

L U M B R E



Lo laboral que toda supervisora debe saber (México)

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

El piso legal mexicano que sostiene la gestión de personal: la relación y el contrato individual de trabajo, el periodo de prueba, las obligaciones ante el IMSS, las reglas de jornada y horas extra, y los deberes en seguridad e higiene.

QUÉ APRENDERÁS

- Manejar con legalidad la relación laboral del personal de operación: contrato, periodo de prueba, IMSS, jornadas y seguridad e higiene.

El equipo cuida el edificio; alguien tiene que cuidar el papel del equipo



Cada elemento que entra a operar un edificio llega con un expediente detrás: contrato, alta ante el IMSS, jornada acordada; si el papel falla, el problema llega después con forma de demanda.

VIDEO

RELACION Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Video externo de apoyo (Agustín Monroy en YouTube): la relación de trabajo y su contrato individual — qué nace antes que la firma y qué debe contener.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=gsF5jJ86kBM>

Marisol heredó un expediente con sorpresas: el elemento «de confianza» que llevaba cuatro meses «en prueba» sin contrato escrito; un guardia pagado «por día» sin alta en el IMSS («la empresa de limpieza lo da de alta», decía la nota, y la empresa de limpieza no lo sabía); y a la recepcionista que salió «de común acuerdo» sin ningún documento que lo dijera.

Ninguna de esas sorpresas es exótica: son la forma estándar en que un edificio pequeño o mediano acumula pasivo laboral. La Ley Federal del Trabajo (LFT) no perdona por desconocimiento ni por confianza, y en un conflicto, la carga de la prueba del buen empleador casi siempre cae sobre el patrón: si no está firmado, dado de alta y documentado, se asume en contra.

La administradora profesional no necesita ser abogada: necesita **piso legal** — saber qué documento exige cada contratación, qué plazos tiene el alta, qué es jornada legal, qué es periodo de prueba y cuántas horas extra antes de que se vuelvan problema. Con ese piso sabe qué pedir, qué verificar y en qué momento llamar al abogado. Ese es exactamente el propósito de este objeto.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: explicar qué es la relación de trabajo y su contrato según la LFT, verificar un expediente de ingreso completo (contrato, alta IMSS, jornada), distinguir periodo de prueba y capacitación inicial, calcular si una jornada con horas extra es sostenible, y detectar los cinco errores laborales más comunes en edificios.

La relación nace antes que el papel: lo que la LFT establece

En México la **relación de trabajo nace por la prestación personal del servicio**: desde que el elemento trabaja una hora para el edificio, la ley ya lo reconoce como trabajador, haya o no papel. El contrato individual de trabajo es la constancia de esa relación, y puede ser por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada; si no se firma por escrito y a tiempo, la relación sigue existiendo y se presume en los términos más favorables al trabajador. La LFT fija un plazo para formalizar por escrito (los contratos de duración determinado y los de capacitación inicial **deben constar por escrito**). Los elementos mínimos que todo expediente debe traer: nombres y datos de ambas partes, puesto y descripción de funciones, salario y forma de pago, jornada (día/noche/mixta y horario), lugar de prestación, y vigencia o indeterminación.

VIDEO

Requisitos del contrato individual de trabajo

Video externo de apoyo (Aprendiendo Derecho Laboral con Kelly en YouTube): los requisitos y cláusulas que debe contener el contrato individual de trabajo.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=atPI84FUUtU>

Las cuatro columnas del expediente limpio

El expediente se audita una vez al año completo, no solo cuando entra personal nuevo: los papeles también se vencen y se desacomodan.

Columna	Qué exige	Señal de problema
Contrato escrito	Firmado por ambas partes con datos mínimos de la LFT; copias para el expediente y para el trabajador	Cuatro meses «en prueba» sin papel firmado; cláusulas fotocopiadas sin llenar
Alta ante el IMSS	De alta antes de que inicie la prestación del servicio; salario real registrado, no el mínimo «por ahorrar»	«El contratista lo da de alta» sin constancia; días trabajados sin alta retroactiva
Jornada y horas extra	Jornada diurna 8h, nocturna 7h, mixta 7.5h; máximas legales de horas extra y su pago (100 % / 50 %)	Guardia que «se queda 12 horas cada tercer día» sin prima registrada; horas extra crónicas

Columna	Qué exige	Señal de problema
Seguridad e higiene	Aviso de operación ante la STPS cuando aplica, capacitación registrada, equipo de protección y botiquín	Nadie sabe dónde está el número de aviso; químicos sin hoja de seguridad; cero capacitación documentada

- **Periodo de prueba:** máximo 30 días (hasta 180 en puestos de dirección); durante él se puede resolver la relación sin indicio de despido injustificado, pero con derechos completos (salario, seguridad social). «Estar en prueba» sin contrato que lo diga no existe.
- **Capacitación inicial:** contrato especial por escrito para enseñar el oficio dentro de la empresa; también tiene plazo máximo y reglas — es un error común usarlo como «prueba barata».
- **Subcontratación (REPSE):** si el personal de limpieza o seguridad viene de una empresa de servicios especializados, el patrón de esos trabajadores es la empresa, y se verifican sus registros ante IMSS y SIPERE; la «solidaridad» del edificio se protege pagando cuotas y contratistas al corriente.
- **Terminación:** una renuncia se documenta con firma del trabajador; un despido exige causa e indemnización según la LFT. El «ya no vengas mañana» sin papel es la forma más cara de despedir.

