



171
2 Eps.
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PLANEACION PARA LA ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA ACEITERA

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

**QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A**

ANTONIO OLVERA DURAN

DIRECTOR DEL SEMINARIO L. A. ANGEL ELIZONDO LOPEZ

MEXICO, D. F.

1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**PLANEACION PARA LA ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EN UNA EMPRESA ACEITERA**

I N D I C E

I N D I C E

	PAGINA
PREAMBULO	1
INTRODUCCION	4
CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	8
1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION	9
1.1.1. Definiciones de Administración	11
1.1.2. Características de la Administración	12
1.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	13
1.2.1. Definiciones del Area de Administración de Recursos Humanos	14
1.2.2. Conceptos similares del Area de Administración de Recursos Humanos	15
1.3. EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO RESPONSABLE DE LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS	15
1.4. ORGANIGRAMA DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	17
1.5. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	20
CAPITULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	24
2.1. PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL	24
2.1.1. Vacante	26
2.1.2. Solicitud de Requisición	26
2.1.3. Análisis y Valuación de Puestos	29
2.1.4. Inventario de Recursos Humanos	41
2.1.5. Fuentes y Métodos de Reclutamiento	42

	PAGINA
2.2. LA ENTREVISTA	48
2.2.1. Filtro Preliminar en el Proceso de Selección.	48
2.2.2. Solicitud de Empleo	48
2.2.3. Entrevista Inicial o Preliminar	57
2.2.4. Entrevista de Selección	57
2.2.5. Fases de la Entrevista	57
2.2.6. Verificación de la Información	61
2.3. LOS EXAMENES	61
2.3.1. Exámenes Psicométricos	61
2.3.2. Exámenes de Conocimientos	62
2.3.3. Examen Médico de Admisión	63
2.3.4. Estudios Socioeconómicos	64
2.3.5. Decisión Final	68
CAPITULO TERCERO: INTEGRACION DEL PERSONAL	69
3.1. CONCEPTO DE INDUCCION	71
3.1.1. El Contrato Individual de Trabajo	71
3.1.2. Necesidad Legal	71
3.1.3. Necesidad Administrativa	72
3.1.4. Definición de Relación de Trabajo	72
3.1.5. Forma	72
3.1.6. Contenido	73
3.1.7. Afiliación al Instituto Mexicano de Seguro — Social	82
3.1.8. Afiliación al Instituto del Fondo Nacional — de la Vivienda	83
3.1.9. Registros	84
3.2. DIFERENTES TIPCS DE INDUCCION	86
3.2.1. Prestaciones al Personal	86
3.2.2. Mesas Redondas	87
3.2.3. Audiovisuales	87
3.2.4. Manuales	87
3.3. MANUAL DE BIENVENIDA	88
3.3.1. Historia de la Empresa	88
3.3.2. Organigrama	89
3.3.3. Políticas Generales	89
3.3.4. Servicios de Empresa	89
3.3.5. Prestaciones	90
3.3.6. Producto o Servicios	90
3.3.7. Reglamento Interior de Trabajo	90

PAGINA

3.3.8. Plano de las Instalaciones	104
3.3.9. Información General	104
3.4. SERVICIOS Y PRESTACIONES	105
3.4.1. Definición	105
3.4.2. Características	105
3.4.3. Clasificación de Prestaciones	105
3.4.4. Prestaciones que otorgan las Leyes	106
3.4.5. Prestaciones que otorga la Empresa	108
3.5. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	108
3.5.1. Definiciones	109
3.5.2. El Entrenamiento como Necesidad Legal	109
3.5.3. Objetivos de la Capacitación y Adiestramiento	110
3.5.4. Formación de la Comisión Mixta de Capacita- ción y Adiestramiento	110
3.5.5. Acta de Representantes de los Trabajadores ..	111
3.5.6. Acta de Representantes de los Patrones	114
3.5.7. Forma UCECA I	115
3.5.8. Los Planes y Programas de Capacitación y --- Adiestramiento	118
CAPITULO CUARTO: INTEGRACION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE	120
4.1. DEFINICION e IMPORTANCIA	121
4.1.1. La Seguridad e Higiene Industrial Como Necesi- dad Legal	121
4.1.2. Organización	121
4.1.3. Características	125
4.1.4. Competencia	126
4.1.5. Reuniones Educativas, Concursos, Películas y Carteles	127
4.1.6. Reuniones y Actas de la Comisión Mixta de Se- guridad e Higiene Industrial	127
4.1.7. Relaciones Humanas	137
4.1.8. Iniciativa e Incentivos	137
CAPITULO QUINTO: TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	138
5.1. CONCEPTO	139
5.1.1. Suspensión de los efectos de las Relaciones - de Trabajo.....	140

