



ASOCIACIÓN DE AGENTES  
ADUANALES DE NOGALES SONORA, A.C.

Curso, teórico / práctico

# CICLO DE LA RELACIÓN LABORAL EN AGENCIAS ADUANALES Y EMPRESAS DE LOGÍSTICA

*Socios de la AAANAC sin costo*

**Agencias Aduanales nacionales, Empresas de Logística y no socios, costo por participante por sesión \$500.00 pesos, en la adquisición de las 18 sesiones del curso 50% de descuento**



# CICLO DE LA RELACIÓN LABORAL EN AGENCIAS ADUANALES Y EMPRESAS DE LOGÍSTICA

## OBJETIVO



Que el participante domine la normatividad laboral y aplique eficazmente a la gestión del talento humano, incrementando su productividad, abatiendo riesgos a la empresa y disminuyendo costos.

**Dirigido a: Agentes Aduanales, Directivos, Contralores, Gerentes y ejecutivos a cargo de la gestión del talento humano.**

			
36 horas de instrucción efectiva en línea	18 sesiones con duración de dos horas	16 temas	Sesión quincenal, iniciando 8 de abril de 2021

## Beneficios

			
Reconocimiento con validez oficial por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Esquema didáctico 100% práctico	Ejemplos vivenciales del sector aduanal	Sesiones en línea y material electrónico.

Informes e inscripciones: Eneida Mendivil, AAANAC,  
[eneida.mendivil@aaanac.mx](mailto:eneida.mendivil@aaanac.mx)



## TEMARIO

### 1. ENCUADRE LEGAL



- Constitución Política.
- Ley Federal del Trabajo.
- Tratados Internacionales.  
(TLCAN Y TMEC)
- Jurisprudencia.

### 2. TRABAJO DIGNO Y DECENTE



- Sin discriminación.
- Sin hostigamiento, ni acoso.
- Acceso a la seguridad social.
- Capacitación y adiestramiento.
- Seguridad e Higiene.
- Libre asociación colectiva.
- Salario remunerador.

### 3. QUÉ ES UNA RELACIÓN DE TRABAJO



- A quién se considera patrón.
- A quien se considera trabajador.
- En que consiste la subordinación y la dependencia técnica.
- Jurisprudencia aplicable.

### 4. DERECHOS / OBLIGACIONES



- De Patrones
- De Trabajadores



## TEMARIO

### 5. CONTRATACIÓN DEL TALENTO



- Prestación de servicios profesionales con pago por honorarios profesionales y/o asimilados a salarios.
- Comisionistas mercantiles.
- Prácticas profesionales o becarios.
- Riesgos laborales y de seguridad social en caso de demandas.
- Criterios jurisprudenciales relacionados con dichas figuras.

#### A) TIPOS DE CONTRATOS LABORALES

- Con periodo a prueba.
- En capacitación inicial.
- Tiempo determinado.
- Obra determinada.
- Por temporada.
- Tiempo indeterminado.

#### B) Las funciones laborales

- El organigrama, responsabilidad compartida.
- Alineación con certificaciones (OEA, OLA, ISO, CTPAT).
- Mapeado y redacción de funciones.

#### C) Flexibilidad en las condiciones de empleo.

- Horarios de trabajo.
- Lugar de prestación de servicios.

#### D) Teletrabajo.

#### E) Trabajadores transfronterizos.

- Introducción a la Seguridad Social
- Principales obligaciones patronales
- Salario base de cotización

### 6. SEGURIDAD SOCIAL





## TEMARIO

### 7. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



- Aspectos primordiales.
- Horas de entrada y salida.
- Normas para prevenir los riesgos de trabajo.
- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores.
- Protección que deben tener las trabajadoras embarazadas.
- Permisos y licencias.
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.

### 8. POLÍTICAS APLICABLES A LA RELACIÓN LABORAL



- Puntualidad y asistencia.
- Comunicación y buenas costumbres.
- Prestaciones y beneficios extralegales.
- Bonos y compensaciones.
- Uso de internet y redes sociales.
- Comisiones.
- Uso de vehículos.
- Uso de equipos de protección personal.

### 9.- CONVENIO / CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

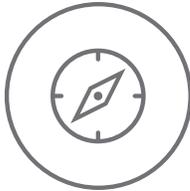


- A) Disposiciones legales que lo regulan:
- Ley Federal del Trabajo.
  - Ley de la Propiedad Industrial.
  - Ley Federal del Derecho de Autor.
  - Código Penal.



## TEMARIO

### 10.- CÓDIGO DE ÉTICA



- A) Normas éticas.
- Valores institucionales
  - Conflictos de interés.
  - Oportunidades de negocio.
  - Regalos y promociones.
  - Confidencialidad y protección de información.
  - Sanciones.
- B) Desarrollo de un modelo de código de ética.

