidencia de que las reglas fueron conocidas.

01

Antes del ingreso

Contrato, alta, equipo, accesos y agenda.

02

Primer día

Identidad, puesto, jornada, salario y responsables.

03

Inducción

Reglamento, políticas, seguridad, quejas y privacidad.

04

Entrenamiento

Procedimientos, riesgos, estándares y evaluación.

05

Seguimiento

Revisión a 7, 30 y 60 días con acuerdos documentados.

“

Una firma acredita recepción; una buena inducción demuestra comprensión y facilita cumplimiento.

Onboarding preventivo

CAPÍTULO 3

Gestión del desempeño sin improvisación

Antes de sancionar un resultado deficiente, verifica que la expectativa era clara, medible y posible.

1

1. Definir

Metas, calidad, cantidad, plazos, conductas y recursos. El criterio debe estar relacionado con el puesto.

2

2. Observar

Usa datos, reportes, clientes, calidad y evidencia directa; evita conclusiones basadas sólo en rumores.

3

3. Retroalimentar

Explica la brecha, escucha causas, acuerda acciones y define fecha de revisión.

4

4. Dar seguimiento

Registra avances, capacitación, apoyos y reincidencias. La disciplina no reemplaza la gestión.

P

Plan de mejora

Debe incluir conducta o resultado esperado, apoyo de la empresa, plazo razonable, indicador y consecuencia de no cumplir.

CAPÍTULO 3

Disciplina progresiva y actas administrativas

Una medida disciplinaria debe corregir, no humillar. El acta es una pieza de evidencia, no una sentencia.



Escalera sugerida

1. Orientación verbal documentada.
2. Retroalimentación escrita.
3. Amonestación o medida prevista.
4. Plan de mejora.
5. Evaluación jurídica de rescisión.



Contenido de un acta útil

- Fecha, hora y lugar.
- Personas que intervienen.
- Hechos concretos, no adjetivos.
- Regla o instrucción relacionada.
- Evidencia disponible.
- Manifestación de la persona.
- Testigos con conocimiento real.
- Medida, seguimiento y firmas.



Cuatro errores

Actas elaboradas semanas después; testigos que no presenciaron; negativa de firma presentada como confesión; sanciones no previstas o diferentes para casos equivalentes.

CAPÍTULO 3

Canal de quejas e investigación interna

Ignorar una queja no la hace desaparecer; normalmente la vuelve más costosa y difícil de investigar.

1

Recibir

Canal accesible, confidencialidad razonable y prohibición de represalias.

2

Proteger

Medidas temporales proporcionales sin prejuzgar.

3

Investigar

Entrevistas, documentos, mensajes y contexto con imparcialidad.

4

Concluir

Hechos acreditados, no acreditados o indeterminados; motivación clara.

5

Corregir

Medidas disciplinarias, capacitación, reparación y seguimiento.

CAPÍTULO 3

Asistencia, incidencias y prenómina

Las incidencias deben viajar del hecho a la nómina mediante un flujo autorizado, verificable y con fechas de corte.

1

1. Registro

Reloj, sistema o formato confiable; correcciones trazables.

2

2. Validación

Jefe confirma asistencia, permiso, incapacidad, comisión o tiempo extra.

3

3. Revisión RH

Analiza regla, evidencia, impacto y consistencia.

4

4. Autorización

Responsable aprueba conceptos excepcionales.

5

5. Prenómina

Se concilia con contrato, tabulador y periodo.

6

6. Evidencia

CFDI, transferencia, recibos y aclaraciones.

“

Una ausencia no documentada puede convertirse en salario reclamado; una hora extra sin control puede multiplicarse en juicio.

Control de incidencias

CAPÍTULO 3

Señales de alerta y matriz de riesgo

No todos los problemas requieren la misma respuesta. Evalúa probabilidad, impacto y capacidad de prueba.

IMPACTO



PROBABILIDAD

Ejemplos de alerta: queja de acoso, lesión, renuncia bajo tensión, horas extras habituales, salario mixto sin reglas, rotación por el mismo supervisor, actas retroactivas, falta de IMSS o contratos temporales encadenados.

CAPÍTULO 3

Checklist de prevención

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



Cada expediente contiene documentos de ingreso, desarrollo y salida.



Las quejas se investigan sin represalias.



La inducción incluye reglas, seguridad y canal de quejas.



Las incidencias tienen fechas de corte y autorizaciones.