5.1.2. Rescisión de las Relaciones de Trabajo.....	140
5.1.3. Terminación de las Relaciones de Trabajo....	142
5.1.4. Entrevista de Salida.....	143
5.1.5. Índice de Rotación de Personal.....	145

CAPITULO SEXTO: ACTIVIDADES DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... 147

6.1. AVISOS.....	149
6.1.1. Aviso de Inscripción del Trabajador (ALTAS).	149
6.1.2. Aviso de Modificación de Salario (MODIFICACIONES DE SALARIO).....	157
6.1.3. Aviso de Baja del Asegurado (BAJAS).....	161
6.2. NOMINA.....	166
6.2.1. Diferentes tipos de Nómina.....	166
6.2.2. Sistemas de Nóminas.....	168
6.2.3. Control Individual de Percepciones.....	171
6.3. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA -- PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.....	173
6.3.1. Cálculo del Impuesto Mensual.....	173
6.3.2. Sueldos y Salarios.....	174
6.3.3. Tiempo Extraordinario.....	175
6.3.4. Gratificaciones de Fin de Año.....	176
6.3.5. Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.....	176
6.3.6. Compensaciones.....	177
6.3.7. Comisiones.....	177
6.3.8. Prima de Antigüedad.....	178
6.3.9. Prima de Vacaciones y Prima Dominical.....	179
6.3.10 Becas.....	180
6.3.11 Jubilaciones, Pensiones ó Haberes de Retiro.	180
6.3.12 Cálculo del Impuesto Anual de Personas físicas Subordinadas.....	181
6.4. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.....	186
6.4.1. Seguro de Riesgo de Trabajo.....	186
6.4.2. Seguro de Enfermedad no Profesional.....	187
6.4.3. Prestaciones en caso de Fallecimiento.....	187
6.4.4. Seguro de Maternidad.....	188
6.4.5. Seguro de Invalidez.....	189
6.4.6. Seguro de Vejez.....	190
6.4.7. Seguro de Cesantía en Edad Avanzada.....	190
6.4.8. Seguro de Muerte.....	190

PAGINA

6.4.9. Dote Matrimonial.....	191
6.4.10 Seguro de Guarderías.....	192
6.4.11 Prestaciones Sociales.....	192
6.4.12 ¿Dónde se tramita todo lo anterior?.....	193
6.4.13 Cédula de Liquidación de Cuotas Obrero-Patronales.....	196
6.4.14 Del procedimiento para el Pago de Cuotas — Obrero - Patronales.....	196
6.4.15 Pasos.....	196
6.5. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA — LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).....	215
6.5.1. Referencias Legales.....	215
6.5.2. Objetivos del INFONAVIT.....	215
6.5.3. Obligaciones de los Patrones.....	216
6.5.4. Derechos de los Trabajadores.....	222
6.5.5. Ejemplos.....	224
6.6. FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES— (FONACOT).....	229
6.6.1. Requisitos para Afiliar la Empresa a Fona— cot.....	229
6.6.2. Requisitos de la Empresa.....	231
6.6.3. Derechos del Trabajador.....	231
CONCLUSIONES	234
INDICE DE FIGURAS Y FORMAS	237
REFERENCIAS	238

PREAMBULO

A través del proceso de mi formación profesional me he percatado que efectivamente existe mucha literatura que habla sobre las funciones relacionadas con la Administración de Personal, pero bajo un enfoque que se circunscribe en gran medida a la exposición teórica, descuidando los aspectos prácticos que se dan dentro de todo el proceso de la Administración de Recursos Humanos. De ahí mi inquietud de elaborar una investigación en donde se puedan dar a entender de una manera sencilla y accesible los procedimientos inmersos dentro de este campo.

