



BLOQUE 3

SEMESTRE VI- SOCIALES

DERECHO 2



CURSO ESCOLAR 2025-2026

Aprendizajes esperados

- 7) Identifica las generalidades del Derecho Mercantil, señalando la importancia de cada uno de sus aspectos contextualizando las diferentes sociedades mercantiles presentes en su comunidad.
- 8) Explica las características fundamentales de los diversos actos de comercio que se desarrollan dentro de su contexto.
- 9) Analiza la importancia de formalizar una relación laboral, reflexionando sobre los derechos y obligaciones de cada uno de los sujetos dentro del Derecho Laboral.

Criterios de Evaluación

60% Proyecto integrador: Tríptico o catálogo donde se promuevan los derechos mercantiles y laborales.

40% Actividades de Aprendizaje:

- **ADA 1.** Infográfico del derecho mercantil y su relación con los actos de comercio. **10%**
- **ADA 2.** Collage y texto reflexivo de las sociedades mercantiles. **10%**
- **ADA 3.** Cartel de derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores. **10%**
- **ADA 4.** Mapa de las prestaciones laborales de los trabajadores. **10%**

Semana 1:
18 al 22 de mayo
Sesión 1

Evaluación Diagnóstica

- 1. Rama del derecho privado que regula los actos de comercio**
 - a) Derecho Laboral
 - b) Derecho Civil
 - c) Derecho Mercantil

- 2. Suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores**
 - a. Huelga
 - b. Vacaciones
 - c. Descanso

- 3. Su fundamento legal se encuentra contemplada en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
 - a. Derecho Penal
 - b. Derecho Mercantil
 - c. Derecho laboral

- 4. Son sujetos de las relaciones jurídicas mercantiles, las personas que en ellas intervienen originando obligaciones respecto a su conducta**
 - a. Trabajadores
 - b. Patrones
 - c. Comerciantes

- 5. Es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.**
 - a. Sociedad anónima
 - b. Sindicato
 - c. Huelga

1. Derecho Mercantil

El derecho mercantil no es ya, como lo fue en su origen, un derecho de los comerciantes y para los comerciantes en el ejercicio de su profesión. El derecho mercantil mexicano vigente es un derecho de los actos de comercio, de los que lo son intrínsecamente, aunque en muchos casos el sujeto que los realiza no tenga la calidad de comerciante. Pero, además de regular los actos de comercio, el Código de Comercio contiene numerosas normas sobre el comerciante y la actividad que éste desarrolla en el ejercicio de su actividad, de su “profesión”. Por eso el derecho mercantil puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que se aplican a los actos de comercio legalmente calificados como tales y a los comerciantes en el ejercicio de su profesión.



1.1. Generalidades del derecho mercantil

Diferencia entre Derecho mercantil y derecho civil

La existencia en nuestro sistema jurídico de dos regulaciones, una civil y otra mercantil, o de comercio, hace inexcusable el estudio, aunque en forma somera, de las relaciones entre el derecho mercantil y el derecho civil. Dentro del derecho privado, el derecho mercantil es, frente al civil, un derecho especial, ya que del conjunto de las relaciones privadas del hombre rige singularmente aquellas que constituyen la materia mercantil. Esto es, el derecho mercantil -derecho especial-, constituye un sistema de normas que se contraponen al derecho civil -derecho general o común-. El derecho civil regula las relaciones jurídicas privadas en general, mientras que el derecho mercantil reglamenta una categoría particular de relaciones, personas y cosas: aquellas a las que la ley otorga la calidad de mercantiles.

Concepto de derecho mercantil. El derecho mercantil es la rama del derecho privado que regula los actos de comercio, la organización de las

empresas, las actividades del comerciante —ya sea éste individual o colectivo— y los negocios sobre cosas mercantiles.

Disposiciones aplicables. En México, los actos de comercio son regulados por el Código de Comercio y demás leyes mercantiles y a falta de disposiciones en estas leyes, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal.

Algunas de estas leyes mercantiles son: Ley de Comercio Exterior; Ley de Concursos Mercantiles; Ley de Instituciones de Crédito; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; entre las principales.

1.2. Comerciantes y sus obligaciones

(Título primero, artículo 3º, 4º, 12º del Código de Comercio)

Son **sujetos** de las relaciones jurídicas mercantiles, las personas que en ellas intervienen originando obligaciones respecto a su conducta.

Existen dos clases de comerciantes entre los sujetos de Derecho Mercantil: los comerciantes personas físicas y los comerciantes personas morales o jurídicas

Los primeros son individuos humanos que deben llenar los requisitos que la ley establece para serlo. Los segundos, son las sociedades mercantiles, que siempre son comerciantes, y que se constituyen en la forma que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo con el Código de Comercio, se consideran comerciantes:

- I.- Las personas que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- II.- Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles;
- III.- Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio.

De igual manera las personas que accidentalmente, con o sin establecimiento fijo, hagan alguna operación de comercio, aunque no son en derecho comerciantes, quedan, sin embargo, sujetas por ella a las leyes mercantiles.

Dentro de las obligaciones de los comerciantes se encuentran:

- 1) La inscripción en el Registro público de comercio, de los documentos cuyo tenor y autenticidad deben hacerse notorios;
- 2) A mantener un sistema de Contabilidad;
- 3) A la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante.