Los mandos dan retroalimentación documentada.



La prenomina se concilia con evidencia.



Las metas son medibles y relacionadas con el puesto.



Los riesgos altos se escalan de inmediato.



Existe disciplina progresiva y consistente.



Se preservan mensajes, videos y registros relevantes.



Las actas describen hechos concretos y oportunos.



RH y asesoría legal participan antes de decisiones críticas.

CAPÍTULO 4

Terminación de la Relación Laboral

El cierre debe ser tan ordenado como el ingreso.

LO QUE APRENDERÁS

Distinguirás renuncia, mutuo acuerdo, rescisión justificada, separación por causa patronal y despido injustificado.

CAPÍTULO 4

Mapa de decisión para terminar una relación

La forma correcta depende de quién toma la iniciativa, qué causa existe y qué puede demostrarse.

¿QUIÉN PROPONE LA TERMINACIÓN?



CAPÍTULO 4

Renuncia voluntaria

Debe expresar una decisión libre y auténtica; no puede obtenerse mediante presión, engaño o condicionamiento.

1 Documento

Fecha, datos, puesto, manifestación clara, último día y firma. Evita textos excesivos, confesiones, renunciaciones a derechos o formatos en blanco.

2 Contexto

Separa la conversación de la firma; permite lectura; evita retener documentos o pagos; documenta entrega de copia.

3 Pago

Integra salario pendiente, partes proporcionales, vacaciones, prima, aguinaldo y demás conceptos aplicables.

4 Cierre

Recupera equipo, desactiva accesos, emite constancias, baja seguridad social y conserva comprobantes.

“Una renuncia firmada es importante, pero su fuerza depende de que el contexto confirme que fue libre y que el pago es correcto.”

Práctica preventiva

CAPÍTULO 4

Terminación por mutuo acuerdo

Es una alternativa estratégica cuando ambas partes desean cerrar la relación y existe capacidad real de negociación.

C**Contenido del convenio**

- Antecedentes de la relación.
- Fecha y forma de terminación.
- Salario y antigüedad reconocidos.
- Desglose de cada concepto.
- Forma y fecha de pago.
- Entrega de bienes y documentos.
- Manifestación libre de las partes.
- Reserva sólo dentro de límites legales.

R**Ratificación**

Los convenios o liquidaciones fuera de juicio pueden presentarse ante el Centro de Conciliación para aprobación y ratificación. La autoridad verifica identidad y que no exista renuncia de derechos.

Un convenio aprobado adquiere fuerza ejecutiva y mayor seguridad.

!**No confundir**

Un recibo privado de dinero no equivale necesariamente a un convenio ratificado. Pagar sin documento o firmar un documento sin pagar deja riesgos abiertos.

CAPÍTULO 4

Rescisión justificada por el patrón

La existencia de una falta no garantiza la defensa: deben acreditarse causa, gravedad, oportunidad y procedimiento.

1 Causa legal

La conducta debe encuadrar en el artículo 47 o ser análoga, grave y de consecuencias semejantes.

2 Hecho probado

Identifica quién, qué, cuándo, dónde y cómo; conserva documentos, registros y testigos.

3 Proporcionalidad

Analiza puesto, antecedentes, daño, intención, repetición y posibilidad de corrección.

4 Oportunidad

Actúa dentro del plazo aplicable desde que el patrón conoce la falta; evita tolerancia prolongada.

5 Aviso

Describe conductas y fechas; entrega personalmente o comunica al Tribunal dentro de cinco días hábiles.

6 Finiquito

Aun con causa, paga salarios y prestaciones devengadas; revisa prima de antigüedad cuando corresponda.

CAPÍTULO 4

Aviso de rescisión y paquete de evidencia

La defensa debe prepararse antes de comunicar la decisión.

A

Aviso escrito

Debe referir claramente la conducta o conductas y las fechas en que ocurrieron. No basta citar fracciones del artículo 47 ni usar expresiones genéricas como "pérdida de confianza" o "mal desempeño".

La falta de aviso personal o por conducto del Tribunal genera una presunción de separación injustificada, salvo prueba en contrario.

E

Expediente de decisión

- Cronología de hechos.
- Contrato y puesto.
- Regla conocida.
- Actas y entrevistas.
- Registros digitales.
- Testigos directos.
- Evaluación de proporcionalidad.
- Cálculo del finiquito.
- Plan de entrega y seguridad.

