



Congreso Virtual
KICK OFF
2025

Retos y oportunidades en Comercio Exterior,
Aduanas, Fiscal y Cumplimiento

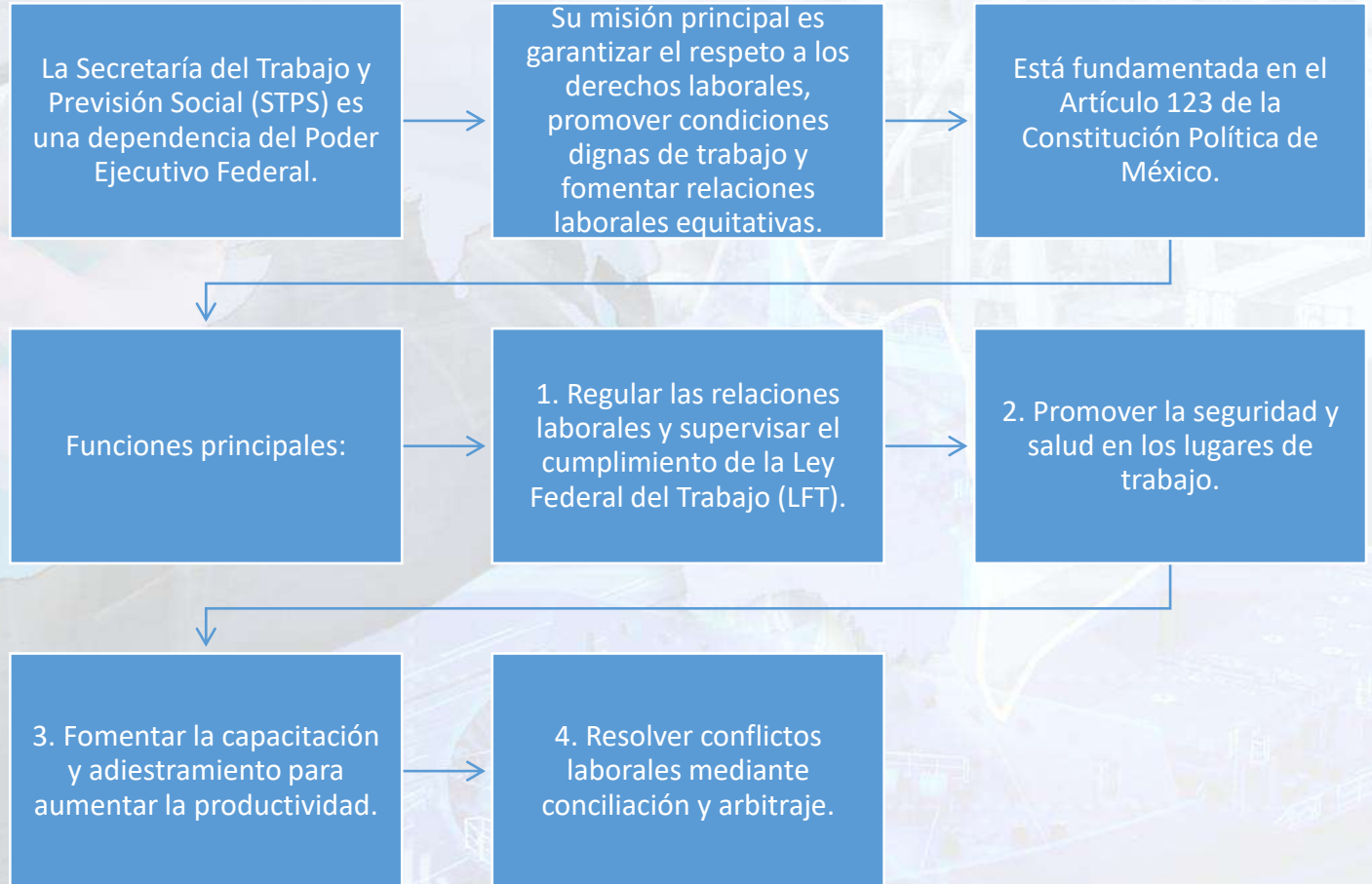
9 DE ENERO



Mtra. Rubí Pérez

Preparándonos para la revisión en materia laboral

INTRODUCCIÓN A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN



IMPORTANCIA DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

- Garantizan el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.
- Protegen los derechos de los trabajadores asegurando condiciones dignas.
- Fomentan la seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Previenen riesgos legales y económicos derivados del incumplimiento normativo.
- Promueven la competencia leal entre empresas al exigir el cumplimiento uniforme de las leyes.

Beneficios para las empresas:

1. Reducción de accidentes laborales.
2. Mejora de la reputación empresarial.
3. Prevención de sanciones y multas legales.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Ley Federal del Trabajo (LFT), Capítulo XVII y XVIII:

Define la inspección laboral como un mecanismo para garantizar el cumplimiento de la normativa.

Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones (RGITAS):

Procedimientos específicos para las inspecciones.

Normas Oficiales Mexicanas (NOM):

Garantizan condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), como el Convenio 81.

GENERALIDADES INSPECCIONES

- **¿Qué hacer ante una inspección o notificación de documentos?**
- **¿Quién debe de atenderla?**
- **¿Qué se debe revisar de las notificaciones?**
- **¿A quién hay que informar?**
- **¿Seguimiento a las respuestas de una inspección?**
- **El responsable debe de hacerse cargo de los oficios notificados por las autoridades desde la notificación y hasta que se emita una resolución.**
- **Dar seguimiento con quien les brindó apoyo periódicamente para saber**

GENERALIDADES INSPECCIONES

- **Responsable del Centro de Trabajo solicita identificación oficial de la autoridad e identificación de la oficina gubernamental y se cerciora que la credencial:**
 - **Original**
 - **Fotografía del Servidor Público**
 - **Firma de quien la expide**
 - **Vigencia**
 - **Puesto de la autoridad acreditada**



No. Credencial: 00000

Curp: GONZ000000ZGGOZA00

Firma del interesado

Filiación: GONZ000000ZG0

Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Vigencia
2011 | 2012 | 2013

Secretario Administrativo

INSPECCIONES STPS

- **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 - **Ley Federal del Trabajo**
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Pago de aguinaldo
 - Reparto de Utilidades
 - Capacitación y Adiestramiento
 - **Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - Vigilar el cumplimiento del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - **Normas Oficiales Mexicanas**
 - **Subcontratación**



INSPECCIONES STPS

- **TIPOS DE INSPECCIONES POR PARTE DE LA STPS:**
 - INICIALES
 - PERIÓDICAS
 - DE COMPROBACIÓN
 - EXTRAORDINARIAS



En cualquiera de los casos anteriores, la notificación de una visita de inspección deberá indicar los documentos y las obligaciones patronales que serán revisadas por la Autoridad.