1. Un edificio nuevo incorpora 3 elementos de limpieza y 2 guardias. La dueña propone «empezar a pagarles desde el lunes y darlos de alta en el IMSS hasta que pase el primer mes, para ver cómo rinden». ¿Cuál es la lectura laboral correcta?

- ☐ Es aceptable si luego se da de alta retroactivamente pagando las diferencias, que es lo normal en edificios pequeños
- ☐ Es ilegal y riesgosa: la obligación de alta previa al inicio del servicio es del patrón; sin alta, un accidente del primer día es un pasivo completo (IMSS, atención médica, prestaciones) y la retroactividad no borra la exposición ni evita multas
- ☐ Está bien porque en periodo de prueba no hay obligación de seguridad social hasta confirmar la contratación
- ☐ Corresponde solo si el sindicato o la empresa externa lo permiten por escrito

2. Si el edificio contrata la limpieza a través de una empresa de servicios especializados (REPSE), al administrador del inmueble no le importa verificar el IMSS del personal porque «el patrón es la empresa».

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

3. La relación de trabajo en México nace por la prestación

del servicio, por lo que el contrato escrito se
desde el inicio; el alta ante el
es previa a que el trabajador comience labores.

4. Clasifica cada situación del expediente: se corrige con papeles en orden, o exige parar y consultar al abogado ya.

Elementos:

- Contrato sin llenar la cláusula de horario, con el puesto y salario correctos
- Elemento que se accidentó sin alta al IMSS y sin hoja de químicos en el cuarto
- Expediente con la firma del trabajador faltante en la recepción de copia
- Guardias con turnos de 12 horas rotativos sin prima documentada y sin pagar horas extra
- Contratista REPSE con cuota IMSS del mes pasado sin enterar (ya está en trámite)
- «Renuncia voluntaria» redactada y firmada por el jefe sin la presencia del trabajador

Se ordena en casa	. . .
Abogado ya	. . .

5. Ordena el proceso de ingreso legal de un elemento de operación propio del edificio.

Reunir documentos de ingreso: identificación, CURP, NSS, comprobante de domicilio, cartilla de vacunación y exámenes si el puesto lo exige. _____

Dar de alta ante el IMSS con salario y puesto reales antes del primer día trabajado.

Firmar el contrato individual por escrito con funciones, jornada, salario, vigencia y lugar de prestación. _____

Inducir: reglamento, estándares del checklist, seguridad e higiene, rutas de evacuación y equipo de protección. _____

Archivar el expediente con copia firmada entregada al trabajador y acta de la inducción registrada. _____

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

6. Audita las notas del «manual de contratación» del auxiliar administrativo. Marca las líneas con problemas.



La auditoría laboral de media mañana

Una vez al trimestre, la administradora abre el archivero y responde cinco preguntas con papel: ¿cada elemento activo tiene contrato firmado y copia entregada? ¿su alta IMSS corresponde al salario real y puesto vigente? ¿las jornadas pactadas coinciden con el rol y las fichas de reloj? ¿la capacitación en seguridad e higiene del año está registrada? ¿los contratistas REPSE están al corriente este mes? Media hora de archivero ahorra meses de conciliación: la mayoría de los conflictos laborales de edificios chicos no nacen de maldad, nacen de papeles que nunca se cruzaron.

Este curso no da asesoría legal ni fiscal

El curso enseña la práctica del mercado mexicano y cita leyes y reglas generales. Cada contrato, tema fiscal o conflicto concreto se decide con la legislación de tu estado y con profesionales (abogado y contador). La regla de oro de la administradora profesional: documentar, verificar y saber a quién llamar a tiempo.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- La relación laboral nace al prestar el servicio: el contrato por escrito y el alta IMSS previa son obligaciones que no esperan «ver cómo rinde».
- Periodo de prueba: máximo 30 días (180 solo dirección) con derechos completos; sin contrato que lo diga, no existe.
- Jornadas legales: diurna 8h, nocturna 7h, mixta 7.5h; las horas extra son la excepción cara, no el sistema del edificio.
- Con contratistas se verifica REPSE, SIPERE e IMSS al corriente: el patrón beneficiario comparte el riesgo del papel sucio.

Preguntas clave del tema

1. ¿Cada elemento activo del edificio tiene su expediente completo y firmado hoy?
2. ¿Qué puesto está trabajando horas extra crónicas y qué dice su contrato?
3. ¿Cuándo se revisaron por última vez las constancias del contratista de limpieza?
4. ¿Quién firmó la última inducción de seguridad e higiene de cada turno?

5. ¿Qué pasaría en un accidente mañana: quién responde y con qué documentos?

Lo que debes poder hacer

- Auditar un expediente de personal contra las cuatro columnas: contrato, IMSS, jornada, seguridad.
- Conducir el ingreso legal de un elemento con la secuencia completa de documentos.
- Detectar el momento exacto en que un tema deja de ser administrativo y necesita abogado.

Siguiente paso: *Con la base legal cubierta, el personal nuevo puede aprender bien desde el día uno: en el siguiente objeto, inducción y capacitación — el equipo que aprende no improvisa.*

Referencia curricular

Materia:	Oficinas en renta
-----------------	-------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r05-0a05>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat