



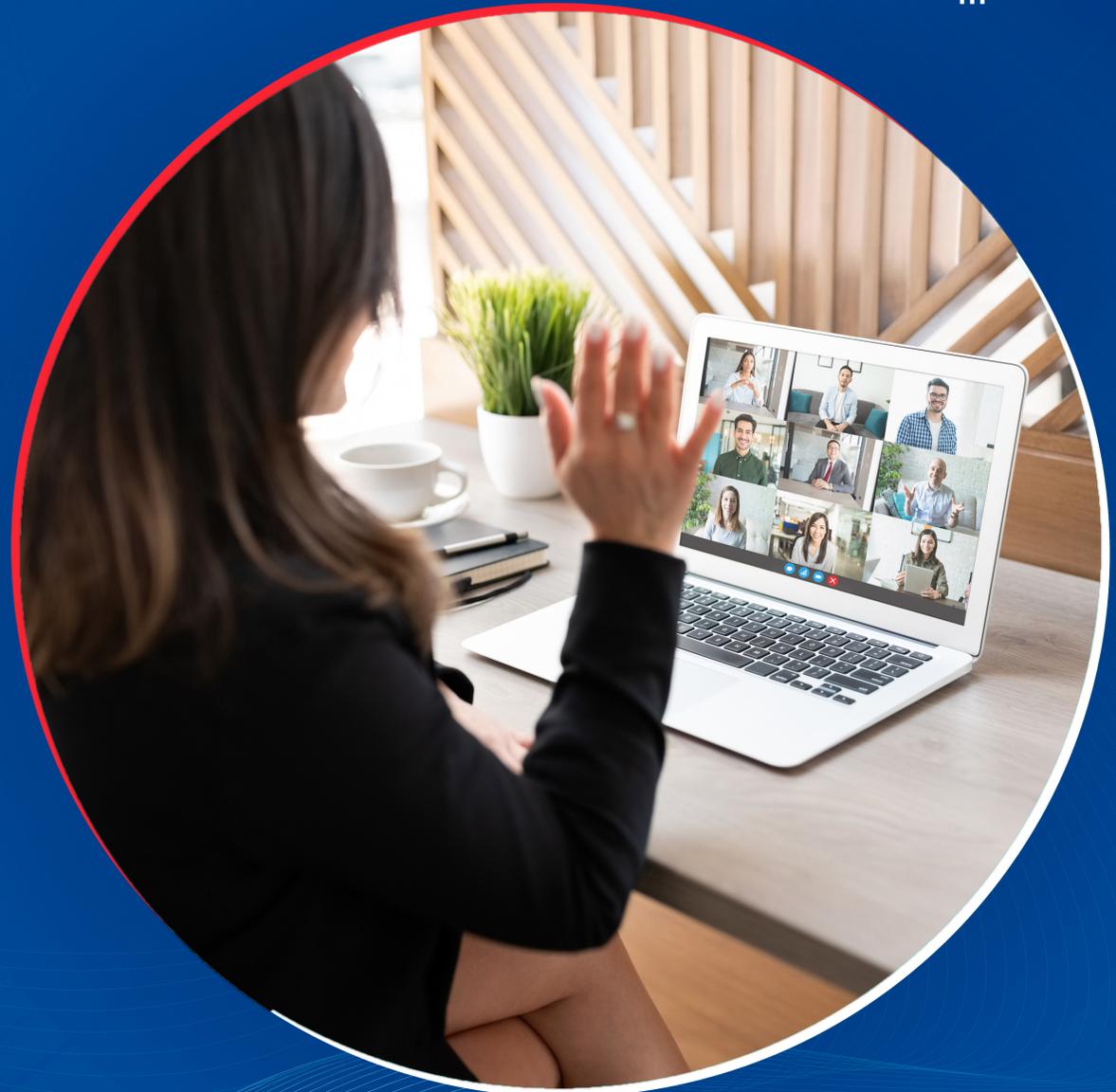
Programa de Relaciones Laborales_GGyC



Sesión sincrónica

2

- Tema 4.** Otras disposiciones de trabajo
- Tema 5.** Reglamento interior de trabajo
- Tema 6.** Conciliaciones y demandas laborales
- Tema 7.** Inspecciones de trabajo