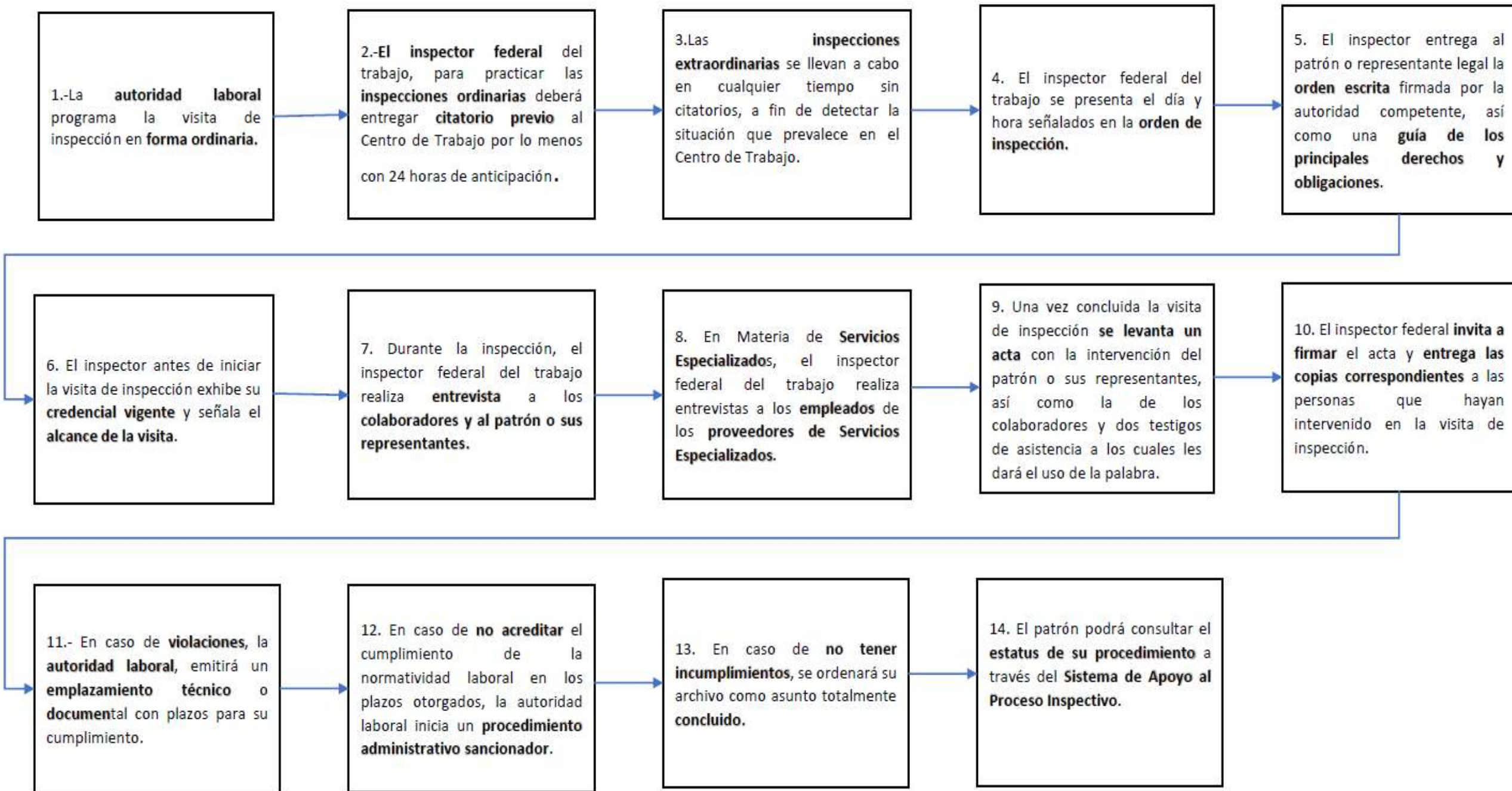
INSPECCIONES STPS

- **LAS INSPECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, EL INSPECTOR Y/O EL NOTIFICADOR DEBERÁN DE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES PRECISIONES:**
 - Notificación del citatorio previo;
 - Entrega del original de la orden de inspección;
 - Guía de derechos;
 - Centro del trabajo a inspeccionar;
 - Objeto y alcance de la diligencia;
 - Número telefónico donde el patrón pueda verificar la veracidad de la orden;
 - Exhibir el inspector credencial vigente;
 - Todos los documentos deberán mostrar los datos correctos y completos de la Organización que será inspeccionada;
 - En el caso de detectar irregularidades durante la visita, se tiene el derecho de documentarlas en el acta de inspección;
 - El inspector debe permitir que el acta sea revisada en su totalidad por el personal de la Organización, **ANTES** de firmarla, para verificar que los datos asentados en la misma estén correctos.

**DE MANERA
COMPLEMENTARIA**

- **Permitir el acceso a los inspectores al interior de las instalaciones de la empresa;**
- **Proporcionar la información solicitada durante la visita de inspección;**
- **Permitir el interrogatorio a los trabajadores por parte del inspector; y**
- **Permitir el recorrido del inspector por todas las áreas de la empresa.**

Flujograma para atender un proceso de Inspección por parte de la STPS



| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|------------------------------------|--|------------------|
| CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, nacionalidad, edad,, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón. • Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba. • El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible. | RECURSOS HUMANOS |
| CONTRATO COLECTIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Celebrarse por escrito • Legitimación | RECURSOS HUMANOS |
| TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la Tarjeta de Identificación Patronal IMSS | RECURSOS HUMANOS |
| ALTA PATRONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Alta | RECURSOS HUMANOS |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|--------------------------------|---|-------------|
| COMISIÓN MIXTA DEL RIT | <ul style="list-style-type: none"> Acta de integración de la comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón para la creación del RIT. | |
| REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> Hora de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Días y horas fijadas para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo. Días y lugares de pago. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades. | |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|--|--|-------------|
| INTEGRACIÓN DE LA CMSH | <ul style="list-style-type: none"> • Constituir e integrar la Comisión de Seguridad e Higiene, así como dar facilidades para su operación | |
| PROGRAMAS DE LA CMSH | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Programa Anual de las Comisiones de Seguridad e Higiene • Contar con el Programa de Entrenamiento de Brigadas | |
| DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo y los estudios y análisis de riesgos que forman parte del referido diagnóstico. | |
| PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en el Diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo. | |