Teniendo como propósito de que ésta se transforme en una guía para aquellas personas que se inician, en un momento determinado, dentro del campo profesional y también para aquellas que por inquietudes personales deseen conocer y aprender el manejo del Departamento de Recursos Humanos, a pesar de no contar con ninguna base anterior sobre dicha área.

El contenido se relaciona fundamentalmente con los controles, cálculos, procedimientos burocráticos, etc. así como los formatos e información extraordinaria, que se interrelacionan en el sistema de reclutamiento, selección, e inducción y seguimiento de todo personal recién contratado

Se procuró abordar cada uno de los temas apeándose al seguimiento lógico de los procedimientos que los regulan; es decir se exponen los pasos que se siguen en la realización del sistema anteriormente mencionado, quedando inmersas el grado de participación de cada una de las áreas que integran la Unidad de Recursos Humanos, sin descuidar el hecho de que cada empresa tiene sus propias características y necesidades.

Así se podrá apreciar que en el capítulo primero se contempla desde el desarrollo histórico de la administración, su conceptualización tradicional, hasta el planteamiento de las definiciones en cuanto a su aplicación al Área de Recursos Humanos. Se expone también el papel del licenciado en administración dentro de esta área, así como, de una manera general, las características organizativas de la misma.

En el capítulo segundo se realiza un planteamiento, ya específico, de lo que constituye la médula de la investigación-

es decir, se aborda ya el estudio del proceso de reclutamiento, selección y contratación, haciendo hincapié en las características que configuran cada fase.

También se analiza, en el capítulo tercero, la etapa de la inducción, contemplándola como una fase imprescindible para el logro del acoplamiento del individuo con respecto a su grupo de trabajo, sus funciones así como su totalidad institucional. Bajo este enfoque se estudian los principales instrumentos que apoyan su implementación, sin olvidar que cada empresa tiene sus muy particulares características, así como que el grado de identificación del hombre con respecto a su medio, se encuentra sujeta a múltiples variables de carácter social, política y económicas. Ligado a lo anterior se expone un punto que adquiere especial importancia por la ligazón inmediata, que presupone, (esto debe de comprenderse bajo el enfoque de las necesidades primarias señaladas por Abraham Maslow) del individuo con respecto a la Institución; dado que las prestaciones y servicios se encuentran íntimamente relacionadas con la mayor o menor satisfacción del individuo promedio dentro de nuestro contexto económico.

En el capítulo cuarto se aborda el estudio de la conformación gradual de la comisión mixta de seguridad e higiene; desde su relevancia dentro de un contexto productivo, su aparición como exigencia sociojurídica hasta sus rasgos más sobresalientes.

La terminación de la relación de trabajo es un fenómeno que conlleva repercusiones tanto a la institución como al trabajador, repercusiones que pueden traducirse en consecuencias demasiado graves para ambos elementos; su conceptualización y sus variantes, enmarcándolo dentro de un contexto legal, son abordados en el capítulo quinto.

Por último, en el capítulo sexto, se ejemplifica un caso práctico, apegándose al seguimiento de todo el planteamiento previo, sobre el manejo de las formas que deben fluir en todo el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal; incluyendo un instructivo de llenado de documentos únicamente en aquellos casos en donde se pudiera complicar su llenado.

Esta es en terminos sintetizados la estructura de la - investigación, estructura que no hubiese sido posible sino se - hubiera contado con el apoyo de los Directivos de Corporaciones Issos; Así pues, aprovecho este espacio para agradecerles pro-- fundamente el apoyo brindado, especialmente al Lic. José Luis - ~~Marín~~ Gerente General.

Conciente estoy que cada uno de los temas podrian ser- objeto de una investigación más profunda, debido a la compleji- dad de cada uno de ellos, sin embargo, como se podrá observar - en el desarrollo del trabajo, se ha preferido exponerlo de una- manera accesible combinando el ejercicio práctico con la teoría disponible al respecto.

INTRODUCCION

La industrialización en México está en plena marcha, --
diariamente se crean nuevas empresas para fortalecer el proceso-
que habrá de cambiar nuestra economía y aumentar el nivel de vi-
da de todos los habitantes del país.