!

Regla de oro

No despidas primero para "armar el expediente" después. Preserva evidencia, analiza el caso y prepara el aviso antes del acto de separación.

CAPÍTULO 4

Rescisión por causa patronal y despido injustificado

La empresa también puede incumplir de forma grave y provocar una separación indemnizable.

T

Separación por causa patronal

El trabajador puede separarse por causas como engaño sobre condiciones, violencia, reducción salarial, falta de pago, peligro grave o conductas equivalentes. Debe ejercer la acción dentro del plazo legal y puede reclamar indemnización.

P

Despido injustificado

Si no se acredita la causa, el trabajador puede solicitar reinstalación o indemnización constitucional, además de salarios vencidos hasta doce meses, intereses posteriores y prestaciones aplicables.

\$

Exposición adicional

Pueden acumularse diferencias salariales, horas extras, prestaciones, seguridad social, prima de antigüedad, 20 días por año en supuestos específicos, costas operativas y daño reputacional.

CAPÍTULO 4

Protocolo de salida segura

El cierre laboral también protege información, activos, clientes y continuidad operativa.



Checklist operativo

- ✓ Definir causa y documento.
- ✓ Autorizar cálculo y presupuesto.
- ✓ Preparar entrevista de salida.
- ✓ Programar pago y comprobante.
- ✓ Recuperar equipo, llaves y tarjetas.
- ✓ Revocar accesos y contraseñas.
- ✓ Transferir asuntos pendientes.
- ✓ Emitir constancias y baja.
- ✓ Archivar expediente completo.



Errores que escalan conflictos

- ✗ Despedir por mensaje.
- ✗ Retener salario o documentos.
- ✗ Obligar a firmar.
- ✗ Amenazar con "boletinar".
- ✗ Entregar efectivo sin recibo.
- ✗ Discutir frente a compañeros.
- ✗ Bloquear accesos antes de definir causa.
- ✗ Cambiar la versión de los hechos.
- ✗ No pagar el finiquito disponible.



Comunicación

Breve, respetuosa y consistente: informa la decisión, explica el procedimiento de pago y entrega, evita debates improvisados y ofrece copia de los documentos.

CAPÍTULO 4

Checklist de terminación

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



La causa y la vía de terminación están definidas antes de la reunión.



La notificación se realizará en la forma legal.



El expediente y la evidencia fueron revisados.



El cálculo distingue finiquito e indemnización.



La renuncia se recibe sin presión ni formatos en blanco.



El pago cuenta con transferencia o recibo verificable.



Los convenios desglosan conceptos y forma de pago.



Se recuperaron bienes y se cancelaron accesos.



Se evaluó la ratificación ante Centro de Conciliación.



La baja de seguridad social será oportuna.



El aviso de rescisión describe conductas y fechas.



Se conserva copia íntegra del expediente de salida.



CAPÍTULO 5

Finiquito, Indemnización y Despido

Conceptos que suelen utilizarse como sinónimos y producen cálculos incorrectos.

LO QUE APRENDERÁS

Distinguirás qué se paga por prestaciones devengadas, qué corresponde a una separación indemnizable y cuándo ciertos conceptos no son automáticos.

Finiquito e indemnización: diferencia esencial

El finiquito liquida derechos ya generados; la indemnización compensa una terminación en los supuestos previstos por la ley.



FINIQUITO

Puede existir en renuncia, mutuo acuerdo, conclusión válida de temporalidad, rescisión justificada o despido.

Incluye, según el caso:

- Salarios pendientes.
- Aguinaldo proporcional.
- Vacaciones generadas o proporcionales.
- Prima vacacional.
- Comisiones, bonos o PTU devengados.
- Otros derechos pendientes.



INDEMNIZACIÓN

Procede en escenarios específicos: despido injustificado, rescisión por causa patronal, terminaciones colectivas o excepciones legales.

Puede incluir:

- Tres meses de salario.
- Salarios vencidos e intereses.
- Veinte días por año cuando legalmente corresponda.
- Prima de antigüedad.
- Prestaciones pendientes.



Importante

No existe una "liquidación universal". El cálculo depende de la causa, acción ejercida, antigüedad, salario integrado, topes legales y hechos del caso.

CAPÍTULO 5

Componentes, bases y cautelas de cálculo

Antes de usar una calculadora, valida los datos jurídicos que alimentan la operación.