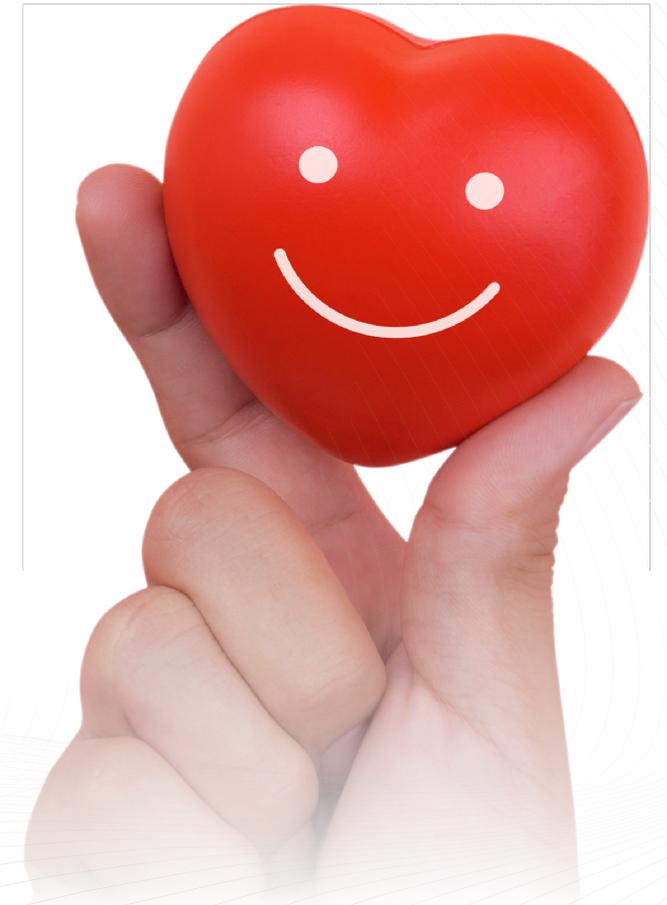


Práctica de bienestar

Nombre: conciencia respiratoria.

Descripción: en esta práctica aplicarás la conciencia respiratoria.

Instrucciones: consulta el video "Conciencia respiratoria." <https://youtu.be/oq-klVxvm5g>



Tema 4

Otras disposiciones de trabajo



Otras disposiciones de trabajo

Herramientas de trabajo

El artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo menciona que es obligación del patrón proporcionar, de forma oportuna, a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que los trabajadores no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

Se recomienda tener al día las responsivas por cada una de las herramientas de trabajo que le fueron otorgadas a los trabajadores, con una clara descripción del material.



Otras disposiciones de trabajo

Pruebas toxicológicas

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 134, 135, 262, 423 y demás relativos a la Ley Federal del Trabajo, así como a lo manifestado en el Reglamento Interior de Trabajo y al Protocolo de Pruebas Toxicológicas, se realizarán a los trabajadores de forma periódica, ordinaria o extraordinaria pruebas toxicológicas (alcoholemia y antidoping), una o varias veces según sea el caso. Esto con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las Normas Mexicanas y a lo establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las diferentes áreas y puestos en el que desempeñen los trabajadores.



Otras disposiciones de trabajo

Teletrabajo

Definición: desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el patrón.

En caso de tener trabajadores en los centros de trabajo que estén bajo esta modalidad, se deberá firmar Adendum al Contrato Individual de Trabajo para estipular los alcances de éste.



Tema 5

Reglamento interior de trabajo



Reglamento interior de trabajo

Importancia

- Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.
- Permite establecer procedimientos para la aplicación equitativa de medidas disciplinarias (tabla de disciplina progresiva).
- Constituye una herramienta eficaz para los trabajadores para la implementación del orden y la disciplina en el centro de trabajo de la empresa.
- El reglamento es la base para aplicar una rescisión.