1.2.1. Acto de comercio

Es aquella acción que un individuo o empresa lleva a cabo y por la cual concreta la compra de un bien, un producto, o en su defecto, la adquisición de los derechos de los mencionados, a partir del pago de una suma de dinero acordada con quien vende, que será hasta ese momento el dueño o poseedor de los derechos del bien en cuestión.

Es una situación en la que dos o más personas hacen un trato, con el cual se puede obtener un lucro a partir de un artículo o valores que se puedan vender, cabe destacar que éste estaría regido por ciertas normas.

Entre los principales **actos de comercio**, contemplados por el artículo 75 del Código de Comercio, se encuentran:

- I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;
- II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;

- III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;
- IV. Las empresas de abastecimientos y suministros;
- V. Las empresas de construcciones, y trabajos públicos y privados;
- VI. Las empresas de fábricas y manufacturas;
- VII. Las empresas de trasportes de personas o cosas, por tierra o por agua; y las empresas de turismo;
- VIII. Las librerías, y las empresas editoriales y tipográficas;
- IX. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales, casas de empeño y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- X. Las empresas de espectáculos públicos;
- XI. Las operaciones de comisión mercantil;
- XII. Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
- XIII. Las operaciones de bancos;
- XIV. Los contratos de seguros de toda especie;
- XV. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas.

El artículo 18 del mismo código, menciona que es en el **Registro Público de Comercio** donde se inscriben los **actos mercantiles**, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran.

En el siguiente enlace encontrarás información sobre el derecho mercantil:



<https://youtu.be/YO7RD4MdSbl>

Semana 1: 18 al 22 de mayo

Sesión 4

ADA 1

Instrucciones. Elabora una infografía del derecho mercantil: Definición, características, relación, objetivo y ejemplos reales de actos de comercio.

Lista de cotejo del Ada 1

Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
Entregan el trabajo en tiempo y forma. El trabajo presenta una <u>portada</u> (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	2		Por cada 2 elementos faltantes, se disminuye el punto. Agrega lista de cotejo.
Elabora UNA infografía del derecho mercantil: Qué es, características (3), relación con el acto de comercio, el objetivo de los actos de comercio y ejemplos reales de actos de comercio en su contexto (2). Cumple con la siguiente <u>estructura</u> (Infografía): título personalizado, textos breves, imágenes, gráficos, tipografía, colores, diseño visible y legible. <i>Es una página, a color.</i>	7		Ortografía/redacción. Evita la copia y pega de información, así como IA. Se observa el esfuerzo y la dedicación. Evitan los textos extensos y de poca relevancia.
Actitudes y valores (Participación, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, honestidad e interés).	1		Trabajos entregados fuera de tiempo, no tiene el mismo valor.
Total	10		

Apellidos y nombres de los integrantes del equipo por orden de lista

1.
2.
3.
4.
5.

Semana 2: 25 al 29 de mayo
Sesión 1 y 2

1.3. Títulos de crédito

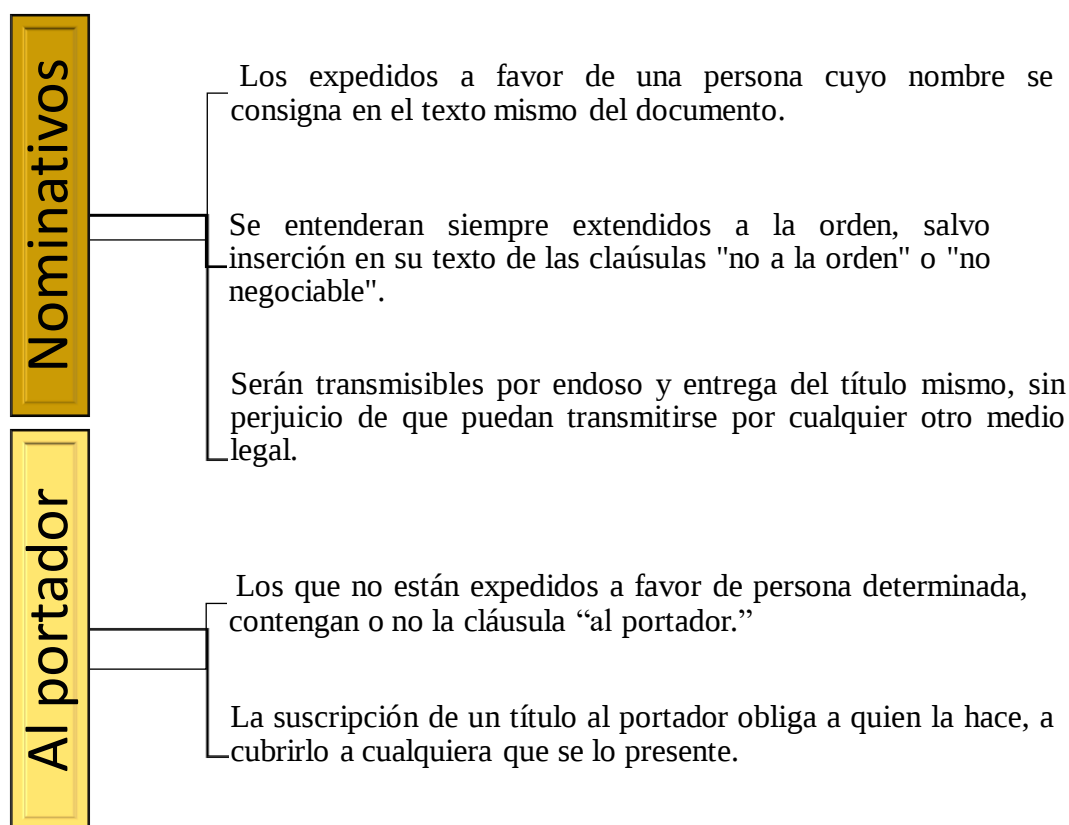
De acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 1932 y promulgada por el entonces presidente de México Pascual Ortiz Rubio, define a los títulos de crédito como los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna, no siendo aplicables a los boletos, contraseñas, fichas u otros documentos que no estén destinados a circular y sirvan exclusivamente para identificar a quien tiene derecho a exigir la prestación que en ellos se consigna.

Los títulos valor o títulos de crédito son los documentos (papeles) a los que se les incorpora un derecho y podrán ser, según la forma de su circulación, nominativos o al portador.

Algunas de sus características son: Incorporación: Para ejercitar el derecho se necesita estar en posesión del documento; Literalidad: El deudor se obliga en los términos del documento; Autónomo: Cada uno de los tenedores del documento tiene un derecho propio; Circulación: Transmitirse de persona a persona; Legitimación: El tenedor del título puede ejercitar el derecho y el deudor se libera pagándole a ese tenedor.

Consideraciones:

- El título de crédito cuyo importe estuviere escrito a la vez en palabras y en cifras, valdrá, en caso de diferencia, por la suma escrita en palabras. Si la cantidad estuviere escrita varias veces en palabras y en cifras, el documento valdrá, en caso de diferencia, por la suma menor.
- El tenedor de un título tiene la obligación de exhibirlo para ejercitar el derecho que en él se consigna. Cuando sea pagado, debe restituirlo. Si es pagado sólo parcialmente o en lo accesorio, debe hacer mención del pago en el título.
- Por medio del endoso, se puede transmitir el título en propiedad, en procuración y en garantía.



1.3.1. Clasificación de los títulos de crédito

Letra de cambio (Art. 76 de la LGTOC)

Es un documento mercantil que garantiza que una persona pagará a otra una cantidad de dinero en una fecha determinada. En concreto, la letra de cambio se define como un título escrito por el cual una persona ordena a otra, el pago de una suma de dinero en una determinada fecha de vencimiento.

El girador, es creador de la letra de cambio que, por su orden incondicional de pago a cargo de un girado, éste pagará, a un tercero.

Función: Es una función propiamente de crédito, que un girado debe aceptar y pagar en una fecha determinada a favor de un beneficiario, en un domicilio o plaza, determinada por un girador. Como se aceptan distintas plazas para girarse y para pagarse, es ideal para créditos de país, a país o de región en región y la orden incondicional de pago, garantiza que sí se puede cobrar, aunque sea de un país a otro país; esto lo hace ideal para créditos internacionales, como los que hace el Banco Mundial o el Fondo Monetario

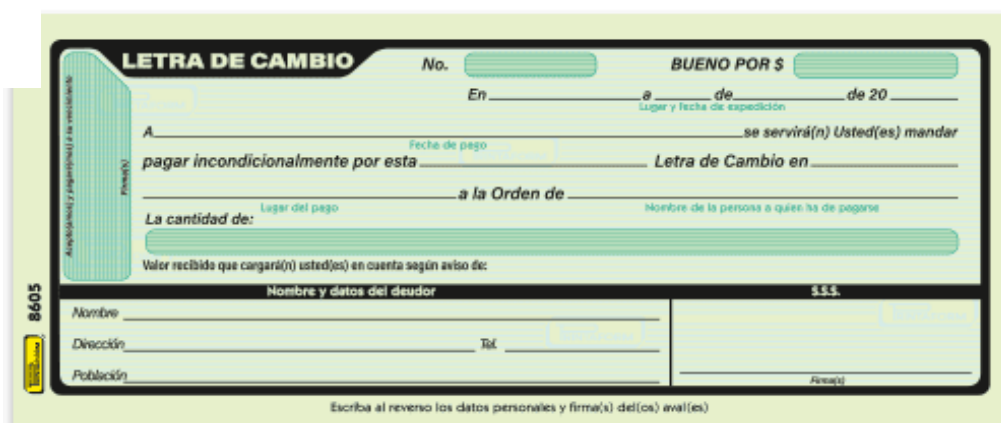
Internacional. La letra de cambio se puede endosar, lo que la hace muy bien aceptada mercantilmente, en todo el mundo, y puede sustituir al dinero.

Entre los datos que debe contener, se presentan los siguientes:

- I.** La mención de ser letra de cambio, inserta en el texto del documento;
- II.** La expresión del lugar y del día, mes y año en que se suscribe;
- III.** La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero;
- IV.** El nombre del girado;
- V.** El lugar y la época del pago;
- VI.** El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; y
- VII.** La firma del girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

Una letra de cambio se utiliza, principalmente, como forma de pago en transacciones internacionales; las letras de cambio generalmente no pagan intereses, esta es otra de las principales ventajas y razones por las cuales se acude a este método. Puede generar intereses solo si no se cumple con las condiciones predeterminadas. En este caso, la tasa debe especificarse en la orden.

Para que una letra de cambio sea válida se debe detallar con claridad la cantidad de dinero, la fecha y las partes involucradas, tal como se muestra en el formato anterior.



Cheque (Art. 175 de la LGTOC)

El cheque, es un documento para pagar sumas de dinero, sin ser dinero y cobrable en un banco (previo depósito en el banco).

Siguiendo al autor Rodríguez y Rodríguez, refiere al cheque como un documento valor, dirigido a una institución de crédito (banco) en el que se le dé la orden incondicional de pago a la vista, una suma de dinero, a cuenta de la provisión de dinero previamente depositada.

Función: El cheque como elemento de pago, circula en todo el mundo y substituye al dinero. Con los cheques de viajero, se pueden pagar servicios en todo el mundo, comprando dichos cheques en México, previo depósito y pago de servicios. También de país a país, se puede transportar dinero con un cheque (aunque hoy se usan las transferencias electrónicas de país a país, donde hay cuentas de cheques, previamente abiertas, con sus respectivos bancos).

El cheque debe contener:	Características:
I.- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento; II.- El lugar y la fecha en que se expide; III.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero; IV.- El nombre del librado; V.- El lugar del pago; y VI.- La firma del librador	❖ El cheque sólo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito. ❖ El cheque será siempre pagadero a la vista. ❖ El cheque puede ser nominativo o al portador. ❖ Los cheques no negociables porque se haya insertado en ellos la cláusula respectiva, o porque la ley les de ese carácter, solo pueden ser endosados a una institución de crédito para su cobro.



Autor: Lic. Alejandra J. Herrera Rodríguez; Lic. Rosa Interián Sánchez; Docentes de la Academia de Derecho II, Escuela Preparatoria Estatal No.6 Alianza de Camioneros.

Pagaré (Art. 170 de la LGTOC)

El pagaré, tiene como sujetos al beneficiario y al suscriptor o aceptante pagador del crédito; hay cobro de intereses por su crédito, es una promesa de pago, y quiere decir que, en un crédito documentado por varios pagarés, sí no se paga uno, se vencen todos los pagarés al mismo tiempo. Esto hace que los comerciantes, gusten más del pagaré.

El pagaré debe contener:

- I.- La mención de ser pagaré, inserta en el texto del documento;
- II.- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- III.- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago;
- IV.- La época y el lugar del pago;
- V.- La fecha y el lugar en que se subscriba el documento; y
- VI.- La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

El pagaré al igual que la letra de cambio, nunca serán al portador, y siempre serán nominativos al señalar a la persona que se debe pagar el título.

Semana 2: 25 al 29 de mayo
Sesión 3 y 4

1.4. Sociedades mercantiles



Los hombres para poder lograr sus fines suelen agruparse, formar sociedades, para que, con el esfuerzo de todos, se lleguen a mejores metas.

Cuando las sociedades tienen un fin preponderantemente económico, toman la forma de MERCANTILES y quedan sujetas a las leyes mercantiles, en especial a la **Ley General de Sociedades Mercantiles**.

La ley en mención reconoce en su primer artículo las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I. Sociedad en nombre colectivo;
- II. Sociedad en comandita simple;
- III. Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV. Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones;
- VI. Sociedad cooperativa, y
- VII. Sociedad por acciones simplificada.

Constitución de las sociedades mercantiles

Continuando con lo establecido en la ley aplicable Las sociedades se constituirán ante *fedatario público* y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones.

Como las sociedades se originan de un contrato, en la constitución de las sociedades mercantiles intervienen tres elementos:

***Elemento personal:** socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos.

***Elemento patrimonial:** conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social.

***Elemento formal:** conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad que debe revestir el contrato.

La sociedad mercantil, por tener como fin una especulación comercial tiene como uno de sus propósitos: dividir entre los socios que la forman, las ganancias que se obtengan en el empleo del fondo o capital social, en la ejecución de actos de comercio.

Las sociedades funcionan, bien bajo una **razón social o, bien bajo una denominación social**.

Razón social: aquellas sociedades llamadas de personas, se forma con el nombre de todos los socios o con los de algunos de ellos, agregándole la palabra “y compañía” y la indicación de la especie de sociedad de que se trate.

Ejemplo: “Fernández y López, S. de R.L. de C.V.”. Ahora, suponiendo que además de Fernández y de López, hubiera más socios, pero sus nombres no figuran en la razón social, ésta tendría que ser “Fernández, López y Compañía”, seguido de las iniciales del régimen societario correspondiente (*por ejemplo, S. de R.L. de C.V.*)

Denominación social. Aquellas sociedades llamadas de capitales y esta denominación es sólo un nombre, sin indicación de persona.

Por lo anterior, la gran mayoría de las empresas en México, hoy en día, funcionan bajo una denominación social y no así bajo una razón social, ya que cada día es más raro ver que a una empresa se le bautice con los nombres/apellidos de los socios.



En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre sociedades mercantiles: <https://youtu.be/JF46S0jc6ks>

ADA 2

Instrucciones. 1. Realiza un collage de ejemplos de sociedades mercantiles que se encuentran en su contexto (Ciudad, Estado, comunidad).

Posteriormente, elijan una que consideren la más común y en un texto escrito mencionen a qué se refiere, si existe bajo una denominación o razón social, número de socios y capital social.

Lista de cotejo del Ada 2			
Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
Entregan el trabajo en tiempo y forma. El trabajo presenta una <u>portada</u> (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	2		Por cada 2 elementos faltantes, se disminuye el punto. Agrega lista de cotejo.
Es un collage que contiene ejemplos reales de	5		Respetan un margen,

las sociedades mercantiles presentes en su contexto. Cumple con una base (hoja en blanco, tamaño carta), los elementos visuales recortados , pegados a color (imágenes de revistas, periódicos, notas de compra, fotografías, impresiones), así como la unión, compresión y relación de estos elementos con el tema principal.			hay organización y estructura como collage.
Redactan un texto escrito en el que mencionan el ejemplo real de esa sociedad mercantil que eligieron, a qué se refiere, si existe bajo una denominación o razón social, número de socios y capital social. Extensión, 10 líneas en información.	2		Ortografía y redacción por párrafos. No copia y pega de información, resumen u otros.
Actitudes y valores (Participación, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, honestidad e interés).	1		Trabajos entregados fuera de tiempo, no tiene el mismo valor.
Total	10		

Apellidos y nombres de los integrantes del equipo por orden de lista	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Semana 3: 1 al 5 de junio
Sesión 1 y 2

2. Derecho Laboral



Es considerado una rama del Derecho que tiene como función establecer las normas jurídicas y principios legales destinados a proteger las relaciones entre los trabajadores y los patrones con el objetivo principal de obtener equilibrio entre el trabajo y el capital.

Es la ciencia que estudia las relaciones entre los trabajadores y los patrones, buscando las condiciones individuales y colectivas.

Tiene por objeto la tutela del trabajo humano realizado en forma libre, por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación.

Las Instituciones que se han establecido en beneficio de la clase trabajadora: El régimen de protección social, secretaria del Trabajo y Previsión Social, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la Procuraduría de la defensa del Trabajo.

El Derecho Laboral o Derecho del Trabajo en México tiene su origen en acontecimientos históricos, políticos y económicos, así mismo se encuentra contemplada en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.1. Sujetos del Derecho Laboral: Derechos y obligaciones

Trabajador. Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Entendiéndose por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Patrón. Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Intermediario. es la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otras para que presten servicios a un patrón.

Obligaciones de los patrones:

- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones
- Proporcionar oportunamente 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.
- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;

- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Obligaciones de los Trabajadores:

- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo.

2.2. Condiciones generales de trabajo

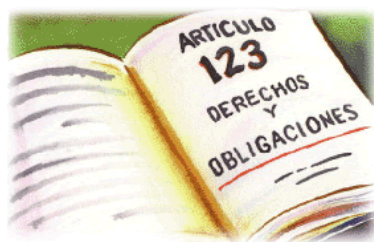
Las condiciones de trabajo son basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil.

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito y contendrá lo siguiente:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, 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;
- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- La duración de la jornada;
- La forma y el monto del salario;
- El día y el lugar de pago del salario.
- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

2.3. Artículo 123 Constitucional y sus leyes reglamentarias



Las leyes reglamentarias del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos son la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

El artículo 123 de la Constitución establece los derechos de los trabajadores, como el derecho a un trabajo digno y socialmente útil. También establece las condiciones de trabajo, como la jornada laboral, el salario, las vacaciones, y la seguridad social.

El artículo 123 tiene dos apartados:

- **El apartado A** regula las relaciones de trabajo entre los trabajadores en general.
- **El apartado B** regula las relaciones de trabajo entre los empleados públicos y los Poderes de la Unión.

Las leyes reglamentarias del artículo 123 establecen las condiciones específicas de trabajo para cada tipo de relación laboral.

Actividad de aprendizaje 3

Instrucciones. Elabora un cartel que explique de forma sencilla los derechos y obligaciones del trabajador y del patrón. Para ello deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. Identidad visual. Dividir el cartel en dos colores que permitan identificar claramente el bloque del trabajador (derechos y obligaciones) y el bloque del patrón (derechos y obligaciones).
2. Añade una pequeña sección que explique que es un “Despido Justificado” y un “Despido injustificado, clarificando en qué circunstancias aplicada cada una.
3. Formato creativo: imágenes, recortes, organizadores gráficos, no saturarlo de texto, lenguaje claro, letra legible y visible.

Lista de cotejo del Ada 3

Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
Incluye con precisión al menos 5 derechos y 3 obligaciones para cada rol y de acuerdo con la LFT. Así mismo diferencia claramente derechos y obligaciones de ambas partes.	5		No presenta errores ortográficos, ni de redacción. <u>Tamaño cartulina o papel bond.</u>
Utiliza un lenguaje claro, directo y con excelente capacidad de síntesis. Tiene una sección de despido justificado y un despido injustificado.	3		
Uso efectivo de imágenes, recortes, organizadores y colores que facilitan la lectura. El diseño tiene un formato profesional, la tipografía permite leer claramente la información, distinguiendo títulos, subtítulos y contenido.	2		
Total	10		

Semana 3: 1 al 5 de junio
Sesión 3 y 4

2.4. Contrato individual de trabajo

Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Este es el documento legal que formaliza la relación entre un empleador y un trabajador, estableciendo los derechos y obligaciones de ambos.

Para que un contrato sea sólido y cumpla con la mayoría de las legislaciones laborales, debe incluir: datos de las partes (nombre, nacionalidad, edad, CURP y domicilio), tipo de relación laboral (obra determinada, temporal o tiempo indeterminado), servicios a prestar, lugar y duración de la jornada, salario, día de pago y prestaciones.

Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. La jornada laboral se divide de la siguiente manera:

- ❖ **Diurna.** Es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- ❖ **Nocturna.** Es la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- ❖ **Mixta.** La que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Días de descanso. Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro. En caso de los trabajadores que presten servicio en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. En caso de que si lo preste, el patrón pagará al

trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

****Son días de descanso obligatorio** (artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo):

- I. El 10. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 10. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 10. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

Vacaciones. Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

AUMENTA EL DERECHO A VACACIONES	
El Poder Legislativo aprobó que los días mínimos de vacaciones incrementen de 6 a 12 días laborables al cumplir un año de trabajo y aumentarán de acuerdo con tu antigüedad.	
AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días

- Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Prima dominical. Si el trabajador labora domingo, recibe un 25 % adicional sobre su salario base.

Salario. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

¿Cómo se integra el salario?



Con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

- **Salario mínimo.** Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Este deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos.



Aguinaldo.

¿A cuántos días de salario equivale el aguinaldo? equivalente a quince días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

2.5. Sindicato



El sindicato y el contrato colectivo representan dos de las más importantes figuras del derecho laboral, las cuales otorgan a los trabajadores seguridad en la defensa de sus derechos y la obtención de mejores condiciones de trabajo en la relación obrero-patronal.

El diccionario de la lengua española señala que el sindicato es “toda asociación formada para la defensa de intereses económicos o políticos comunes a todos los asociados”

Es la asociación de trabajadores o patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses. Los sindicatos deberán constituirse con un mínimo de veinte trabajadores o con tres patrones, por lo menos.

Los principios rectores son: Libertad de asociación, autonomía y registro ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).

El número mínimo de trabajadores para formar un sindicato en México es de 20 trabajadores en servicio activo.

Los sindicatos de trabajadores pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Gremiales:** formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.
- **Industriales:** formados por trabajadores que presten sus servicios en dos o más empresas de la misma rama industrial.
- **De empresa:** formados por trabajadores que presten sus servicios en una misma empresa.
- **Nacionales de industria:** conformados por trabajadores de una o más empresas de una misma rama industrial, pero con la característica de tener instalaciones en dos o más entidades federativas

2.6. Huelga



Se refiere a la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores (los sindicatos de trabajadores son coaliciones permanentes), puede abarcar a una empresa o a uno o varios de sus establecimientos y debe limitarse al mero acto de la suspensión del trabajo.

En el derecho laboral mexicano, la huelga no es un acto espontáneo, sino un procedimiento legal riguroso. Para que sea considerada legalmente existente, debe seguir etapas específicas marcadas por la Ley Federal del Trabajo:

1. Etapa de gestación: en este período se elabora el pliego de peticiones o reclamos, que desde luego debe ser por escrito y en el cual se debe manifestar fehacientemente la intención de ir a la huelga en caso de insatisfacción de estas.

El sindicato debe especificar sus demandas (aumento de salario, firma de contrato, revisión de contrato o cumplimiento de cláusulas violadas). Posteriormente se entrega al patrón y se deposita ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) o el Tribunal Laboral.

El aviso debe darse con al menos **6 días** de anticipación a la fecha de suspensión.

2.-Etapas de prehuella: una vez notificado el patrón, se entra a una fase de negociación obligatoria. Aquí el tribunal cita a ambas partes para intentar llegar a un acuerdo amistoso antes de que estalle el conflicto.

3.- Etapa de huelga estallada (suspensión de labores): si no se llega a un acuerdo en la fecha y hora señaladas en el pliego, los trabajadores proceden a la suspensión de labores.

Se colocan tradicionalmente las banderas rojinegras en la entrada del centro de trabajo.

4.- Etapa de calificación: una vez iniciada la huelga el patrón **tiene 72 horas** para solicitar al tribunal la declaración de inexistencia de la huelga. El tribunal puede calificar la huelga de tres formas:

- **Huelga inexistente:** por no cumplirse los plazos, el objeto de la huelga o no cuenta con el apoyo del 51%. En este caso los trabajadores deben regresar a laborar dentro de **las 24 horas**.
- **Huelga existente:** cumplen con todos los requisitos de fondo y forma, el patrón debe seguir negociando.
- **Huelga ilícita:** cuando se ejecutan actos de violencia por parte de los huelguistas contra personas y propiedades.

La huelga finaliza por cuatro vías principales:

1. Acuerdo entre las partes
2. Allanamiento del patrón
3. Sentencia del tribunal
4. Desistimiento del sindicato

Actividad de aprendizaje 4

Instrucciones. Elabora un mapa mental que clasifique las prestaciones mínimas según la Ley Federal del Trabajo. Divide las prestaciones anteriormente descritas en categorías, de igual manera se pueden investigar siempre que provengan de la LFT.

Lista de cotejo del Ada 4

Criterio	Valor	Valor	Observaciones
----------	-------	-------	---------------

	asignado	alcanzado	
Divide el mapa mental en categorías, identificando claramente las prestaciones relacionadas a cada una.	4		El trabajo se puede ver y leer con facilidad. Ortografía y redacción, no copia y pega de información.
Explica de manera correcta y precisa cada prestación, mencionando montos y días en el caso que corresponda.	4		
El trabajo es creativo, limpio, organizado, tipografía adecuada, imágenes relacionadas.	2		
Total	10		

Actividad de reforzamiento

- ¿Cuál es el número mínimo de trabajadores necesarios para constituir un sindicato de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo?
- La suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores se denomina:
- Si una huelga no cumple con los requisitos de fondo y forma, o no es apoyada por la mayoría de los trabajadores, la autoridad la declarará como:
- Un sindicato formado por trabajadores de diversas profesiones que prestan sus servicios en una misma empresa se llama:

Semana 4: 8 al 17 de junio 2026.

Periodo de evaluaciones parciales 6° semestre

Asignatura: DERECHO 2	Lista de Cotejo Bloque 3	Producto integrador: TRÍPTICO QUE PROMUEVA LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DEL DERECHO MERCANTIL Y LABORAL. Valor: 60 puntos.
Grupo:	Fecha:	
Docente:		

Criterio		Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
Cumple en tiempo y forma con la entrega de la revisión (es necesario agregar lista de cotejo en el trabajo).		5		Es un tríptico con estructura y contenido, a modo de promoción.
Entregan el trabajo en la fecha acordada y bajo los parámetros solicitados. Impreso a color.		4		Se penaliza la entrega tardía.
Presenta una portada principal (Logotipo y datos de la escuela, integrantes, título del trabajo, grado, grupo, nombre del profesor y fecha de entrega).		2		Por cada 2 elementos faltantes, se disminuye un punto. Ortografía y redacción
Contenido				
Incluye una introducción, describe el trabajo a presentar y su importancia. La redacción en párrafo, son claros, coherentes y reflexivos.		4		Extensión de una cuartilla. Ortografía y redacción (máximo tres errores).
El tríptico contiene la siguiente estructura.	Portada: Incluye un título creado por los estudiantes, un slogan, imágenes y demás ideas complementarias.	3		Evitar textos de copia y pega de información, resúmenes u otros, así como IA. Los textos extensos y de poca relevancia, disminuye puntos. Ortografía y redacción (máximo tres errores).
	Introducción: Redactan la razón del porqué los derechos (Mercantil y Laboral) y las especialidades que se promocionan son importantes y los más indicados.	5		
	Desarrollo: plasman de manera ordenada y	14		

	sintetizada la información más importante de las especialidades del derecho mercantil y laboral, tomando en cuenta lo visto en el bloque. <u>Incluyendo 6 promociones de derecho mercantil y 6 promociones de derecho laboral.</u>			
	Información del contacto: Dirección física, teléfono, número de celular, whatsapp, correo electrónico, página web, redes sociales, etc.	3		
Incluye mínimo dos imágenes por especialidad, de tamaño visible y se relaciona con lo presentado.	6			Evitar las imágenes repetitivas, con el mismo significado.
El tríptico es atractivo, genera curiosidad al abrirlo, con diseño impactante y creativo, pues utiliza diversos recursos digitales. Es un trabajo original.	6			La hoja está dividida en 3 partes. Consta de una parte interior y exterior.
Elaboran una conclusión mencionando el alcance o la importancia de lo presentado en el desarrollo y los aprendizajes obtenidos en el bloque.	5			Extensión de una cuartilla. Ortografía y redacción (máximo tres errores).
Incluye mínimo tres referencias válidas en formato APA 7ma edición, ordenados de manera alfabética.	3			Referencias mal redactadas o con elementos faltantes, disminuyen en puntos. Ortografía y redacción (máximo tres errores).

Valor total	60		
--------------------	-----------	--	--

Nombre del alumno	Firma de conformidad con el resultado
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Niveles de dominio	Preformal 0-59	Receptiv o 60-69	Resolutiv o 70-79	Autónomo 80-89	Estratégico 90-100
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------------

Aspectos para considerar en la entrega del proyecto integrador:

1. En caso de plagio total o parcial, se anulará el trabajo y la calificación es 0.
2. La lista de cotejo debe estar incluido, en caso contrario perderá diez puntos.
3. Trabajos que incurran en el infame “copia y pega” o plagio serán severamente penalizados. Todo fragmento de texto que el estudiante haya tomado de otras fuentes deberá ir entrecomillados y correctamente citados y referenciados en el formato indicado.
4. Si entrega posterior a la hora y fecha establecida tendrá 20 pts. menos, en caso de entregar posterior a 24 hrs., el trabajo no tendrá valor.
5. Queda prohibido expulsar a un integrante del equipo sin previo aviso al orientador y docente, con una semana de anticipación a la entrega.

Rúbrica de evaluación		
Bloque 3	Asignatura: Derecho 2	
Criterio: Elaborar de manera colaborativa un tríptico que promueva los aspectos más importantes de las ramas del derecho mercantil y laboral, explicando y analizando los aspectos más importantes de cada uno.	Evidencia requerida: Tríptico que promueva los aspectos más importantes del derecho mercantil y laboral	Ponderación: 100pts.