La creación de nuevas empresas en un país que se indus-
trializa es una actividad permanente. Cada una de las empresas -
que se van creando da fuerza a la economía nacional para que lle
gue a conseguir su economía una independencia.

Una empresa necesita más que nada de personas bien se-
leccionadas y competentes para el manejo de las máquinas que ha-
elaborado la técnica y la ciencia humana, también requiere de --
gente especializada en el complejo arte de dirigir todas las ---
acciones de la empresa hacia un resultado que beneficie a toda -
la comunidad.

El elemento humano es imprescindible en cualquier orga-
nización y por ello, la conducción del personal constituye el --
punto central de proceso administrativo.

Es incuestionable que las relaciones humanas, vistas en
un sentido amplio, con la aplicación de disciplinas sociológicas
conforman un ordenamiento científico cuyas doctrinas y conceptos
comprenden procedimientos realistas en las relaciones de trabajo
de una empresa, que la Administración de Recursos Humanos aprove-
cha para que sean lo más justas, eficaces y humanas posible.

La Administración de Recursos Humanos tiene a su servi-
cio técnicas específicas con las que se propone integrar, supe-
rar, cultivar y conservar la calidad humana.

Actualmente muchas empresas estan sufriendo pérdidas en
sus resultados por no conducir adecuadamente al hombre y darle -
su justo y verdadero valor.

También tenemos que analizar, que en la actualidad se -
le ha dado a la Administración de Recursos Humanos la verdadera-
importancia que se merece. Así como a los elementos que lo inte-
gran, que en este caso es el mismo ser humano.

La aplicación de los elementos de la Administración Ge-
neral que todos los profesionistas de la misma deben poner en --

práctica, es fundamental si es que se desea resolver los problemas que actualmente afronta nuestro país.

Sólo cuando estos principios se hayan aplicado y logrado entre los distintos grupos sociales que deben utilizar la Administración se podrán solucionar numerosos problemas que son la causa de muchos fracasos.

El desarrollo eficiente de técnicas administrativas, - requiere la formación de un criterio y de un conjunto de conocimientos científicos y la forma de aplicarlos, esta forma de aplicación debe ser aprovechada única y exclusivamente en beneficio del hombre.

Cada día se hace más necesaria la intervención del Administrador pero, de administradores preparados, comprensivos y con un criterio amplio y definido, que no solo piense en su bien particular sino en el de toda la sociedad.

En la administración debe tenerse criterio e imaginación, para que lleguen a salir las ideas y para que con los conocimientos adquiridos y aplicados a los problemas y con la habilidad de aquellas personas que la poseen, se superen los errores que conducen al fracaso en virtud de carecer de los conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz de la administración.

La Organización en la Administración de Recursos Humanos. La Organización debe realizarse mediante la confección de una lista de todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa, o sea, con una división del trabajo, - debe estar fuertemente influenciado por los objetivos, metas, - políticas y la forma de ser de la empresa, más los costos, los recursos, las personas, etc.

Para llegar a obtener una buena organización de Personal es necesario seguir la secuencia de las etapas del proceso administrativo ya que estas etapas deben de estar ligadas entre sí para llegar a formar lo que se llama Sistema Administrativo. Como cada uno de los procesos administrativos es parte de un sistema mayor, cada una de las actividades de un proceso va a tener efecto en los otros procesos.

Todo ejecutivo desde el director general hasta el supervisor de línea, independientemente del nivel que ocupa dentro de la organización es responsable en cierto modo de las etapas del proceso administrativo de acuerdo con la responsabilidad y autoridad que ejercen.

Los ejecutivos de alto nivel dentro de la organización normalmente deberán dedicar proporcionalmente más tiempo a la aplicación del ciclo administrativo que los ejecutivos de bajo nivel en cualquier forma, cada uno de los ejecutivos debe presentar atención personal a cada una de las etapas del proceso administrativo.

a) Previsión

La previsión de personal proporciona la base para la planeación, organización, integración, dirección y control, ó sea todas las actividades del personal que deben realizarse para alcanzar los objetivos establecidos. Solamente siendo capaz de anticiparse, sabiendo qué trabajo será realizado y cómo se hará, es como los ejecutivos mediante esto pueden desarrollar, integrar y dirigir la organización que se requiere para este puesto.

b) Planeación.

Consiste en determinar correctamente lo que va a hacerse en este caso con el personal determinando los principios que van a orientar la actuación ó sea las políticas de personal; determinando la secuencia de operaciones ó métodos que habrán de seguir para alcanzar los objetivos, por último, la fijación de los plazos en los cuales se va a ir poniendo en práctica los procedimientos ó programas que serán complementados con unidades físicas y monetarias para formar los presupuestos.

Como las políticas de personal afectan a todas las áreas de la empresa, dichas políticas deben ser aprobadas y apoyadas por la alta gerencia. Por lo que la dirección debe de tener una gran confianza en la experiencia y en la capacidad profesional de los ejecutivos de personal al formular políticas que dirección aprobará y apoyará.

Los procedimientos de personal nos indican la secuencia cronológica de los pasos que deberán seguirse al cumplir las políticas establecidas.

Cuando llevamos a cabo la elaboración de un programa de personal es muy importante considerar los recursos de que se disponen tanto humanos como económicos para que la falta de estos no origine un retraso en el programa.

c) Organización

La eficiencia con la que los trabajadores desarrollan su trabajo, el grado de armonía que existe entre el traba-

jo de cada uno con los demás y la satisfacción que ellos sienten por su trabajo, no podrán ser mayores de lo que la organización le permite.

La labor que realiza el Departamento de Recursos Humanos, en la integración de los recursos humanos es sumamente importante ya que permite alcanzar las metas deseadas por medio del esfuerzo del personal que fué debidamente seleccionado y en entrenado en su trabajo.

e) Dirección

El principal objetivo de la dirección es guiar y vigilar a los subordinados a base de ejercer la autoridad, delegarla y practicar una buena supervisión, en la actualidad no basta con que un miembro del equipo sea un experto en su trabajo sino que es necesario que todos los miembros de ésta sean eficientes para que podamos decir que el equipo trabaja adecuadamente.

f) Control

Todo sistema de control ó sea todo proceso de inspección comprende las siguientes cuatro fases.

- I .- Recolectar información.
- II.- Comparar la situación real con su patrón ideal.
- III- Determinar la actividad correctiva en su caso y en general obtener conclusiones con base a los pasos anteriores.
- IV.- Poner en práctica las resoluciones adoptadas en el paso anterior.

**CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION
DE RECURSOS HUMANOS.**

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION.

1.1.1. Definiciones de Administración.

1.1.2. Características de la Administración.

1.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1.2.1. Definiciones del Area de Administración de Recursos Humanos.

1.2.2. Conceptos similares del Area de Administración de - Recursos Humanos.

**1.3. EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO RESPONSABLE DE LA FUN
CION DE RECURSOS HUMANOS.**

1.4. ORGANIGRAMA DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

**1.5. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECUR-
SOS HUMANOS.**

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION.

A través de los años la evolución de la administración ha dado un sinnúmero de pautas para mejorar y definir sus técnicas.

Pero esta evolución fue dada con la humanidad misma y así se — ejemplifica la administración más primitiva que se sitúa con — las tribus nómadas en la cual el líder organizaba y daba tareas (funciones) a sus súbditos.

Posteriormente con el paso de los años y al fijar resi dencias dichas tribus fué necesario que tuvieran organizaciones superiores de las cuales se desconoce la mayoría.

Sin embargo, los escritos que se tienen como parte de una administración ya definida en los papiros egipcios, la gran pirámide, etc., donde se reconoce la importancia de la organiza ción y de la admisión de los estados.

También el imperio Chino provee a través de las parábolas de Confucio sugerencias prácticas para una adecuada adminis tración pública, y de advertencia para la elección de funcionarios públicos honestos, desinteresados y capaces.

Aunque los testimonios de la antigua Grecia no proporcionan una gran visión de los principios de administración, la existencia misma de la comunidad ateniense, con sus consejos, tribunales populares, funcionarios administrativos y juntas generales, indican una apreciación de la función administrativa.— La definición de Sócrates de la administración como una habilidad separada del conocimiento técnico y de la experiencia.