1 Datos mínimos

Fecha de ingreso y salida; salario diario y variables; prestaciones superiores; vacaciones tomadas; aguinaldo; comisiones; PTU; causa de terminación.

2 Salario base

Algunos conceptos se calculan con salario ordinario y otros con salario integrado. Los topes y reglas pueden cambiar según la prestación.

3 20 días por año

No son automáticos en toda separación. Su procedencia depende de los artículos 49 y 50, de la acción, de la excepción a reinstalar u otros supuestos legales.

4 Prima de antigüedad

Equivale a doce días por año bajo reglas específicas y con el salario topado conforme a los artículos aplicables. En renuncia voluntaria exige, en general, quince años.

→ Cálculo seguro

Primero califica jurídicamente la salida; después determina bases, proporciones, topes, impuestos y forma de pago.

CAPÍTULO 5

Comparativo rápido y ejemplo ilustrativo

Los ejemplos orientan la lógica, pero no sustituyen un cálculo profesional con datos reales.

Escenario	Finiquito	Indemnización
Renuncia voluntaria	Sí	No, salvo derechos pendientes
Mutuo acuerdo	Sí	Sólo lo negociado y permitido
Rescisión justificada	Sí	No por despido; revisar antigüedad
Despido injustificado	Sí	Sí, conforme al caso
Rescisión por causa patronal	Sí	Sí, conforme a arts. 50-52

E

Ejemplo conceptual

Una persona renuncia con salario pendiente, aguinaldo proporcional y vacaciones no disfrutadas. El pago es finiquito. Si la empresa decide separarla sin causa y negocia una indemnización, al finiquito se agregan los conceptos indemnizatorios que correspondan.

El mismo salario mensual puede producir resultados diferentes según antigüedad, variables, prestaciones y vía de terminación.

✓

Recomendación

Incluye hoja de cálculo, desglose firmado y comprobante bancario; evita conceptos globales sin explicación.

CAPÍTULO 5

Checklist de cálculo y pago

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



La causa de terminación está jurídicamente definida.



La prima de antigüedad se analizó por separado.



Se verificaron fechas de ingreso y baja.



Los 20 días por año no se incluyeron automáticamente.



El salario y variables coinciden con nómina.



El convenio desglosa conceptos y retenciones.



Se revisaron prestaciones superiores a la ley.



El pago se realizará por medio verificable.



Vacaciones y aguinaldo están conciliados.



Se entregará recibo y copia del cálculo.



Se determinó la base aplicable a cada concepto.



El expediente conserva la evidencia de pago.



CAPÍTULO 6

Inspecciones Laborales

Prepararse no significa ocultar irregularidades, sino conocer obligaciones y corregirlas antes de una visita.

LO QUE APRENDERÁS

Conocerás tipos de inspección, documentos frecuentes, protocolo de atención y seguimiento de medidas.

CAPÍTULO 6

Tipos de inspección

El alcance y la forma de la visita dependen del motivo, materia y tipo de inspección ordenada.

I Ordinaria inicial

Primera visita, ampliación o modificación del centro. Normalmente se practica en días hábiles y con citatorio previo de al menos 24 horas.

P Ordinaria periódica

Revisión programada conforme a actividad, riesgo, tamaño, resultados previos y otros factores.

C De comprobación

Verifica que se cumplieron medidas ordenadas o emplazadas por la autoridad.

E Extraordinaria

Puede practicarse sin citatorio previo, incluso en días u horas inhábiles, ante riesgos, quejas, accidentes u otros supuestos.

A Asesoría y asistencia técnica

Busca fomentar cumplimiento y prevención. Puede generar acciones correctivas y seguimiento; la negativa o incumplimiento puede detonar una extraordinaria.

CAPÍTULO 6

Qué puede revisar la autoridad laboral

La documentación cambia por materia, giro, número de trabajadores y riesgos del centro.

1

Condiciones generales

Contratos, salarios, jornadas, descansos, vacaciones, aguinaldo, PTU, RIT y prestaciones.

2

Capacitación

Planes y programas, constancias, comisiones y evidencia de adiestramiento.

3

Seguridad y salud

Diagnósticos, programas, comisiones, recorridos, EPP, emergencias y NOM aplicables.

4

Igualdad y dignidad

Protocolo de discriminación, hostigamiento, acoso y medidas preventivas.

5

Teletrabajo

Política, contratos, equipo, costos, listas de verificación y seguridad.