Reglamento interior de trabajo

Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Acta administrativa.
- Suspensión de hasta 8 días sin goce de sueldo.
- Baja.

El proceso debe realizarse por el departamento de Gestión de Gente y Cultura en conjunto con el área del trabajador sancionado.



Práctica # 1

Objetivo: practicar la aplicación de medidas disciplinarias, en un entorno de teletrabajo, cuando un empleado utiliza inadecuadamente el equipo proporcionado.

Analicen el siguiente escenario: el empleado en modalidad de teletrabajo, a quien se le proporcionó un equipo de cómputo para sus labores, ha estado utilizando el mismo para fines ajenos a los de la empresa. El gerente del área solicita al área de Gestión de gente y cultura la responsiva firmada por el trabajador, así como el reglamento interior de trabajo, para determinar si existe alguna medida disciplinaria. Un supervisor de recursos humanos organiza una reunión virtual con el trabajador para la evaluación de su conducta.



Práctica # 1

Indicaciones:

1. Formen equipos de cuatro participantes y asignen los siguientes roles: gerente de área, generalista de Gestión de gente y cultura, empleado y un observador.
2. Asignen los roles a cada integrante y comiencen a planear como actuarán de acuerdo con su rol y el escenario.
3. Cada integrante, desde su rol, debe recrear el escenario e interactuar tomando las mejores decisiones. Recuerden tomar en cuenta el reglamento interior de trabajo.
4. El observador debe prepararse para tomar notas y proporcionar retroalimentación a su equipo.
5. Al finalizar el tiempo del juego de rol, deben reunirse. Cada observador de equipo compartirá su reporte con el resto e indicará:
 - Qué se hizo bien y las oportunidades de mejora detectadas.
 - Identifiquen los elementos relacionados con el uso de herramientas y equipos de trabajo, así como las reglas y sanciones establecidas en el reglamento interior de trabajo y la tabla de disciplina progresiva.



Tema 6

Conciliaciones y demandas laborales



Conciliaciones y demandas laborales

Atención de notificaciones

1. Preguntar de qué tipo de autoridad provienen.

Juntas de conciliación

Secretaría del Trabajo

Tribunales laborales

Juzgados familiares

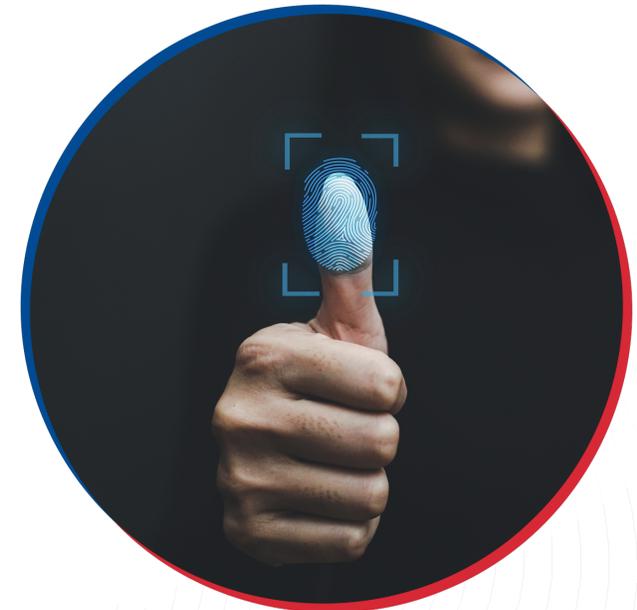
Centros de conciliación
y arbitraje

Conciliaciones y demandas laborales

Atención de notificaciones

2. Pedir que se identifiquen.

- Pregunta a quién buscan. Por ejemplo, el nombre de la empresa o persona física. También cuestiona el asunto.
- Pide que te muestren una identificación. Ésta deberá ser emitida por la autoridad que envía la notificación.



Conciliaciones y demandas laborales

Atención de notificaciones

3. Comunicación.

- Comunícate de manera inmediata con el área de Gestión de gente y cultura (GGyC) o Relaciones Laborales para informarles qué autoridad se presenta y qué asunto quiere notificar. Además, es importante comunicar el nombre de las empresas que buscan.
- Recuerda que es importante no asegurar que las empresas que buscan se encuentran en ese centro de trabajo. Quien se encargará de verificar y asegurarse de este asunto, será la persona que te ayude de GGyC.



Conciliaciones y demandas laborales

Atención de notificaciones

4. Antes de recibir instrucciones de GGyC o Relaciones Laborales.

- No dejes solo a quien se presenta a hacer la notificación.
- No lo dejes entrar.
- No des tu nombre completo.



Conciliaciones y demandas laborales

Atención de Notificaciones

5. Nombres de las empresas por recibir.

- Si el nombre de la empresa sí se encuentra en ese domicilio, recibe la notificación firmando al margen con la siguiente oración:
 - **CORPORATIVO:** "RECIBO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUMA S. DE R.L. DE C.V."
 - **CEDIS, PLANTAS:** "RECIBO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR BEBIDAS PURIFICADAS S.A. DE C.V."
- Si la empresa que buscan, ahí no se encuentra, muéstrale la Licencia de Funcionamiento o RFC que te hará llegar GGyC o Relaciones Laborales.



Ojo: no se recibirán notificaciones por personas físicas.

Conciliaciones y demandas laborales

Atención de Notificaciones

6. En caso de que el actuario te exprese que ese es el domicilio y que te dejará el escrito, coméntale que lo puede dejar, pero que no es posible que firmes algún recibo o cualquier tipo de documento. Una vez que tengas el escrito, envíalo de inmediato vía SCAN a Relaciones Laborales.



Conciliaciones y demandas laborales

Atención de Notificaciones

Tiempo de entrega de emplazamientos o notificaciones.

Se recomienda a todos los centros de trabajo que, al recibir notificaciones por parte de las Autoridades Laborales o Familiares, compartan la información con sus despachos externos o departamentos de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a un día hábil. Los plazos que tienen los abogados para atender estos citatorios van desde los tres días, por lo que se pide de su apoyo para que proporcionen la información.

¿Qué pasa si no proporcionamos la información a tiempo?

Podemos ser acreedores a una multa que va desde los \$5,187.00 pesos hasta los \$10,374.00 pesos o, bien que se tenga por contestada la demanda en sentido afirmativo y sin derecho a ofrecer pruebas en un juicio, situación que nos pone en riesgo a obtener un laudo condenatorio.



Conciliaciones y demandas laborales

Casos de excepción

- ✓ Audiencia conciliatoria.
 - Discriminación
 - Embarazo, sexo, preferencia sexual, raza, religión, origen étnico, condición social, acoso u hostigamiento sexual.
 - Designación de beneficiarios
 - Prestaciones de seguridad social
 - Riesgo de trabajo, maternidad, enfermedades, invalidez, vida, guarderías, prestaciones en especie y accidentes de trabajo.
 - Conflictos colectivos
 - Libertad sindical, titularidad, estatutos, etcétera.



Conciliaciones y demandas laborales

Conciliaciones ante los centros de conciliación local o federal.

1. Recepción de citatorio.
2. Proporcionar el citatorio al abogado.
3. Proporcionar antecedentes de la salida del trabajador, así como las condiciones de trabajo que tuvo.
4. Proporcionar los escenarios de negociación, en caso de que se cuente con ellos.
5. El abogado a cargo proporcionará propuesta del trabajador al Centro de Trabajo.
6. Al ser un proceso de 45 días y, tomando en cuenta el tiempo que puede haber transcurrido, se recomienda dar al abogado a cargo, una respuesta inmediata sobre una propuesta económica.
7. Si se da una nueva fecha de conciliación, se sugiere dar una propuesta por parte de GEPP en un periodo no mayor a 3 días.
8. En caso de llegar a una negociación, se pedirá al abogado un lapso de 15 días como mínimo para proporcionarle un cheque certificado o de caja y así realizar el pago.



