

LYNZA / NOM035MX

GUÍA FÁCIL

Paso a paso desde cero

Tu empresa, tus evaluaciones y tus evidencias en un solo lugar

*Personas
Ambientes
Mejores*



ORGANIZA
tu empresa



EVALÚA
con confianza



GESTIONA
tus evidencias



AVANZA
hacia un mejor
entorno laboral

MANUAL PRÁCTICO PARA PRINCIPIANTES

Laura Patricia Rosas Lara

Autora galardonada con el
Premio Mundial Águila de Oro 2026

Modalidades Literaria, Cultural y Empresarial

<https://nom035mx.com>

Bienvenido a LYNZA / NOM035MX

Esta guía te acompaña paso a paso para configurar tu empresa, aplicar evaluaciones y organizar tus evidencias. Con instrucciones sencillas y capturas de pantalla, aprenderás a usar la plataforma sin conocimientos técnicos.

Empieza por esta ruta

1. Completa los datos de empresa y registra cada centro.
2. Prepara, firma y difunde tu política de prevención.
3. Crea las encuestas y comparte el acceso.
4. Revisa la participación y los resultados.
5. Da seguimiento a las acciones necesarias.
6. Organiza tus documentos en la carpeta de evidencias.

Cómo usar esta guía

Cada recorrido incluye la ubicación, los pasos y una imagen de referencia. Las flechas destacan dónde actuar y los recuadros ayudan a evitar errores frecuentes.

Acerca de las imágenes

Las capturas contienen datos de demostración. La imagen del portal de terapeuta está editada para proteger la privacidad. Las opciones disponibles pueden variar según tu plan y las actualizaciones de la plataforma.

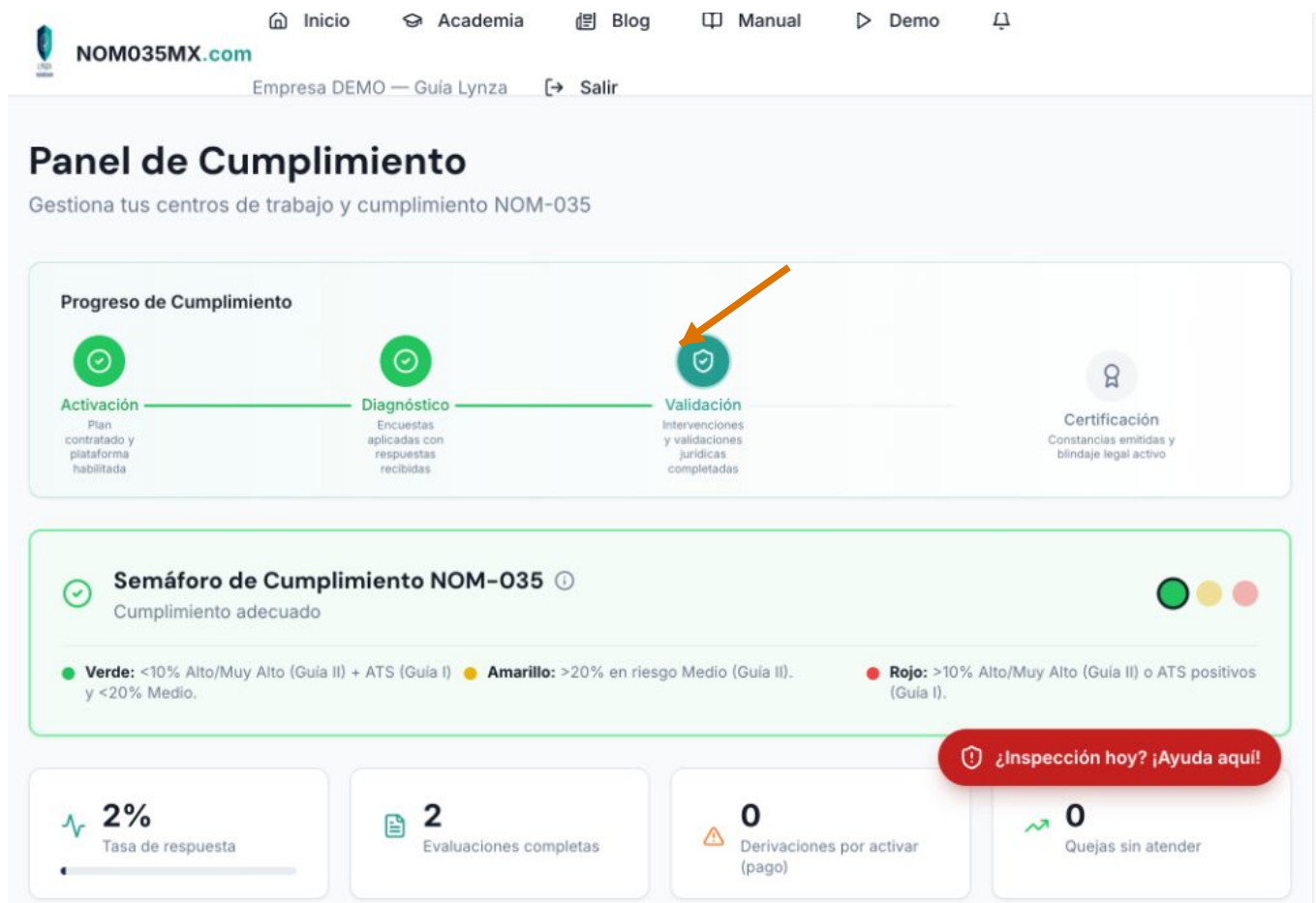
Contenido

Empresa y equipo · Centros y encuestas · Recorrido del trabajador · Resultados e intervención · Evidencias · NOM-037 · Academia · Portal de terapeuta · Preguntas frecuentes.

1. Ubícate en tu panel

Panel de Cumplimiento

1. Entra a tu cuenta y localiza el Panel de Cumplimiento.
2. Revisa la barra de progreso y los contadores.
3. Desplázate hacia abajo para encontrar empresa, centros y encuestas.



Importante

Revisa la participación y los documentos además del semáforo de avance.