6

Registros

Listas, recibos, controles, avisos, actas y evidencias de corrección.

Protocolo para el día de la inspección

Cooperar no significa improvisar ni entregar documentos fuera del alcance de la orden.

1

Recibir al inspector con la persona designada; evitar que distintos mandos den versiones contradictorias.

2

Solicitar identificación, orden escrita y guía de derechos y obligaciones; verificar centro, objeto, alcance y fundamento.

3

Confirmar autenticidad mediante los medios indicados en la orden cuando exista duda razonable.

4

Habilitar espacio y acompañamiento; identificar representantes de patrón y trabajadores cuando corresponda.

5

Exhibir información ordenada y conservar copia de lo entregado; no alterar ni fabricar documentos.

6

Leer el acta, formular observaciones, identificar documentos faltantes y solicitar copia íntegra.

7

Activar un plan inmediato para plazos, medidas y evidencias requeridas.

“

La transparencia organizada genera más confianza que una respuesta defensiva y desordenada.

Protocolo de inspección

CAPÍTULO 6

De la observación a la acción correctiva

La prioridad es acreditar cumplimiento real dentro del plazo, no sólo contestar por escrito.

1. Analizar

Clasifica cada hallazgo: documental, operativo, infraestructura o conducta.

2. Contener

Elimina riesgos inminentes y protege a las personas.

3. Corregir

Define acción, responsable, recurso, fecha y evidencia.

4. Verificar

Comprueba que la medida funciona y no sólo que fue emitida.

5. Responder

Integra escrito claro con anexos numerados y trazables.

6. Prevenir

Ajusta proceso, capacitación y auditoría para evitar repetición.

\$ Sanciones

Las multas pueden imponerse por cada trabajador afectado y por infracciones independientes; la reincidencia agrava el riesgo.

CAPÍTULO 6

Checklist de preparación para inspección

Lista práctica para revisar tu nivel de cumplimiento.



Existe responsable y suplente para atender visitas.



Se identificaron las NOM aplicables al giro.



La carpeta de poderes, altas y datos del centro está disponible.



Los recorridos y acciones correctivas tienen evidencia.



Contratos, nómina, asistencia y prestaciones están conciliados.



El protocolo de quejas y no discriminación está implementado.



El RIT y las políticas vigentes pueden exhibirse.



Teletrabajo cuenta con contratos y controles.



Capacitación y constancias están ordenadas.



La empresa verifica la orden y conserva copia de lo entregado.



La comisión de seguridad e higiene opera y conserva actas.



Existe matriz de plazos para contestar y corregir.



CAPÍTULO 7

El Futuro del Derecho Laboral

La prevención deberá adaptarse a jornadas más cortas, trabajo digital y evidencia tecnológica.

LO QUE APRENDERÁS

Identificarás los cambios que ya impactan la operación y una hoja de ruta para fortalecer el cumplimiento en 90 días.

Tendencias que ya modifican la gestión laboral

El futuro no es una predicción abstracta: varias transformaciones ya están vigentes.

40

Jornada más corta

La reducción gradual exige rediseñar turnos, productividad, cobertura, supervisión y horas extraordinarias sin disminuir salarios.

T

Teletrabajo maduro

La modalidad requiere seguridad, equipo, costos, desconexión y privacidad; no debe operar como acuerdo informal permanente.

P

Plataformas digitales

La legislación reconoce una relación laboral especial y reglas de ingreso, seguridad social, transparencia algorítmica y desconexión.

D

Expediente digital

Firmas, registros, correos, chats, biometría y video aumentan capacidad de prueba, pero exigen integridad, privacidad y controles.

"

La tecnología no reemplaza el cumplimiento: lo vuelve más visible, medible y auditable.

Gestión laboral 2026+

Inteligencia artificial, datos y evidencia

La automatización puede ayudar a decidir, pero no debe convertirse en una caja negra que discrimine o sancione sin revisión humana.



Reclutamiento

Audita filtros, perfiles y criterios; evita excluir por edad, género, discapacidad, embarazo, origen u otras categorías protegidas.



Productividad

Los indicadores deben ser explicables, relacionados con el puesto y revisados cuando producen resultados atípicos.



Disciplina

No sanciones sólo con una alerta automática. Verifica contexto, calidad del dato, autorización y posibilidad de aclaración.