Conciliaciones y demandas laborales

Demandas Laborales

- Recepción de emplazamiento.
- Proporcionar emplazamiento al abogado.
- Proporcionar antecedentes de la salida del trabajador, así como de las condiciones de trabajo que tuvo.
- Proporcionar los escenarios de negociación, en caso de que se cuente con ellos.
- Facilitar al abogado encargado, el expediente personal del trabajador que incluya: CIT, los ADENDUM firmados, avisos sustitución patronal, renuncia, finiquito, etcétera.
- Los documentos deberán ser proporcionados en un tiempo máximo de cinco días, ya que el tiempo límite para contestar la demanda es de 15 días.
- Dar seguimiento con el abogado encargado para conocer si en el transcurso del proceso se establece una negociación.



Recuerda: un juicio siempre implica un riesgo, pues su resultado se emite con base en un criterio de un tercero y a las pruebas ofrecidas.

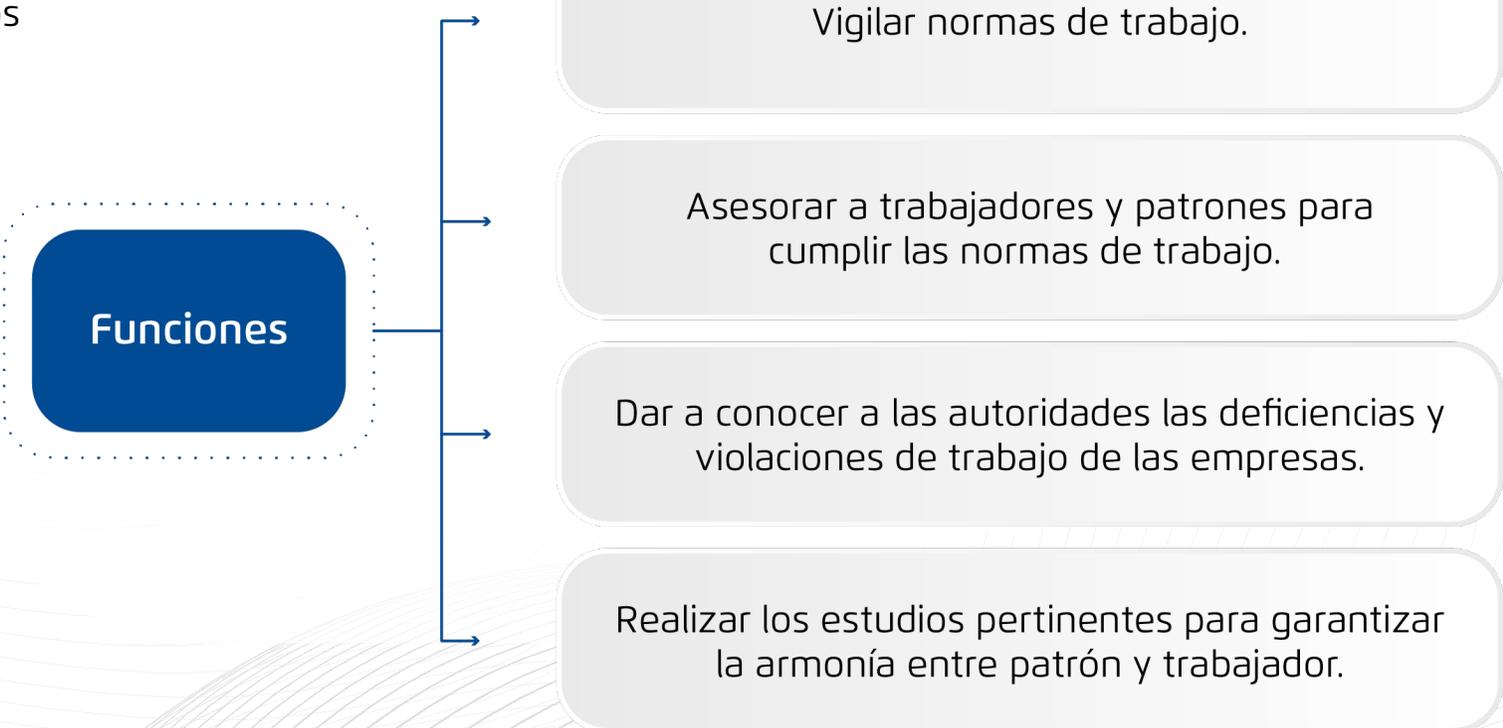
Tema 7

Inspecciones de trabajo



Inspecciones de trabajo

Objetivo: cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y generar los informes que a ese efecto sean indispensables.



Funciones

Vigilar normas de trabajo.

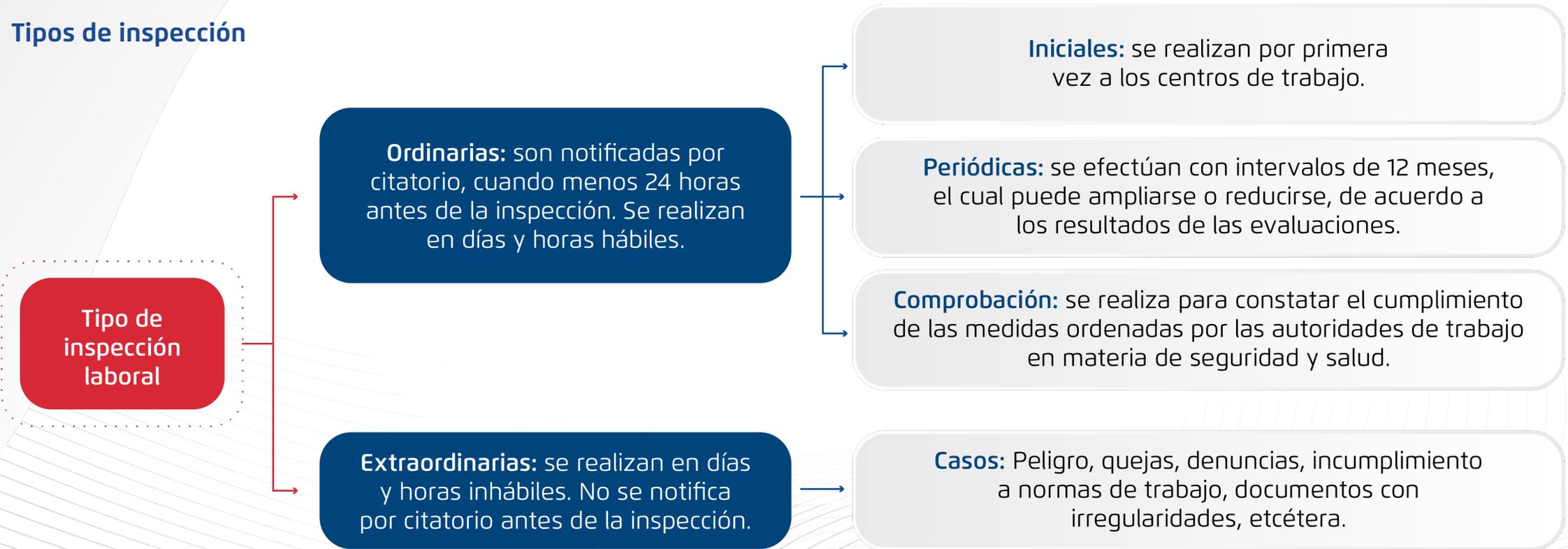
Asesorar a trabajadores y patrones para cumplir las normas de trabajo.

Dar a conocer a las autoridades las deficiencias y violaciones de trabajo de las empresas.

Realizar los estudios pertinentes para garantizar la armonía entre patrón y trabajador.

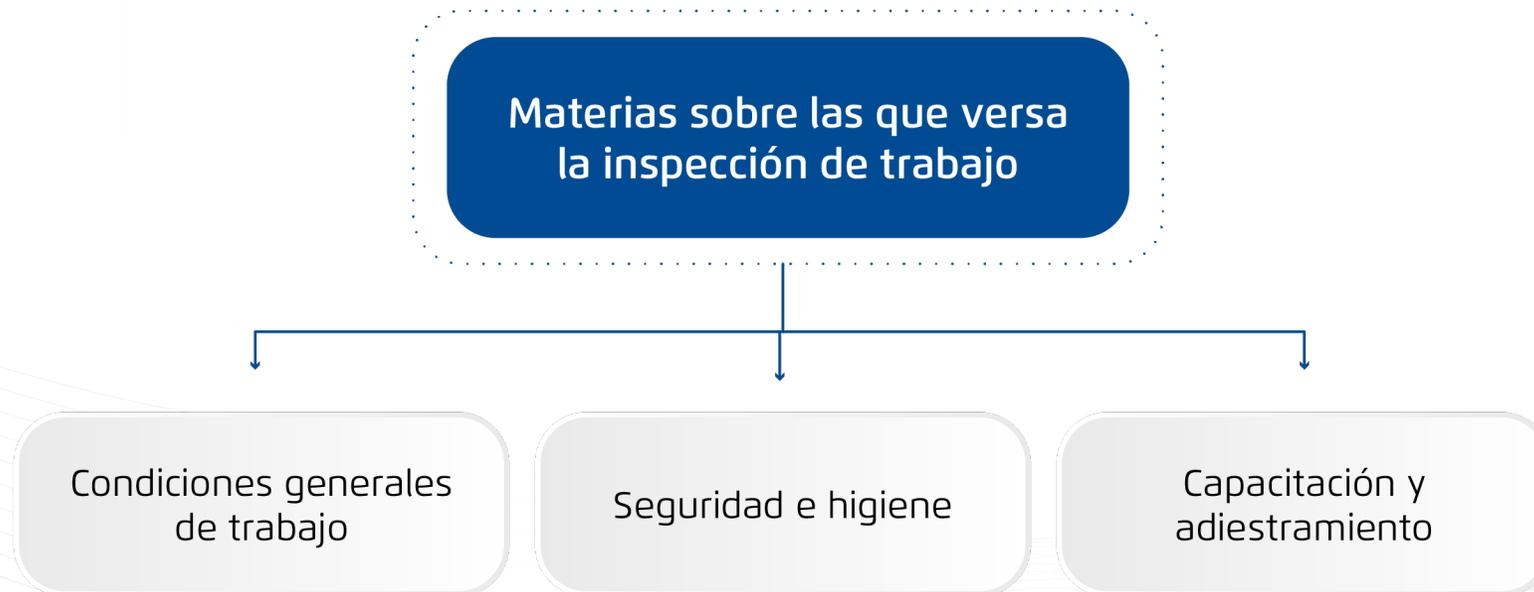
Inspecciones de trabajo

Tipos de inspección



Inspecciones de trabajo

Materia de inspección



Inspecciones de trabajo

Proceso a seguir en una inspección ordinaria

1. Recepción de citatorio para realizar el emplazamiento y esperar al inspector en el día y hora mencionada.
2. Recibir del inspector la orden de inspección debidamente firmada.
3. Recibir al inspector de manera cordial, después de que éste se haya identificado, asignándole un lugar de trabajo con acceso a Internet para que realice la inspección.
4. Conforme al acta de inspección que levantará el inspector, se solicita proporcionar los documentos solicitados, los cuales por su naturaleza podrán ser en físico, como los contratos individuales de trabajo. Además de los recibos de nómina, SUAS, declaración anual, comisiones mixtas, etcétera.
5. En caso de no tener algún documento se debe informar al inspector para que dé tiempo de prórroga y así poder mostrarlo en días posteriores.
6. Levantada el acta se firmará y revisará que los documentos que se exhiben estén descritos de manera correcta
7. Se firma el acta y se recibe una copia de ésta.



Inspecciones de trabajo

Proceso a seguir en una inspección extraordinaria

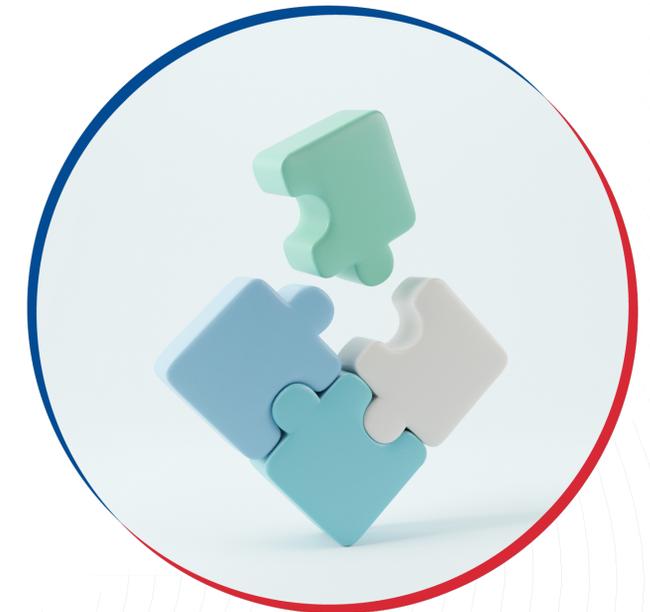
1. Recibir al inspector de manera cordial, después de que éste se haya identificado, asignándole un lugar de trabajo con acceso a Internet para que realice la inspección. No se puede negar a recibirlo.
2. Recibir del inspector la orden de inspección debidamente firmada.
3. Conforme al acta de inspección que levantará el inspector, se solicita proporcionar los documentos solicitados, los cuales por su naturaleza podrán ser en físico, como los contratos individuales de trabajo. Además de los recibos de nómina, SUAS, declaración anual, comisiones mixtas, etcétera.
4. En caso de no tener algún documento se debe informar al inspector para que dé tiempo de prórroga y así poder mostrarlo en días posteriores.
5. Levantada el acta se firmará y revisará que los documentos que se exhiben estén descritos de manera correcta
6. Se firma el acta y se recibe una copia de ésta.



Práctica # 2

Indicaciones:

1. Formen equipos de cuatro participantes y asignen los siguientes roles: gerente de área, generalista de Gestión de gente y culturas, inspector de la secretaria de trabajo y un observador.
2. Asignen los roles a cada integrante y comiencen a planear como actuarán de acuerdo con su rol y el escenario.
3. Cada integrante, desde su rol, debe recrear el escenario e interactuar tomando las mejores decisiones. Recuerden tomar en cuenta los procedimientos ante la inspección extraordinaria.
4. El observador debe prepararse para tomar notas y proporcionar retroalimentación a su equipo.
5. Al término del tiempo del juego de rol, deben reunirse. Cada observador de equipo compartirá con el resto su reporte y debe indicar:
 - Qué se hizo bien y las oportunidades de mejora detectadas.
 - Diferenciar los procedimientos para atender citatorios de autoridades judiciales, de aquellas que provienen de las autoridades laborales, y en particular el adecuado seguimiento de una visita extraordinaria, diferenciándolas de las visitas ordinarias.



Cierre

La gestión de recursos humanos responde en muchas ocasiones a la eficiencia en la prevención y solución de conflictos, relacionadas con el cumplimiento de las normas del trabajo.

En esta semana, los temas que se abordaron, así como los casos planteados, se relacionan con la exploración de las disposiciones laborales relativas a la seguridad del entorno laboral y su adecuado seguimiento. Esto incluye aspectos como el manejo de las herramientas, útiles y equipos, así como la regulación en el reglamento interno, tanto en la planta física como en los casos de teletrabajo. También se revisaron los protocolos internos para el seguimiento de notificaciones provenientes de autoridades judiciales como administrativas, particularmente en los casos de procedimientos de conciliación, demandas laborales e inspecciones del trabajo.

Estos temas enriquecen el conocimiento requerido para el ejercicio en la administración y la conducción de recursos humanos.