2. Completa los datos de tu empresa

Panel > Perfil de Empresa > Editar

1. Busca Perfil de Empresa y pulsa Editar.
2. Captura razón social y datos del responsable; completa los datos fiscales si necesitas facturación.
3. Pulsa Guardar y comprueba los valores en la vista de lectura.

 **Equipo**

Invita colaboradores de RRHH con acceso limitado

 Invitar

 **RRHH (gestión):** Puede ver resultados, crear encuestas y gestionar derivaciones. **Solo lectura:** Solo puede consultar dashboards y reportes, sin modificar nada. Los colaboradores acceden con su propio usuario y contraseña al mismo panel que tú, pero limitado a su rol.

¿Tu colaborador olvidó su contraseña? Puede recuperarla desde la pantalla de inicio de sesión usando el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Se enviará un correo con instrucciones para restablecerla.

 **Tú (Administrador)**

Control total de la cuenta

Admin

 **Perfil de Empresa**

Datos utilizados en reportes PDF, facturas e informes oficiales

 Editar

 Estos datos aparecen en los reportes PDF (numeral 7.7), hojas de derivación y solicitudes de factura.

⚠ **Completa tus datos fiscales y sube tu CSF** si necesitas solicitar facturas.

Razón Social / Nombre de Empresa
Empresa DEMO — Guía Lynza

Dirección
Sin completar

Nombre del Contacto
Ana Ejemplo DEMO

Email del Contacto

RFC
Sin completar

Teléfono de la Empresa
5500000000

Cargo del Contacto
Responsable RH — DEMO

Teléfono del Contacto

 ¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

Haz clic aquí

Verifica que los datos queden guardados: un ejemplo gris dentro del campo no es un dato registrado.

3. Invita a tu equipo de RH

Panel > Equipo > Invitar

1. Escribe el email del colaborador y selecciona su rol.
2. Pulsa Registrar invitación cuando los datos estén completos.
3. Comparte el enlace que aparecerá entre las invitaciones pendientes.

 **Equipo**

Invita colaboradores de RRHH con acceso limitado



 **RRHH (gestión):** Puede ver resultados, crear encuestas y gestionar derivaciones. **Solo lectura:** Solo puede consultar dashboards y reportes, sin modificar nada. Los colaboradores acceden con su propio usuario y contraseña al mismo panel que tú, pero limitado a su rol.
¿Tu colaborador olvidó su contraseña? Puede recuperarla desde la pantalla de inicio de sesión usando el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Se enviará un correo con instrucciones para restablecerla.

 **No se envía correo automático.** Al registrar la invitación, deberás **compartir el enlace de registro por WhatsApp** (u otro medio) con tu colaborador. El enlace aparecerá en las invitaciones pendientes abajo.

Email del colaborador

colaborador@empresa.com

Registrar invitación

Cancelar

Rol

RRHH (gestión)

 **Tú (Administrador)**

Control total de la cuenta



 **¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!**

 **Perfil de Empresa**

Datos utilizados en reportes PDF, facturas e informes oficiales



Importante

La invitación requiere compartir el enlace con el colaborador. Asigna únicamente los permisos que necesita.

4. Registra cada centro de trabajo

Panel > Centros de Trabajo > Agregar centro

1. Pulsa Agregar centro y captura nombre y número de trabajadores de esa sede.
2. Revisa la clasificación automática y guarda el centro.
3. Comprueba que la tarjeta del centro muestre los datos correctos.

demo@example.com

Sin completar

Código de Convenio

Sin completar

Datos de facturación

Completa tus datos fiscales (RFC, C.P., email) y sube tu CSF para poder solicitar facturas automáticamente.

Centros de Trabajo

Registra tus sedes para determinar las guías aplicables

+ Agregar centro

¿Qué es un centro de trabajo? Cada sucursal, oficina, planta o sede donde laboren tus trabajadores. La NOM-035 se aplica **por centro de trabajo**, no por empresa. El sistema calcula automáticamente el nivel y las guías obligatorias según el número de empleados.

Centro DEMO 60

60 trabajadores

Nivel 3 (>50)

Guías aplicables: Guías I, II y III | Muestra representativa: 53

Ver guías

Centro DEMO 30

Ciudad de México

30 trabajadores

Nivel 2 (16-50)

Guías aplicables: Guías I y II

Ver guías

Encuestas NOM-035

Crea encuestas y comparte el enlace con tus trabajadores

¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

+ Nueva encuesta

¿Cómo funciona? 1. Crea la encuesta seleccionando centro y guía. 2. Copia el enlace y compártelo por email o WhatsApp con tus trabajadores. 3. Las respuestas son **confidenciales** (identificadas por nombre para permitir la derivación clínica en caso de riesgo alto) y se procesan automáticamente. 4. Revisa resultados en el

Haz clic aquí

No confundas el número total de trabajadores con las respuestas recibidas.

<https://nom035mx.com>

6

5. Crea la encuesta correcta

Panel > Encuestas NOM-035 > Nueva encuesta

1. Selecciona el centro de trabajo.
2. Elige la guía disponible para su nivel y revisa Vista previa del cuestionario.
3. Pulsa Crear encuesta y espera hasta ver la tarjeta Activa.

The screenshot shows the 'Encuestas NOM-035' interface. At the top, there's a title 'Encuestas NOM-035' and a subtitle 'Crea encuestas y comparte el enlace con tus trabajadores'. A yellow 'Cancelar' button is in the top right. Below this is a light blue informational box with icons and text explaining how to use the system: '¿Cómo funciona?'. It states that users create surveys by selecting a center and guide, share the link via email or WhatsApp, and that responses are confidential and processed automatically. It also mentions that for centers with more than 50 workers, a representative sample is calculated.

The main form is titled 'Nueva Encuesta' with the subtitle 'Las guías disponibles dependen del nivel del centro de trabajo'. It has two dropdown menus: 'Centro de trabajo' (set to 'Centro DEMO 60 (Nivel 3 - 60 trabajadores)') and 'Guía a aplicar' (set to 'Guía III - Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional'). Below these is a green box with a bar chart icon and the text 'Muestra representativa requerida', stating that for 60 workers, a minimum of 53 responses are required for statistical validity (95% confidence, 5% margin of error). A red tooltip bubble with a warning icon says '¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!'. There is a 'Vista previa del cuestionario' button with an eye icon, and a yellow 'Crear encuesta' button at the bottom. An orange arrow points from the 'Vista previa del cuestionario' button to the 'Crear encuesta' button.