### 11.- CARTAS DE RESGUARDO DE HERRAMIENTAS, ÚTILES Y VEHÍCULOS



- A) Justificación y alcance legal.
- Herramientas.
  - Equipos electrónicos.
  - Claves de acceso a sistemas o contraseñas.
  - Vehículos.
  - Credenciales o tarjetas de ingreso a instalaciones.
  - Dinero y valores.



## TEMARIO

### 12.- CONTROL Y DESARROLLO DE LA RELACIÓN DE EMPLEO



- A) Contenido y disposiciones, sobre:
- Pago de salarios y prestaciones vía CFDI
  - Controles de asistencia electrónicos y/o físicos.
  - Constancias de condiciones laborales.
  - Solicitud y autorización de vacaciones.
  - Permisos con o sin goce de salario.
  - Solicitud para goce de periodo de maternidad.
  - Solicitud para goce de periodo de paternidad.
  - Autorización para laborar tiempo extraordinario.
  - Periodo de lactancia.
  - Nuevas condiciones de empleo por promociones.



## TEMARIO

### 13.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y SEPARACIONES.



- A) Obligaciones fundamentales de los empleados, aplicadas a casos prácticos.
- B) Prohibiciones de los empleados.
- Faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso de la empresa.
  - Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
  - Suspender las actividades, sin autorización de la empresa.
  - Usar los útiles, herramientas y equipos, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- C) Tipos de sanciones por el incumplimiento en las obligaciones adquiridas.
- Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión sin goce de salario.
  - Rescisión justificada sin responsabilidad para la empresa.
- D) Aspectos relevantes para aplicar una medida disciplinaria.
- El derecho del trabajador a ser escuchado.
  - Periodo máximo de suspensión y forma para aplicarla.
  - Término legal para aplicar una sanción.



## TEMARIO



- E) Causas de rescisión del contrato de trabajo.
- F) Procedimiento para aplicar sanciones y separaciones, de acuerdo con las reformas a la Ley Federal del Trabajo
  - Reporte de la falta.
  - Esquemas de investigación de las conductas sancionables.
  - Actas administrativas.
  - Reportes o quejas.
  - Cartas de reconocimiento de conducta.
  - Escritos para aplicar una medida disciplinaria.
  - Avisos de rescisión del contrato de trabajo.



## TEMARIO

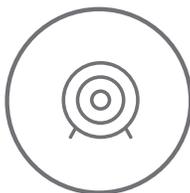
### 14. TERMINO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO



- A) Cuadro de indemnizaciones y prestaciones.
  - Cumplimiento del término del contrato o de la obra determinada.
  - Renuncia voluntaria.
  - Cierre de empresa.
  - Reajuste de personal.
  - Muerte del empleado.
  - Despido injustificado.
  - Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la empresa.

- B) Modalidades para concluir la relación laboral.
  - Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
  - Renuncia.
  - Finiquito.
  - Ratificación de confidencialidad.
  - Constancia de condiciones laborales.

### 15.- COMISIONES MIXTAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO



- A) Introducción
- B) Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo
- C) Comisión Mixta del Cuadro de Antigüedades
- D) Comisión Mixta de Participación de los Trabajadores en las Utilidades
- E) Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad
- F) Comisión Mixta de Seguridad e Higiene



## 16.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE



- NOM-001-STPS, Condiciones generales de seguridad en centros de trabajo
- NOM-002-STPS, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
- NOM-006-STPS, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad
- NOM-017-STPS, Equipos de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo
- NOM 019 STPS, Constitución, integración, organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- NOM-022-STPS, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad
- NOM-025-STPS, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
- NOM-029-STPS, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad
- NOM-030-STPS Detección y solución de puntos críticos o de riesgo en el manejo de las obligaciones civiles-mercantiles, a cargo de la empresa
- NOM-035-STPS Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y revención

**LEGAL LABORAL®** es una firma legal de ciudad de México especializada en derecho laboral de negocios, orientada a la prevención y solución de conflictos laborales, a través de estrategias preventivas que garantizan la rentabilidad y estabilidad de todo tipo de proyectos. Reconocida como parte de las mejores firmas de derecho laboral de México en los años **2020** y **2021** en uno de los rankings más prestigiosos del país **Tops Los Mejores Abogados en México**.

Para más información: [legallaboral.com](http://legallaboral.com)



## CALENDARIO DE SESIONES 2021



MES	JUEVES	
Abril	8	22
Mayo	13	27
Junio	10	24
Julio	8	22
Agosto	12	26
Septiembre	9	23
Octubre	14	28
Noviembre	11	25
Diciembre	2	9

Informes e inscripciones: Eneida Mendivil, AAANAC,  
[eneida.mendivil@aaanac.mx](mailto:eneida.mendivil@aaanac.mx)