Datos personales

Limita accesos, finalidades y periodos de conservación; comunica videovigilancia, biometría y monitoreo conforme al marco aplicable.



Cadena de confianza digital

Origen identificable + integridad + fecha + acceso controlado + respaldo + posibilidad de explicación = evidencia más sólida.

Hoja de ruta de cumplimiento en 90 días

Un sistema básico puede construirse por etapas sin detener la operación.

DIAGNÓSTICO

DE 1 A 30 DÍAS

Inventario de trabajadores, contratos, jornadas, salarios, expedientes, NOM, conflictos e inspecciones. Prioriza riesgos altos.

CORRECCIÓN

DE 30 A 60 DÍAS

Actualiza contratos y políticas; integra expedientes; corrige altas, pagos y controles; capacita a mandos.

CONTROL

DE 60 A 90 DÍAS

Implementa indicadores, auditoría mensual, matriz de incidencias, canal de quejas y comité de seguimiento.

CONCLUSIÓN

Relaciones laborales estratégicas y legales

Cumplir la ley no es una carga aislada: es una forma de proteger patrimonio, cultura y continuidad.

1

**CLARIDAD**

Contratos, puestos, reglas y expectativas comprensibles.

2

**COHERENCIA**

La práctica coincide con documentos, pagos y decisiones.

3

**EVIDENCIA**

Registros oportunos, íntegros y accesibles.

Checklist maestro de una empresa laboralmente preparada



1 Contrata con modalidad y documentos adecuados.



2 Paga y registra conforme a la realidad.



3 Capacita a quienes dirigen personas.



4 Investiga antes de sancionar o despedir.



5 Atiende quejas sin represalias.



6 Calcula y documenta cada terminación.



7 Audita NOM, inspecciones y riesgos emergentes.



8 Mide cumplimiento y corrige de forma continua.



RECURSOS COMPLEMENTARIOS

Paquete documental de blindaje laboral

Lleva la prevención a la práctica con formatos de uso real e inmediato para empresas.

Este paquete complementa la guía y reúne documentación empresarial lista para adaptar e implementar, con enfoque preventivo, operativo y alineado a la Ley Federal del Trabajo.



Más de
70
formatos y
herramientas

1

Documentos laborales esenciales

- Contratos laborales actualizados
- Convenios modificatorios
- Convenios de terminación
- Cartas de terminación de relación laboral
- Descriptivos de puesto

2

Regulación interna y cumplimiento

- Reglamento Interior de Trabajo
- Reglamento de Seguridad e Higiene
- Aviso de privacidad
- Carta de confidencialidad
- Plan anual de capacitación
- Comisiones mixtas

3

Gestión de Recursos Humanos

- 15 políticas internas
- 25 instrucciones de trabajo de RH
- Procesos generales de RH
- Formatos de RH: contrataciones, amonestaciones, requisiciones, memorandum, constancias y 34 formatos adicionales

4

Control disciplinario y operación

- Actas para medidas disciplinarias
- Formatos de seguimiento y control
- Herramientas de aplicación inmediata



No se trata solo de conocer la regla, sino de contar con los documentos correctos para aplicarla.

Resuelve Legal

AUTOR Y CONTACTO

Sobre el autor

Una visión jurídica, preventiva y aplicada a la realidad empresarial.



Lic. Juan Carlos Sánchez Magallanes

Abogado litigante y asesor empresarial enfocado en derecho laboral, cumplimiento empresarial y gestión de Recursos Humanos.

Su trabajo combina análisis jurídico, prevención de riesgos, documentación corporativa y acompañamiento estratégico para empresas que buscan operar con mayor orden, cumplimiento y seguridad.

A través de Resuelve Legal, desarrolla soluciones orientadas a fortalecer la estructura laboral de las organizaciones mediante contratos, reglamentos, políticas, procedimientos, formatos internos y herramientas de implementación práctica.

Áreas de enfoque

- Derecho Laboral Empresarial
- Cumplimiento y documentación laboral
- Gestión de Recursos Humanos
- Capacitación y formación empresarial

Esta guía fue creada para

- Empresarios
- Emprendedores
- Responsables de RH
- Mandos y supervisores

Contacto

-  contacto@resuelvelegalmx.com
-  www.resuelvelegalmx.com
-  Nogales, Sonora, México



La mejor defensa laboral comienza mucho antes del conflicto: inicia con prevención, estructura y decisiones bien documentadas.

Resuelve Legal