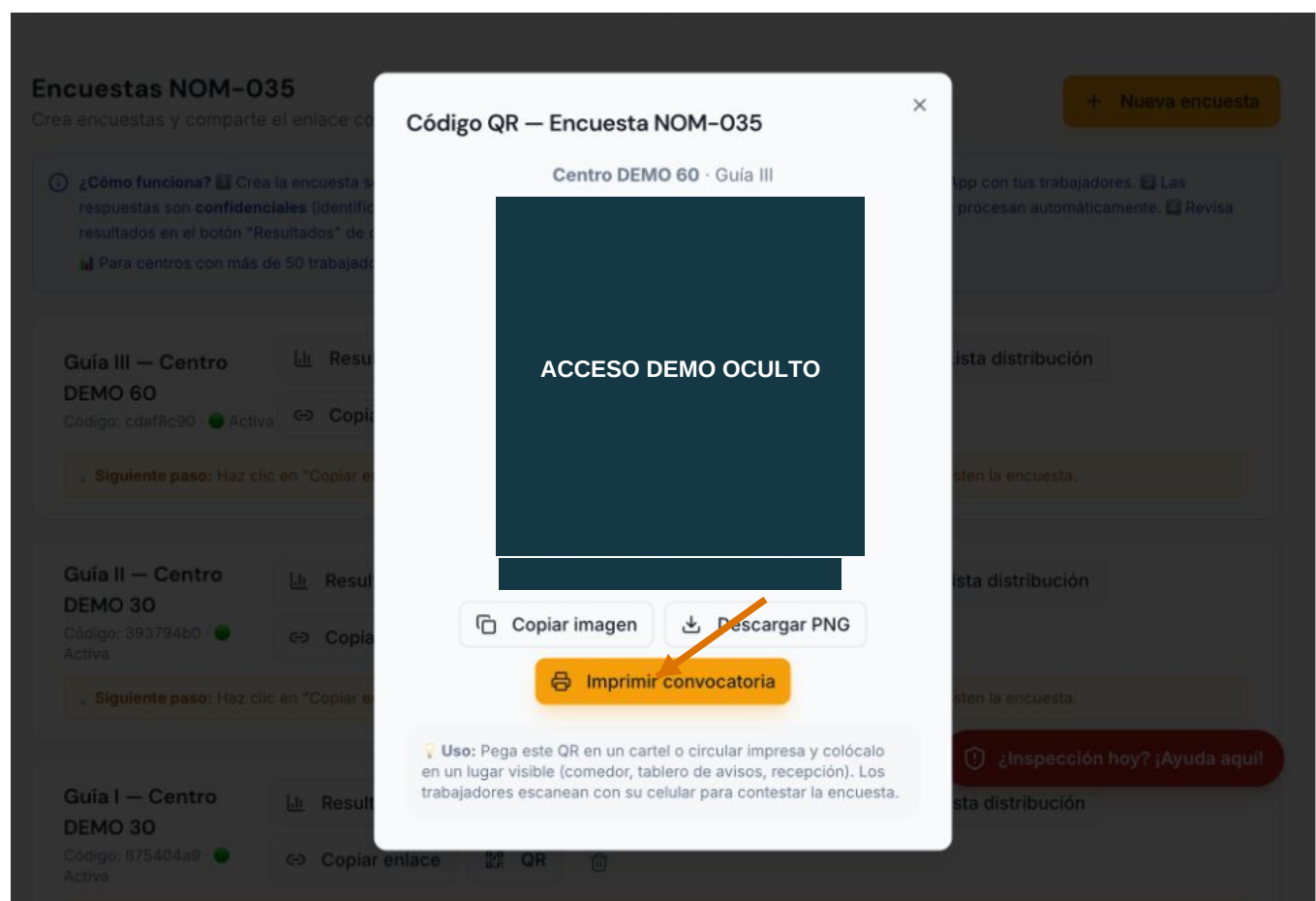
Haz clic aquí

Comprueba centro y guía antes de crear y distribuir la encuesta.

6. Comparte el acceso por QR

Tarjeta de encuesta > QR

1. Comprueba el nombre del centro y la guía en la ventana.
2. Elige Descargar PNG, Copiar imagen o Imprimir convocatoria.
3. Prueba el acceso antes de distribuirlo a los trabajadores.



Haz clic aquí

Usa el QR generado en tu propia cuenta. Los accesos de esta ilustración están ocultos.

7. Prepara la lista de empleados

Tarjeta de encuesta > Cargar empleados

1. Descarga la plantilla Excel.
2. Completa las columnas Nombre, Área/Departamento y Email.
3. Carga el archivo .xlsx o .xls en la encuesta correspondiente.

60 trabajadores Nivel 3 (>50)

Guías aplicables: Guías I, II y III | Muestra representativa: 53 Ver guías

30 trabajadores Nivel 2 (16-50)

Guías aplicables: Guías I y II Ver guías

Encuestas NOM-035

Crea encuestas y comparte el enlace con tus trabajadores

+ Nueva encuesta

¿Cómo funciona? Crea la encuesta seleccionando centro y guía. Copia el enlace y compártelo por email o WhatsApp con tus trabajadores. Las respuestas son **confidenciales** (identificadas por nombre para permitir la derivación clínica en caso de riesgo alto) y se procesan automáticamente. Revisa resultados en el botón "Resultados" de cada encuesta.

Para centros con más de 50 trabajadores se calcula la muestra representativa.

Guía III — Centro DEMO 60

Código: cda8c90 Activa

Resultados Ver preguntas Cargar empleados Lista distribución

Copiar enlace QR

Siguiente paso: Haz clic en "Copiar enlace" y compártelo con tus trabajadores por email o WhatsApp para que contesten la encuesta.

Carga masiva de empleados

Sube un archivo Excel con las columnas: Nombre, Área/Departamento, Email

Descargar plantilla Excel

¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

Error frecuente

Conserva los encabezados de la plantilla y comprueba los datos antes de importar.

8. Así entra el trabajador

Enlace de encuesta recibido por RH

1. Comprueba guía y centro en la pantalla de entrada.
2. Escribe tu nombre completo y lee el aviso de confidencialidad.
3. Pulsa Comenzar evaluación. No necesitas entrar al panel de RH.





Evaluación NOM-035-STPS-2018

Guía III - Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional
Centro DEMO 60

 **Tu nombre completo ***

Ej: Juan Pérez García

Esta evaluación forma parte del cumplimiento de la NOM-035-STPS-2018.

 **Confidencialidad garantizada:** Tu nombre se solicita únicamente para que tu empresa pueda darte seguimiento si resultas con riesgo alto, conforme al numeral 8 de la NOM-035. Tus respuestas individuales son confidenciales y no serán compartidas públicamente.

 Solo el administrador de tu empresa podrá ver tu nombre asociado a tu nivel de riesgo. **Nunca se comparten tus respuestas detalladas.**

Por favor, responde con honestidad. No hay respuestas correctas o incorrectas.

Importante

La encuesta solicita nombre. Lee el aviso de confidencialidad antes de comenzar.

9. Contesta Guías II y III

Evaluación > Pregunta actual

1. Lee la pregunta completa.
2. Elige Siempre, Casi siempre, Algunas veces, Casi nunca o Nunca según tu experiencia.
3. Usa Pregunta anterior para corregir; evita repetir clics mientras cambia la pantalla.

Pregunta 1 de 72

0%

GUÍA III Ambiente de trabajo · Condiciones en el ambiente de trabajo

Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico

4 Siempre

3 Casi siempre

2 Algunas veces

1 Casi nunca

0 Nunca

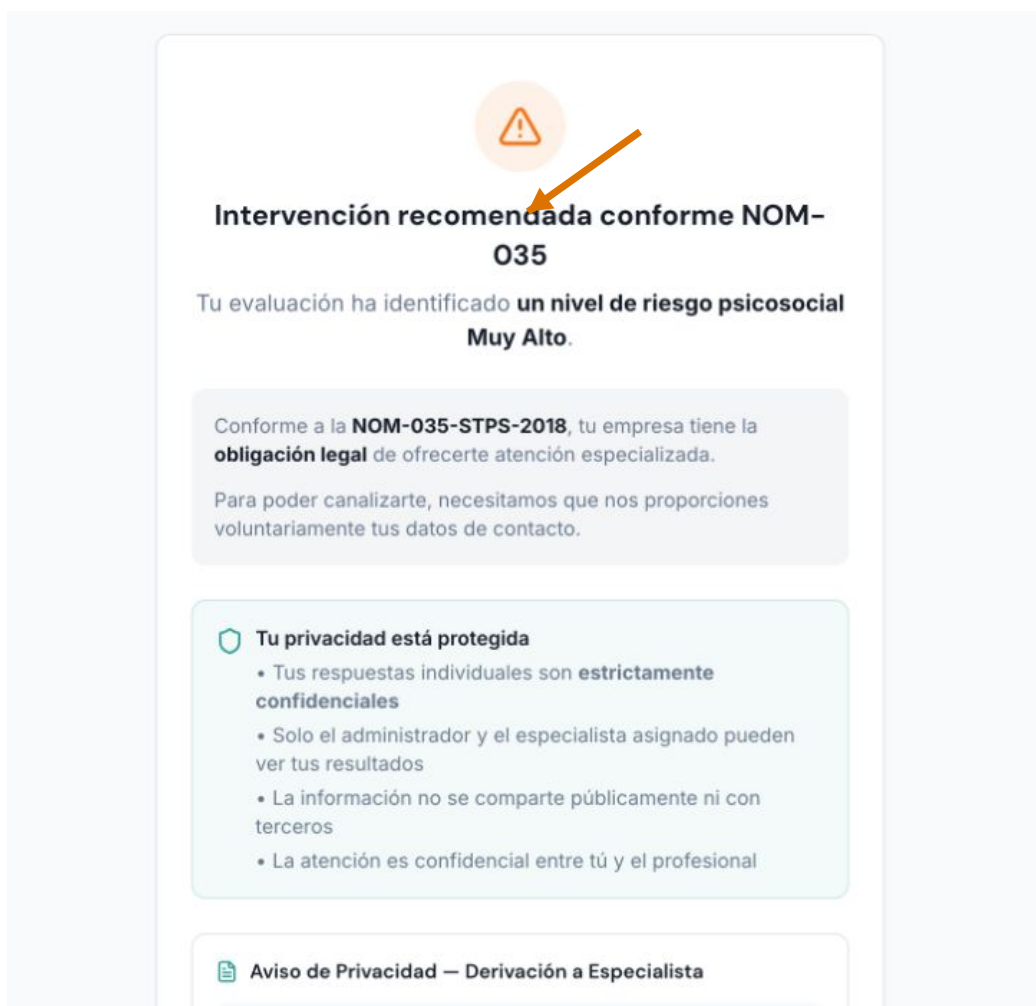
Importante

Responde según tu experiencia. Elige la opción por su significado, no por el puntaje que creas que genera.

10. Si aparece intervención recomendada

Al terminar una evaluación con riesgo elevado

1. Lee el nivel mostrado y el aviso de privacidad.
2. Revisa qué información se propone compartir y con quién.
3. La autorización corresponde a la persona evaluada; no la marques por otra persona.



The screenshot displays a digital interface with a light gray background. At the top center, there is a yellow circular icon containing a black exclamation mark. Below this icon, the text "Intervención recomendada conforme NOM-035" is written in bold black font. An orange arrow points from the right towards the warning icon. Underneath, it states "Tu evaluación ha identificado un nivel de riesgo psicosocial Muy Alto." in bold black font. Below this, there is a light gray box containing the text: "Conforme a la **NOM-035-STPS-2018**, tu empresa tiene la **obligación legal** de ofrecerte atención especializada. Para poder canalizarte, necesitamos que nos proporciones voluntariamente tus datos de contacto." Below this box is another light blue box with a shield icon and the heading "Tu privacidad está protegida", followed by a bulleted list: "• Tus respuestas individuales son **estrictamente confidenciales**", "• Solo el administrador y el especialista asignado pueden ver tus resultados", "• La información no se comparte públicamente ni con terceros", and "• La atención es confidencial entre tú y el profesional". At the bottom, there is a white box with a document icon and the heading "Aviso de Privacidad — Derivación a Especialista".

Intervención recomendada conforme NOM-035

Tu evaluación ha identificado **un nivel de riesgo psicosocial Muy Alto.**

Conforme a la **NOM-035-STPS-2018**, tu empresa tiene la **obligación legal** de ofrecerte atención especializada.

Para poder canalizarte, necesitamos que nos proporciones voluntariamente tus datos de contacto.

Tu privacidad está protegida

- Tus respuestas individuales son **estrictamente confidenciales**
- Solo el administrador y el especialista asignado pueden ver tus resultados
- La información no se comparte públicamente ni con terceros
- La atención es confidencial entre tú y el profesional

Aviso de Privacidad — Derivación a Especialista

Importante

El consentimiento para compartir información es una decisión personal. Lee el aviso completo.

11. Consulta los resultados de Guía II

Tarjeta Guía II > Resultados

1. Confirma centro y número de respuestas completadas.
2. Revisa puntaje y conteo de riesgo Alto/Muy Alto.
3. Consulta las secciones inferiores y descarga el informe cuando esté disponible.

 **NOM035MX.com**

Volver al panel

Resultados — Guía II

Centro DEMO 30 · 1 respuestas completadas

 Descargar Informe PDF (Numeral 7.7)

 Exportar Excel

 **1**
Respuestas

 **98**
Puntaje promedio

 **1**
Riesgo Alto/Muy Alto

 **Intervención requerida por NOM-035**
Se detectaron trabajadores que requieren activar intervención profesional conforme NOM-035

1 trabajador(es)
Con riesgo Alto o Muy Alto (Guía II)

 ¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

Obligación Legal
Conforme al numeral 8.2 de la NOM-035-STPS-2018, el patrón **está obligado** a canalizar a los trabajadores identificados con riesgo alto, muy alto o ATS positivo a los servicios de salud correspondientes (IMSS, ISSSTE o servicio médico particular).

Esto va a tu carpeta de evidencias

Conserva el informe correspondiente al centro y al periodo evaluado. Los datos de las capturas son demostrativos.

12. Comprueba la muestra de Guía III

Tarjeta Guía III > Resultados

1. Revisa centro, conteo y puntaje.
2. Lee la advertencia de muestra representativa incompleta.
3. Continúa la aplicación hasta cubrir la muestra requerida antes de concluir el diagnóstico.

 **NOM035MX.com**

Volver al panel

Resultados — Guía III

Centro DEMO 60 · 1 respuestas completadas

 Descargar Informe PDF (Numeral 7.7)

 Exportar Excel

 **1**
Respuestas

 **144**
Puntaje promedio

 **1**
Riesgo Alto/Muy Alto

 **Muestra representativa incompleta** 1 / 53
Faltan 52 respuestas para alcanzar la muestra mínima de 53 (de 60 trabajadores).

 **Intervención requerida por NOM-035**
Se detectaron trabajadores que requieren activar intervención profesional conforme NOM-035

 ¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

1 trabajador(es)
Con riesgo Alto o Muy Alto (Guía III)

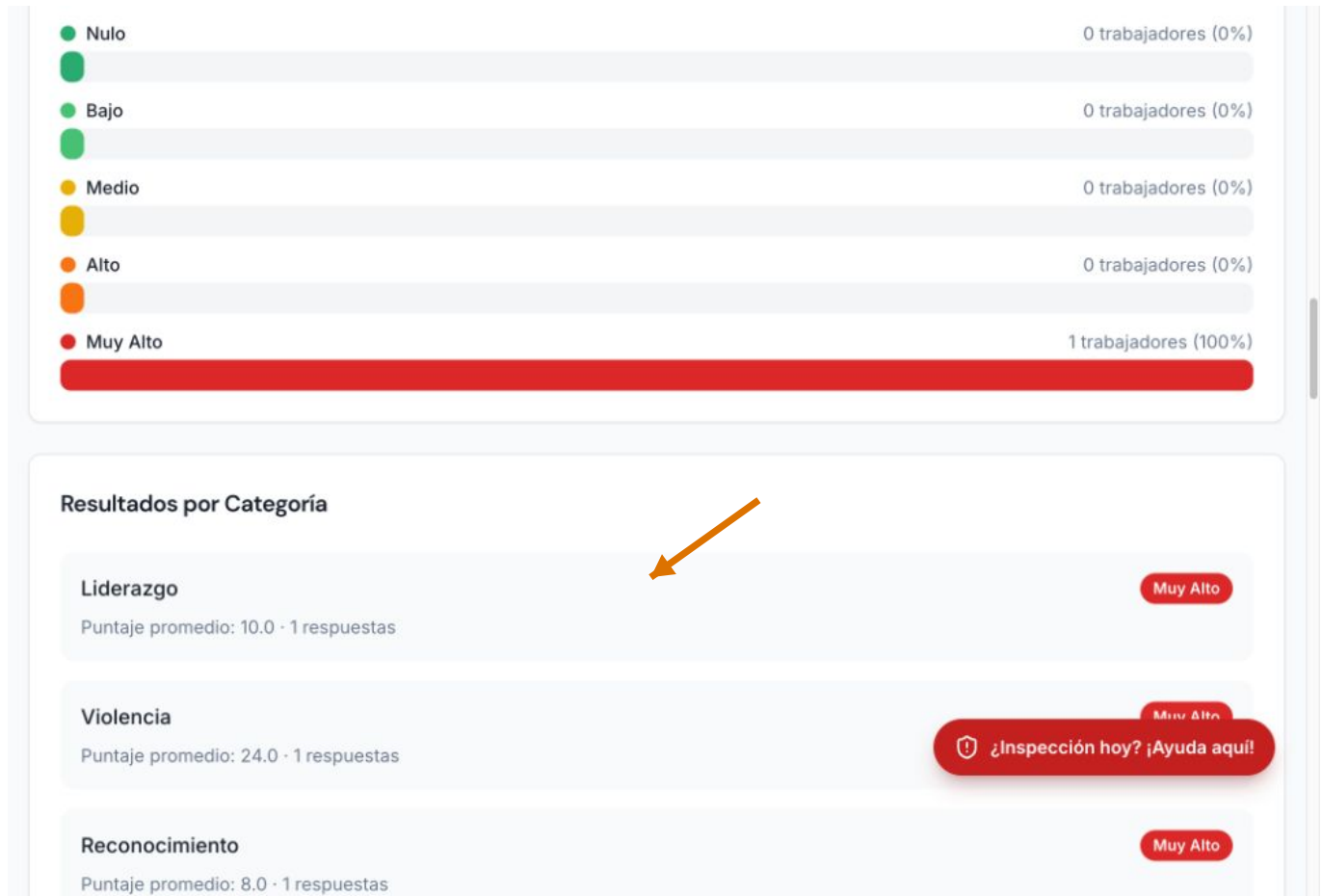
Importante

Un resultado disponible no significa que la muestra esté completa. Revisa el contador de participación.

13. Revisa categorías y dominios

Resultados > Distribución Global / Categorías / Dominios

- 1. Consulta la distribución general.
- 2. Baja a Resultados por Categoría y revisa su nivel y promedio.
- 3. Consulta Resultados por Dominio para localizar áreas que requieren análisis.



Importante

Analiza las categorías y dominios junto con el contexto del centro de trabajo.

14. Lee el programa propuesto

Resultados > Programa de Intervención

1. Identifica las categorías que la pantalla destaca.
2. Revisa acciones organizacionales, grupales e individuales.
3. Define responsables y seguimiento con el equipo competente y conserva lo realizado.

The screenshot displays a dashboard for the 'Programa de Intervención'. At the top, there are two columns of risk factors with scores and red status indicators:

Categoría	Puntuación	Estado
Sentido de pertenencia	8.0	●
Estabilidad en el empleo	24.0	●
Relaciones en el trabajo	10.0	●
Autonomía sobre el trabajo	6.0	●
Reconocimiento del desempeño	6.0	●
Insuficiencia de remuneración	2.0	●
Falta de control sobre el trabajo	4.0	●
Participación y manejo del cambio	4.0	●
Condiciones en el ambiente de trabajo	10.0	●
Interferencia en la relación trabajo-familia	8.0	●

Below this, the 'Programa de Intervención' section is highlighted with an orange arrow. It states: 'Acciones correctivas obligatorias - Nivel de riesgo detectado: **Muy Alto**'. A warning icon and text explain that according to NOM-035, a center of work is obligated to implement an intervention program when high or very high risk levels are detected, with a re-evaluation in a maximum of 2 years.

The 'Categorías con riesgo elevado:' section shows four categories: 'Ambiente de trabajo', 'Entorno organizacional', 'Factores propios de la actividad', and 'Organización del tiempo de trabajo'. A red button with a shield icon asks '¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!'. Below this, the 'Nivel 1 - Acciones Organizacionales' section lists a high-priority action: 'Revisar y actualizar la Política de Prevención' (Priority alta), with a description to adapt the prevention policy to specific diagnostic findings.

Esto va a tu carpeta de evidencias

Conserva minutas, difusión y registros de medidas realizadas. Una recomendación no demuestra su ejecución.

15. Revisa el resumen antes de activar

Resultados > Activar intervención NOM-035

1. Comprueba número de derivaciones, subtotal, IVA y total.
2. Lee lo incluido por trabajador.
3. Utiliza la gestión individual si necesitas revisar casos antes de contratar.

Resumen de intervención NOM-035

Derivaciones requeridas	1
• Riesgo Alto / Muy Alto	1 trabajador(es)
Subtotal (1 × \$1,200)	\$1,200 MXN
IVA 16%	\$192 MXN
Total	\$1,392 MXN

Incluye por cada trabajador: Hoja de Derivación oficial + Valoración inicial (45 min) + Protocolo documentado para carpeta de evidencias.

Pagar \$1,392 MXN con PayPal

Serás redirigido a PayPal para completar el pago.

→ Gestionar derivaciones individualmente en el panel

Importante

Revisa el importe y las condiciones vigentes antes de contratar. Los precios de la captura son ilustrativos.

16. Abre la carpeta de tu centro

Panel > Carpeta de Evidencias

1. Selecciona el centro.
2. Revisa el contador de categorías y documentos obligatorios.
3. Consulta los resultados integrados y detecta qué sigue pendiente.

adquirir cualquier plan de resultados. Una vez activado, no expira.

[Ver planes disponibles](#)

Carpeta de Evidencias

Repositorio digital para inspección STPS — conservar mínimo 5 años

[Generar Carpeta](#)

¿Qué es la carpeta de evidencias? Es el repositorio digital que la STPS puede solicitar en una inspección **sin previo aviso**. Sube aquí tus documentos organizados por tipo. Los obligatorios están marcados. Debes conservarlos por mínimo **5 años**. Las encuestas aplicadas se integran automáticamente una vez pagados los resultados.

Centro DEMO 30

Progreso de Cumplimiento 1/9 categorías

1/7 obligatorios completados

Encuestas NOM-035 Aplicadas Obligatorio Auto-generado

Cuestionarios aplicados conforme a las Guías de Referencia I, II y III de la NOM-035-STPS-2018. Se integran automáticamente una vez completados y pagados los resultados.

Guía II — 1 respuesta completada	10/9/2026	Pagar para ver
Guía I — 2 respuestas completadas	9/9/2026	Pagar para ver

[¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!](#)

Importante

Comprueba que puedas abrir cada archivo. El porcentaje de avance por sí solo no confirma que toda la documentación esté disponible.

17. Clasifica cada documento

Carpeta > Subir nueva evidencia

1. Selecciona Tipo de evidencia.
2. Elige la categoría que corresponde al documento.
3. Pulsa Seleccionar archivo cuando se habilite y comprueba después que la carga aparezca.

Progreso de Cumplimiento 1/9 categorías

1/7 obligatorios completados

✓ **Encuestas NOM-035 Aplicadas** Obligatorio Auto-generado

Cuestionarios aplicados conforme a las Guías de Referencia I, II y III de la NOM-035-STPS-2018. Se integran automáticamente al completar el pago de resultados.