Indicador	Estratégico	Autónomo	Resolutivo	Receptivo	Pre-formal
Presenta los elementos solicitados de manera ordenada, correcta y completa	Presenta entre el 100-90% de los elementos solicitados: portada, lista de cotejo, introducción, desarrollo y datos de contacto.	Presenta entre el 89-80% de los elementos solicitados: portada, lista de cotejo, introducción, desarrollo y datos de contacto.	Presenta entre el 79-70% de los elementos solicitados: portada, lista de cotejo, introducción, desarrollo y datos de contacto.	Presenta entre el 69-60% de los elementos solicitados: portada, lista de cotejo, introducción, desarrollo y datos de contacto.	Presenta entre el 59%-0 de los elementos solicitados: portada, lista de cotejo, introducción, desarrollo y datos de contacto.
Elabora una portada presentando de forma completa y ordenada su estructura.	Presenta entre el 100-90% la estructura de una portada, incluyendo: logo, nombre de la escuela, nombre del docente, nombre de la evidencia, nombre de los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno, grado, grupo y fecha de entrega.	Presenta entre el 89-80% la estructura de una portada, incluyendo: logo, nombre de la escuela, nombre del docente, nombre de la evidencia, nombre de los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno, grado, grupo y fecha de entrega.	Presenta entre el 79-70% la estructura de una portada, incluyendo: logo, nombre de la escuela, nombre del docente, nombre de la evidencia, nombre de los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno, grado, grupo y fecha de entrega.	Presenta entre el 69-60% la estructura de una portada, incluyendo: logo, nombre de la escuela, nombre del docente, nombre de la evidencia, nombre de los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno, grado, grupo y fecha de entrega.	Presenta entre el 59%-0 la estructura de una portada, incluyendo: logo, nombre de la escuela, nombre del docente, nombre de la evidencia, nombre de los integrantes del equipo ordenados alfabéticamente por apellido paterno, grado, grupo y fecha de entrega.
Presenta información relevante actualizada, explicando y argumentando los temas.	Presenta información actualizada, relevante, explicando y argumentando las ramas del derecho entre el 100-90%	Presenta información actualizada, suficiente, explicando y argumentando las ramas del derecho entre el 89-80%	Presenta información limitada, explicando y argumentando las ramas del derecho entre el 79-70%	La información incluida es pertinente pero no suficiente argumentando y explicando las ramas del derecho entre un 69-60%	Solo incluye información relativa pero no relevante, la explicación y argumentación de las ramas del derecho están presentes entre el 59%-0.
Contiene un diseño creativo, original y adecuado a los temas presentados.	El tríptico es atractivo, creativo, original y adecuado a las ramas del derecho solicitadas, haciendo uso apropiado de elementos, colores, tamaño y fuente de	El tríptico es atractivo, creativo y adecuado a las ramas del derecho solicitadas, pero carece de originalidad en el diseño, haciendo uso apropiado de elementos,	El tríptico es atractivo, creativo, pero carece de originalidad en el diseño, los elementos, colores, tamaño, fuente de letra e imágenes, la mayoría de los aspectos se	El tríptico carece de originalidad en el diseño, los elementos, colores, tamaño, fuente de letra e imágenes, la mayoría de los aspectos se relacionan totalmente con	El tríptico carece de originalidad en el diseño, los elementos, colores, tamaño, fuente de letra e imágenes, la mayoría de los aspectos no se relacionan con el tema.

	letra, así como de imágenes.	colores, tamaño y fuente de letra, así como de imágenes.	relacionan totalmente con el tema.	el tema.	
Colabora activa y respetuosamente con su equipo en la entrega y elaboración de su proyecto.	Colabora eficientemente con su equipo, aportando ideas y acciones para la elaboración del trabajo.	Trabaja con la mayoría de los integrantes del equipo y realiza buenas aportaciones.	Trabaja con la mayoría de los integrantes del equipo, sin hacer aportaciones significativas.	Trabaja con algunos integrantes del equipo, sin hacer aportaciones significativas.	No trabaja con el equipo colaborativamente, ni aporta al trabajo.
Redacta el trabajo en apego a las normas ortográficas y de redacción.	El trabajo es redactado de acuerdo con los principios ortográficos.	Presenta de uno a dos errores ortográficos.	Presenta de tres a cuatro errores ortográficos.	Muestra de tres a cinco errores ortográficos.	Presenta más de cinco errores ortográficos.
Logros:			Aspectos a mejorar:		
Indicaciones respecto al formato de entrega:					



Metacognición

1. ¿Qué aprendí en este bloque?
2. ¿Cuál es la importancia de conocer sobre los temas vistos?
3. ¿Consideras que lograste los aprendizajes esperados? Si/no
¿Por qué?

4. ¿Cuál fue tu desempeño?

5. ¿Qué debes hacer para mejorar tu desempeño?

Tener en cuenta: Necesito ayuda, lo puedo hacer solo, lo puedo enseñar a otros.

Referencias

- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (1932). Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (1934). Ley General de Sociedades Mercantiles.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140618.pdf
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (1970). Ley Federal del Trabajo.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>