

“Check list” legal para PyMes

1. Documentación Corporativa y Estructura Legal

- Verificar que la constitución de la empresa, actas de asamblea, estatutos y demás documentos fundacionales estén actualizados y debidamente registrados.
- Revisar la existencia y vigencia de modificaciones, cambios de domicilio social o fusiones, así como la correcta integración del órgano de gobierno.

2. Contratos y Acuerdos

- Revisar todos los contratos con proveedores, clientes y socios estratégicos para asegurar que las cláusulas (responsabilidades, plazos, terminación, resolución de conflictos) sean claras y se ajusten a la legislación vigente.
- Asegurar que los contratos laborales cumplan con la legislación y que se cuente con políticas formales de recursos humanos, incluyendo acuerdos de confidencialidad y de no competencia cuando sea necesario.

3. Propiedad Intelectual y Activos Intangibles

- Confirmar el registro y la protección de marcas, patentes, derechos de autor y cualquier otro activo intelectual.
- Revisar la existencia de acuerdos de licencia y políticas de protección de secretos comerciales.

4. Cumplimiento Normativo y Regulatorio

- Revisar que la empresa cuente con todas las licencias, permisos y registros necesarios para operar en el sector y la jurisdicción correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de normativas específicas (ambientales, de seguridad, de protección de datos personales, etc.) y actualizar procedimientos internos para adaptarse a cambios legislativos.
- Implantar y actualizar un programa de cumplimiento (compliance) que incluya un código de ética, protocolos de actuación ante riesgos legales y mecanismos de denuncia interna.

5. Aspectos Laborales	• Confirmar que los contratos laborales estén formalizados y cumplan con las leyes laborales, incluyendo aspectos de jornada, remuneración, prestaciones y medidas de seguridad en el trabajo. • Establecer políticas claras de manejo de conflictos y protocolos para resolver disputas internas, garantizando la protección de derechos tanto de la empresa como de los trabajadores.
6. Litigios y Controversias	• Revisar el historial de litigios y demandas, evaluando los riesgos potenciales y la necesidad de establecer estrategias de defensa o de negociación. • Documentar procesos de resolución de conflictos y mantener un registro actualizado de casos pendientes o concluidos.
7. Finanzas e impuestos	• Asegurarse de que la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales: declaraciones de impuestos, auditorías internas y externamente, y pagos de contribuciones en tiempo y forma. Revisar la contabilidad y los registros financieros para evitar inconsistencias que puedan derivar en sanciones o revisiones por parte de las autoridades fiscales.
8. Gestión de Riesgos y Compliance	• Realizar un análisis preliminar de riesgos (APR) que identifique las áreas vulnerables a incumplimientos legales y establecer planes de acción para mitigar dichos riesgos. Implementar controles internos y auditorías periódicas para verificar la efectividad de las políticas y procedimientos legales.
9. Protección de Datos y Ciberseguridad	• Revisar que la empresa cumpla con la normativa de protección de datos personales, estableciendo políticas de privacidad y protocolos ante brechas de seguridad. Capacitar al personal en prácticas seguras y actualizar las medidas de ciberseguridad de manera regular.
10. Actualización y Capacitación	• Establecer un calendario de revisión y actualización de todos los aspectos legales de la empresa. Capacitar al equipo directivo y a los empleados en normativas relevantes y en el manejo de riesgos legales.



contacto@motamartinez.com



www.motamartinez.com



811-029-1074

Vista Real 543, Oficina 5B,
Col. Vista Real, San Pedro Garza García, Nuevo León.