Guía II — 1 respuesta completada 10/9/2026 Pagar para ver

Guía I — 2 respuestas completadas 9/9/2026 Pagar para ver

Subir nueva evidencia

Tipo de evidencia Descripción (opcional)

Política de Prevención

Evidencia de Difusión

Acuses de Recibo

Registros ATS (Guía I)

Informe Técnico (7.7)

Medidas de Control

Mecanismo de Queja

Registros de Salud

riesgos psicosociales y violencia laboral.

cia.

¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

Fotos de carteles, tableros de avisos o capturas de comunicaciones internas.

Esto va a tu carpeta de evidencias

Clasifica política, difusión, acuses, informe y medidas de intervención en la categoría correspondiente.

18. Comprueba si el buzón está activo

Panel > Buzón de Quejas Anónimo

1. Localiza el estado del buzón.
2. Si aparece No disponible, revisa la habilitación de tu plan.
3. No distribuyas un acceso sin probar el recorrido del denunciante.

Sin ingresos registrados

**Buzón de Quejas Anónimo** Inactivo

Mecanismo obligatorio NOM-035 — Garantía de no represalias

Obligatorio NOM-035: Tu empresa debe contar con un buzón de quejas anónimo. Los trabajadores acceden con el código del centro (aparece en su tarjeta arriba). Tú recibes las quejas aquí y puedes responderlas sin conocer la identidad del trabajador.



Buzón de Quejas no disponible
El buzón de quejas anónimo se activa **permanentemente** al adquirir cualquier plan de resultados. Una vez activado, no expira.

Ver planes disponibles

**Carpeta de Evidencias**

Repositorio digital para inspección STPS — conservar mínimo 5 años

Generar Carpeta

**¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!**

Importante

Si aparece Inactivo o No disponible, consulta la habilitación del servicio antes de compartir un acceso.

19. Registra al teletrabajador

Panel > NOM-037 > Agregar

1. Captura nombre, puesto y domicilio de teletrabajo.
2. Selecciona centro y revisa porcentaje remoto y horario.
3. Pulsa Registrar y comprueba la fila Pendiente.

The screenshot shows a web application interface with a modal form titled "Registrar Teletrabajador". The modal contains the following fields and controls:

- Nombre completo ***: A text input field containing "Juan Pérez".
- Puesto ***: A text input field containing "Analista de datos".
- Domicilio de teletrabajo ***: A text input field containing "Calle, colonia, ciudad".
- Centro de trabajo ***: A dropdown menu with the option "Seleccionar centro".
- % Remoto**: A text input field containing "40".
- Horario laboral**: A text input field containing "09:00 - 18:00".
- Registrar**: A dark blue button at the bottom of the modal.

An orange arrow points from the "Registrar" button to the "Pendiente" status in the background table. The background interface includes a header "Constancias de Cumplimiento", a sidebar with "NOM-037 — Teletrabajo", and a table with columns for "Nombre", "Teletrabajador DEMO", "Analista DEMO", "Pendiente", and "Sin evidencia".

Haz clic aquí

Registrar crea la ficha del teletrabajador. La verificación de sus condiciones requiere completar los pasos posteriores.

20. Comparte su enlace individual

Fila de teletrabajador > Ver detalle

1. Comprueba los datos de la persona.
2. Copia el enlace para el empleado.
3. Compártelo solo con quien debe completar esa verificación.

The screenshot shows a web application interface for 'Constancias de Cumplimiento'. A modal window titled 'Detalle: Teletrabajador DEMO' is open, displaying the following information:

- Puesto:** Analista DEMO
- % Remoto:** 40%
- Domicilio:** Domicilio ficticio DEMO, sin ubicación real
- Horario:** 09:00 - 18:00
- Estatus:** pendiente

Below this information, there is a section for 'Enlace para' (Link for) which contains a text input field with the URL: <https://nom035mx.com/nom037/fcbb5fd2af>. An orange arrow points to a copy icon next to the link. The background of the interface shows a table with columns: Nombre, Puesto, Estatus, Evidencia, and Acciones. The first row in the table is for 'Teletrabajador DEMO' with status 'Pendiente' and 'Sin evidencia'.

Importante

Comparte el enlace individual con la persona correspondiente y revisa el estado del proceso.

21. Revisa las condiciones del espacio

Enlace individual > Paso 1 de 4

1. Marca únicamente las condiciones que cumple tu espacio.
2. Añade observaciones cuando haga falta aclarar una condición.
3. Pulsa Siguiente: Subir fotos.

Verificación NOM-037

Hola Teletrabajador DEMO, completa tu verificación.

Paso 1 de 4

Condiciones de tu área

Área de Trabajo

- ☐ Mi área cuenta con iluminación adecuada
- ☐ Mi área tiene ventilación suficiente
- ☐ No hay ruido excesivo

Ergonomía

- ☐ Cuento con silla ergonómica con soporte lumbar
- ☐ Mi escritorio tiene la altura y espacio adecuados

Riesgos Eléctricos

- ☐ Mis conexiones eléctricas están en buen estado
- ☐ Uso regulador de voltaje o supresor de picos

Observaciones (opcional)

Algo que quieras comentar...

Siguiente: Subir fotos →

Haz clic aquí

Marca únicamente las condiciones que cumple el espacio revisado.

22. Prepara las cinco fotografías

Verificación NOM-037 > Paso 2 de 4

1. Sigue el tema y las recomendaciones de cada foto.
2. Utiliza JPG, PNG o WebP de hasta 5 MB.
3. Selecciona el archivo y espera a que se habilite Siguiente foto.

Verificación NOM-037
Hola Teletrabajador DEMO, completa tu verificación.

Paso 2 de 4

Foto 1 de 5 — Iluminación de tu área

Toma una foto donde se aprecie la iluminación natural o artificial de tu espacio de trabajo.

Tips para una foto perfecta:

- ✓ Toma la foto de día con cortinas abiertas para mostrar la luz natural
- ✓ Si usas lámpara, enciéndela antes de tomar la foto
- ✓ Colócate de espaldas a la ventana para evitar contraluz
- ✓ Asegúrate de que no haya sombras fuertes sobre tu escritorio

Requisitos de la foto:
Debe verse claramente si hay luz natural (ventanas) y/o lámparas encendidas. Evita contraluz.
Formato: JPG, PNG o WebP Máx: 5MB

Toca para tomar o seleccionar foto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

← Atrás Siguiente foto →

Lightbulb icon, Chair icon, Monitor icon, Speaker icon, House icon

Error frecuente

Utiliza fotografías claras del espacio solicitado y revisa el formato y tamaño antes de cargar.

23. Revisa los avisos

Panel > Campana

1. Pulsa la campana superior.
2. Lee los avisos disponibles.
3. Si aparece Sin notificaciones, no hay mensajes visibles en esta lista.

The screenshot shows the top navigation bar of the NOM035MX.com website. The navigation links are Inicio, Academia, Blog, Manual, and Demo. A notification bell icon is located in the top right corner, highlighted by an orange arrow. Below the navigation bar, the main header area displays 'Panel de Cumplimiento' and 'Gestiona tus centros de trabajo y cumplimiento NOM'. The main content area features a 'Progreso de Cumplimiento' section with four steps: Activación, Diagnóstico, Validación, and Certificación. Below this is a 'Semáforo de Cumplimiento NOM-035' section with a red 'Riesgo crítico' status. The bottom section contains four cards: '4% Tasa de respuesta', '4 Evaluaciones completas', '0 Derivaciones por activar (pago)', and '0 Quejas sin atender'. A red banner at the bottom right says '¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!'.

Haz clic aquí

Consulta la campana para revisar los mensajes disponibles en tu cuenta.

24. Entra a la Academia

Menú superior > Academia

1. Elige el módulo que necesitas y revisa su material.
2. Distingue capacitación corporativa de constancia profesional.
3. Comprueba evaluación, precio y condiciones antes de pagar por una constancia.

LYNZA

EN

Curso Gratuito — 13 Módulos

Academia NOM-035

Todo lo que necesitas saber para blindar a tu empresa ante una inspección de la STPS. Los 13 módulos son 100% gratuitos — aprende a tu ritmo.

Diseñado con estándares CONOCER (EC0366) · Instructora certificada SEP/CONOCER

nom035mx.com | Tu Escudo ante la STPS
Laura Patricia Rosas Lara

¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

Importante

Consulta el catálogo vigente. Revisa los requisitos de evaluación y emisión de constancias de cada curso.

25. Portal de terapeuta

Seguimiento de derivaciones y notas de sesión

Abre el caso para consultar los datos disponibles y las notas de derivación. En Notas de sesión, el botón Nueva nota permite iniciar un registro. La información clínica requiere un manejo confidencial.

Empresa DEMO

/ portal-terapeuta

Share

Publish

Empleado DEMO 01

Apertura: Fecha oculta

Abierto

0 notas

Empleado DEMO 02

Apertura: Fecha oculta

Abierto

2 notas

Área: N/D

Guía: II

Email: N/D

Teléfono: N/D

Notas de derivación (RRHH)

Sin notas registradas por RRHH para esta derivación.

Resumen clínico del riesgo detectado

Alto

Guía II

Resultados ocultos por privacidad

Notas de sesión

Nueva nota

Sesión #1

Fecha oculta

Contenido clínico oculto por privacidad

Sesión #2

Fecha oculta

Contenido clínico oculto por privacidad

¿Inspección hoy? ¡Ayuda aquí!

CAPTURA ANONIMIZADA · USO DEMOSTRATIVO

Importante

Imagen editada para uso demostrativo: nombres, fechas y contenido clínico fueron sustituidos u ocultos. Conserva los expedientes clínicos en el espacio autorizado para su atención.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo crear una encuesta?

Comprueba que exista un centro de trabajo y que hayas seleccionado el centro y la guía.

¿Por qué está vacía la lista de distribución?

Revisa que hayas cargado la plantilla de empleados en la encuesta correcta.

¿Qué hago si no carga un archivo?

Comprueba el formato y tamaño admitidos, selecciona de nuevo el archivo y espera la confirmación. Si persiste el problema, contacta al soporte de la plataforma.

¿Terminar la encuesta activa una intervención?

La evaluación y el consentimiento para una derivación son pasos distintos. Lee las opciones y condiciones que aparecen al finalizar.

¿Registrar al teletrabajador genera una constancia?

El registro inicia el proceso. Revisa y completa los pasos de verificación indicados en su ficha.

¿Por qué una función aparece inactiva o requiere pago?

Consulta lo incluido en tu plan y las condiciones del servicio antes de contratar.

¿Dónde obtengo el acceso al portal público?

Consulta su disponibilidad en tu cuenta o con soporte. Antes de compartirlo, revisa qué información queda visible.

Sobre la autora

Mtra. Laura Patricia Rosas Lara

Psicoanalista, especialista en salud mental y riesgo psicosocial laboral, autora y creadora de LYNZA / NOM035MX.

Su trabajo integra la perspectiva clínica, la prevención y las herramientas digitales para contribuir a entornos laborales más humanos.

Es autora de *Blindaje Psicosocial Laboral*, obra que aborda la prevención, la intervención clínica y el cumplimiento de las NOM-030, NOM-035 y NOM-037. Con LYNZA / NOM035MX, acerca estos temas a empresas y responsables de Recursos Humanos mediante herramientas para evaluar riesgos, dar seguimiento a las acciones y organizar evidencias.

Premio Mundial Águila de Oro 2026

Distinguida en las modalidades Literaria, Cultural y Empresarial.

Su propósito es transformar el conocimiento en acciones prácticas que ayuden a cuidar la salud mental y mejorar la vida en el trabajo.

Continúa aprendiendo

Blindaje Psicosocial Laboral

De la Mtra. Laura Patricia Rosas Lara.

Una lectura que integra prevención, intervención clínica y cumplimiento de las NOM-030, NOM-035 y NOM-037, con una mirada humana sobre la salud mental en el trabajo.

Amplía tus herramientas para cuidar a las personas y fortalecer tu organización.

Compra el libro en Amazon

<https://acortar.link/t8bzU0>