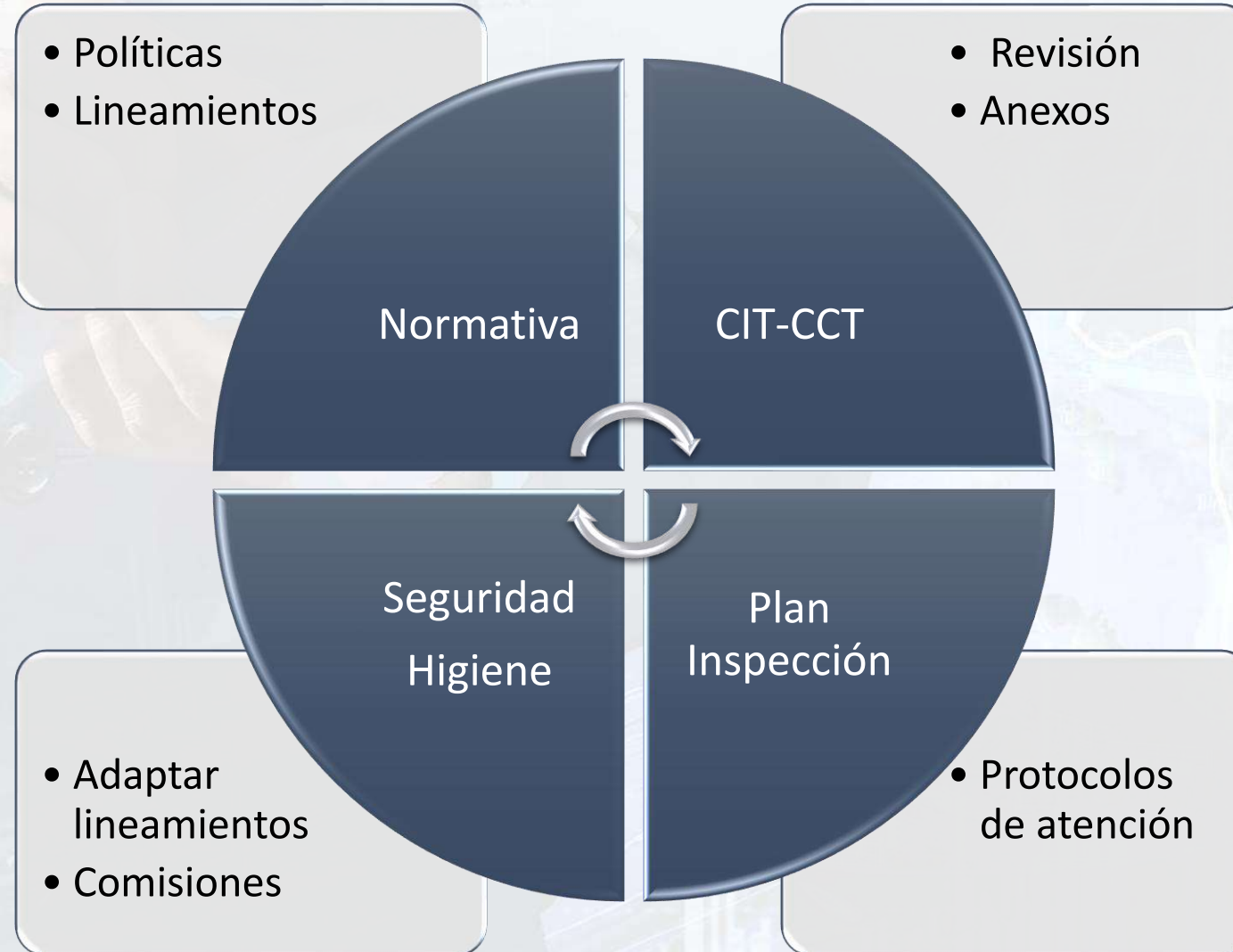
| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| BITÁCORA ACTAS DE RECORRIDOS | <ul style="list-style-type: none">• Actas de los recorridos de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene. | |
| INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DEL CGA | <ul style="list-style-type: none">• Integración de una Comisión de representantes del patrón y trabajadores. | |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|-----------------------------------|---|--|
| Relación total de trabajadores | <ul style="list-style-type: none"> • Categoría <ul style="list-style-type: none"> • Sindicalizados • Confianza • Eventuales • Permanentes • Días laborados • Salarios devengados en el año objeto de revisión | Recursos Humanos / Personal |
| Controles de Asistencia | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Entrada • Salida | Seguridad, Vigilancia / Recursos Humanos |
| Declaración del ejercicio fiscal | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Recibo de pago | Fiscal / Contabilidad |
| Recibos de pagos de la prestación | <ul style="list-style-type: none"> • CFDI nómina | Nóminas / Fiscal tlc@tlcasociados.com.mx www.tlcasociados.com.mx |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Acta de Integración de la CMPTU | <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Acuerdos • Firma de los representantes de la empresa • Firma de los representantes de los trabajadores | Recursos Humanos / Personal Sindicato |
| Acta de Resolución de la CMPTU | <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Desahogo • Votos • Firmas de los representantes de la empresa • Firmas de los representantes de los trabajadores | Recursos Humanos / Personal Sindicato |
| Acta de desglose y resolución de la CMPTU | <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Acuerdos • Integrantes de la CMPTU • Lista de asistencia | Recursos Humanos / Personal Sindicato |
| Carta entrega carátula PTU al Sindicato | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de la declaración anual • Documento declarado a SHCP incluye el monto de la PTU del ejercicio | Recursos Humanos / Personal Sindicato tlc@tlcasociados.com.mx www.tlccasociados.com.mx |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| DC1 | <ul style="list-style-type: none"> Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón. | |
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los planes y programas de capacitación dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que inicien las operaciones en el centro de trabajo. | |
| DC2 | <ul style="list-style-type: none"> Recepción del Programa de Productividad, Adiestramiento y Capacitación. DC2 | |
| DC3 | <ul style="list-style-type: none"> Enviar a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social las listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. DC3 | |

| DOCUMENTO | PUNTOS RELEVANTES | RESPONSABLE |
|---|---|-------------------------|
| <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN SE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRA ESPECIALIZADA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rubro • Partes (nombre/razón social, RFC, domicilios, contacto) • Objeto • Contraprestación • Aviso de Registro, Folio, Actividad • Instalaciones • Número de trabajadores (Nombre, RFC, CURP, NSS, SBC, Puesto, Categoría) • Reglamento Seguridad e Higiene | <p>Jurídico</p> |
| <p>REPSE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas. Es un padrón que proporciona la Secretaría del Trabajo para el Registro de Prestadores de Servicios Especializados. • Actividad no forme parte del objeto social y/o actividad económica preponderante | <p>Jurídico</p> |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la experiencia especializada del proveedor. | <p>Recursos Humanos</p> |
| <p>CÉDULA DERTMINACIÓN DE CUOTAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social | <p>Nóminas</p> |



PROTOSCOLOS DE INSPECCION STPS

- Protocolo de Inspección para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil y Proteger el Trabajo Adolescente en Edad Permitida.
- Protocolo para la Inspección Laboral con Perspectiva de Género.

ACCIONES POST-INSPECCIÓN



REVISAR EL ACTA DE INSPECCIÓN Y LAS OBSERVACIONES REALIZADAS.



IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD.



EVALUAR INTERNAMENTE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EVITAR FUTURAS IRREGULARIDADES.



CAPACITAR AL PERSONAL EN LAS ÁREAS SEÑALADAS COMO CRÍTICAS DURANTE LA INSPECCIÓN.

BENEFICIOS DE UNA BUENA INSPECCIÓN

Reducción del riesgo de sanciones y multas.



Mejora de la reputación empresarial y relaciones con las autoridades.



Cumplimiento normativo que fortalece la sostenibilidad del negocio y evita interrupciones.



Aumento de la confianza y motivación del personal.



Condiciones Generales de Trabajo

Todos los Centros de Trabajo de la rama federal



Seguridad y Salud en el Trabajo

Sólo Centros de Trabajo con Clase de
Riesgo I o II y menos de 75 trabajadores



Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Todos los Centros de Trabajo de las
ramas locales y federales

¿Cuál es el proceso?



Registro

Regístrate y declara tu nivel de
cumplimiento



Revisión

La STPS revisará tu solicitud y te
responderemos en **20 días hábiles**



Aprobación

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



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



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

VELAVO

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN
LABORAL VOLUNTARIA



¿Qué es el Velavo, qué centros de trabajo pueden participar y en qué me beneficia obtenerlo?

¿Cómo me registro al Velavo?

¿Cómo conozco el estado de mi solicitud?

Fundamento Legal

Para poder obtener la acreditación en materia de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y en la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, primero deberá acreditar la materia de Condiciones Generales de Trabajo.



MARCANDO EL PASO EN EL
COMPROMISO AL CUMPLIMIENTO DEL
COMERCIO EXTERIOR, FISCAL
Y ADUANAS



Síguenos en Redes Sociales:

www.tlcasociados.com.mx



tlc@tlcasociados.com.mx