Los documentos sobre administración de la antigua Roma, son incompletos, aunque es muy sabido que la complejidad — del trabajo administrativo dió lugar a un considerable desarrollo de las técnicas de administración. Los magistrados romanos con sus áreas funcionales de autoridad y grados de importancia muestran la relación jerárquica característica de la organiza ción, con el uso de principios de jerarquías y la delegación de autoridad, la ciudad romana se expandió hasta formar un Imperio con una eficiencia de organización nunca antes observada.

La Iglesia Católica Romana. La organización formal — más eficiente en la historia de la civilización occidental. Ha sido la Iglesia Católica Romana, con su larga vida organizativa y el atractivo de sus objetivos, como la efectividad de sus téc nicas la que ha mostrado una gran administración y organización jerárquica territorial, la especialización de actividades de —

acuerdo con las líneas de autoridad y el uso del mecanismo del estado mayor.

Organizaciones militares. Como puede verse, algunos de los principios y prácticas más importantes de la administración de la empresa moderna pueden ser atribuidos a las organizaciones militares, en los cuales podemos ver los principios de la administración.

En la historia vemos varios ejemplos de los jefes militares que comunicaban sus planes y objetivos a sus subordinados desarrollando con ello la unidad de doctrina, la relación, la cual complementaba su poder de mando con una cuidadosa explicación del propósito de sus órdenes.

Más, recientemente, las organizaciones militares han aplicado otros principios de administración. Uno de los más importantes es el del estado mayor. El concepto moderno del estado mayor general debe de atribuirse a los ejércitos prusianos del siglo XIX. El grupo organizado bajo la autoridad de un jefe de estado mayor, proporcionaba asesoría especializada e información y entregaba servicios auxiliares que han llegado a ser características especiales de la empresa privada y el ejército.

En los últimos años hemos visto un cambio radical en la forma de estudiar y resolver los problemas de organización del trabajo humano para fines productivos, gracias a las aportaciones de científicos tales como: Taylor, Fayol, Koontz y O. D. Nell, Mayo, etc. y en forma más contemporánea teorías como la administración por objetivos, desarrollo organizacional y las teorías japonesas sobre productividad.

Los problemas de organización y administración deben resolverse con un criterio y un método científico, en lugar de acercarse a ellos para improvisar soluciones que después deben rectificarse una y otra vez, ocasionando grandes gastos y pesados trastornos en el desarrollo del trabajo.

Como consecuencia vemos en el mundo una corriente de progreso en el orden material, la elevación del nivel de vida de un país depende en gran parte del progreso de su economía. Esta corriente de progreso abarca a los países desarrollados así como a los que están en vías de desarrollo.

El cambio a seguir es la industrialización, especialmente en aquellos países que necesitan afianzar su mercado interno y consolidar su independencia económica. El desarrollo de la industria da como consecuencia un progreso general de la economía en sus múltiples actividades ó funciones específicas: comercio, agricultura, etc.

1.1.1. Definiciones de Administración.

Dentro de todos los tiempos y épocas han existido grandes personajes que se destacan por sus aportaciones sobre esta -- área; para lo cual hago mención de algunos de ellos.

- GEORGE R. TERRY** La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control; ejecutados para determinar y -- lograr los objetivos mediante el uso de gente y recursos.
- AGUSTIN REYES PONCE** Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.
- FERNANDEZ ARENA J. ANTONIO** Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para -- ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.
- AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION** La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través -- del esfuerzo y cooperación de todos.
- E.F.L. BRECH** Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.
- ISSAC GUZMAN VALDIVIA** La dirección eficaz de las actividades y de la cooperación de otras personas para obtener determinados resultados.
- WILLIAM JM. MC. LARNEY** La administración es la combinación más efectiva posible de hombres, materiales, máquinas, mé todos y dinero para obtener la realización de los fines de la empresa.
- ENCICLOPEDIA BASICA NAUTA** Actividad encaminada a la conservación y explotación de un patrimonio según su naturaleza y sin posibilidad de enajenación.
- J.D. MOONEY** Es el arte ó técnica de dirigir e inspirar a -- los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

- PETERSON AND - Una técnica por medio del cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.
 PLOWMAN
- W. JIMENEZ CASTRO Administración es una ciencia social compuesta por principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.
- KOONTZ Y O'DONELL La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad para conducir a sus integrantes.
- HENRY FAYOL Administrar es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Mi apreciación personal;

La administración es la óptima realización de la planeación, organización, ejecución y control en su combinación, a través del mínimo esfuerzo humano hacia un objetivo, logrando su eficiencia.

1.1.2. Características de la Administración.

a.- Su generalidad.- La administración existe en toda clase de agrupaciones humanas, independientemente de los fines que persigue cada una de ellas, ya sean económicos, políticos, científicos, religiosos, educativos, de servicio social, etc.

b.- Su carácter técnico.- Este elemento se desprende de una dirección eficaz, la cual se logra con la aplicación de principios técnicos y de normas, tomando en consideración el carácter humano, incluyendo los elementos materiales para la ejecución del trabajo.

c.- La amplitud de su ejercicio.- En toda clase de agrupaciones existe la administración, independientemente de su posición jerárquica.

d.- Su valor instrumental.- La administración no es un fin en sí mismo. Es por el contrario, un medio por el cual nos servimos para lograr los objetivos deseados. Es muy frecuente que los gerentes, directivos fijan los objetivos, así como los

problemas que deben resolverse o los obstáculos que deben de vencer al delinear el trabajo que va a ejecutarse. Para alcanzar un objetivo, es necesario que se coordinen los materiales, herramientas, el uso del tiempo y del espacio, además de la inteligencia del ejecutivo que los sepa dirigir, tanto a los elementos materiales como el personal.

e.- Las relaciones humanas.- Para lograr la realización de los objetivos de la empresa, el administrador debe guiar a sus subordinados hacia el fin que se persigue, con el adecuado tratamiento humano. Las personas así dirigidas desarrollan mejor sus actividades, y se logra mayor eficiencia.

El administrador con el conocimiento de las relaciones humanas, progresa y aporta una nueva visión de la empresa. Lográndose mejores resultados. Desde este punto se puede administrar a un grupo de personas y lograr los objetivos con más facilidad. En la administración no se requiere el querer hacerlo todo por uno mismo, sino saber delegar para que las tareas se realicen mediante el esfuerzo de sus subordinados, por medio de un correcto adiestramiento y la supervisión del jefe.

1.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Se ha dado importancia a través de las organizaciones a la Administración de los Recursos Humanos ya que es una área necesaria para el buen funcionamiento. La mayor parte de las aportaciones provienen de la escuela empírica, antes que de otras escuelas administrativas.

A principios de siglo hubo aportes aislados, pero al mismo tiempo significativos a la teoría de la Administración, principalmente por Frederik W. Taylor y Henry Fayol.

Frederik Taylor publicó su libro "Los Principios de Administración Científica" en 1911, su principal interés recayó en el uso eficiente de personal y equipos, por medio de estudios de tiempos y movimientos, a los cuales se ha llamado "La piedra angular de la administración científica", quizá lo más importante de Taylor a la teoría de la administración, haya sido su insistencia en la aplicación del método científico.

Henry Fayol en su libro "Administración Industrial y General", publicado en 1916, clasificó todas las actividades de una empresa industrial en seis categorías.

- 1.- Operaciones técnicas.- Producción, Fabricación y -transportación.

- 2.- Operaciones comerciales.- Compras, Ventas y Cambios.
- 3.- Operaciones financieras.- Obtención y Aplicación de Capitales.
- 4.- Operaciones de seguridad.- Protección de los Bienes y de las personas.
- 5.- Operaciones de contabilidad.- Inventarios, Balances, Costos y Estadísticas.
- 6.- Operaciones administrativas.- Estas fueron una innovación hecha por Fayol y son precisamente las que constituyen una de sus más grandes aportaciones.

Fayol observó que la habilidad más importante para el trabajador, es la de carácter técnico, y que a medida que se asciende en la escala de la organización, adquiere más importancia relativa las habilidades administrativas, siendo éstas de máxima importancia en los ejecutivos de alto nivel, en base en estas observaciones puso de manifiesto la necesidad de contar con principios de administración y de dar un adiestramiento adecuado a los administradores, enseñándose en escuelas: sostuvo que los conocimientos administrativos, al igual que los técnicos, debieran obtenerse en primer lugar en la escuela y luego en el trabajo.

En estas dos escuelas, la empírica y la científica es en donde empieza a considerarse la importancia de la administración de los Recursos Humanos. A la fecha las demás escuelas, incluyendo la de comportamiento humano, no han agotado el interés hacia otros aspectos, al grado de que se busca cada día con más inquietud y profundida por lo que resulta importante su atención y conocimiento. Sería muy largo enumerar cada una de estas escuelas, en cada uno de los aspectos que señalan y que sirven para comprender y ubicar su importancia.

Ciertamente estamos concientes, de que no llegaremos ni se llegará a agotar el análisis, estudio y concepto administrativo de esta función en cada trabajo que al respecto se realice, sino cada uno de ellos abre y abrirá otros horizontes para seguir conceptualizando mejor su importancia.

1.2.1. Definiciones del Area de Administración de Recursos Humanos.

" Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, ---

y los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general."

FERNANDO ARIAS GALICIA

"El área de la administración relacionada con todos -- los aspectos de la administración de los Recursos Humanos de -- una organización o empresa determinando las necesidades de Recursos Humanos y recompensando así a los trabajadores logrando un enlace entre los diferentes sectores."

L.L.L. BYARS

1.2.2. Conceptos similares del Area de Administración de recursos Humanos.

Dentro de los diferentes industrias, comercios, gobierno y en general todo organismo en el cual intervienen los factores humanos se necesita de una jefatura, dirección, o gerencia para su desarrollo y control.

Esto hace que al igual que nombrar jefatura, dirección o gerencia, hay una gran diferencia entre una empresa y otra empresa, ya que también influyen para la definición del nombre -- que se le asigne de acuerdo al tamaño de la empresa, cantidad de personal, hacia quien se encamina, capital y hasta estudios del realizador del organigrama.

De igual forma en el departamento de administración de recursos humanos influyen estos mismos factores ya que mientras algunos autores de administración y algunas empresas utilizan el término de Recursos Humanos, otros lo utilizan como Relaciones Laborales, Relaciones Industriales, Relaciones Humanas, Departamento de Personal, etc., y en ocasiones existen divisiones dentro de un mismo organismo, debido a que un departamento se enfoca a la parte de trabajadores sindicalizados y otra al personal de confianza, oficinas, etc.

Para efectos de este trabajo utilizaré lo que para mí es lo más aceptado y es el nombre de: "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS."

1.3. EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO RESPONSABLE DE LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS.

El área de Recursos Humanos requiere de una atención especial, puesto que es el estudio del elemento humano, el cual le da vida y movimiento a la organización.

Dentro de las Relaciones Humanas se puede distinguir - una clasificación que sería; Las relaciones internas y las relaciones públicas.

Para la resolución de los problemas humanos y la satisfacción de las necesidades, se requiere tanto de técnicas específicas, como de conocimientos generales de administración. Y considerando la preparación profesional del Lic. en Administración; A este le corresponde organizar a la empresa desde un punto de vista macroeconómico las relaciones humanas internas y el cubrimiento de las necesidades públicas.

En esta área la intervención del Lic. en Administración, puede estar encaminada desde dos puntos de vista; la primera es la que él se encarga de la aplicación de las técnicas - específicas, la otra es cuando por sus conocimientos de administración colabora con los especialistas de cada una de las áreas funcionales de la empresa.

Al contar con un conocimiento general de las funciones de la empresa le permite participar en la integración de los planes de organización, evaluación de políticas, programas y procedimientos de personal, desarrollo de ejecutivos, integración e implementación de sistemas de remuneración e incentivos, etc.

Aún cuando habrá ocasiones en la que necesitará de la colaboración de especialistas en algunas de las técnicas antes mencionadas.

Dentro de la área de relaciones humanas, encontramos a las relaciones públicas, que va a ser una actividad de vital importancia para la subsistencia y desarrollo de la empresa, pues va a ser la relación con los distintos grupos de que está formada la sociedad a la que va a servir, ya sean esas relaciones directas o indirectas.

Existen ciertas teorías de comunicación y participación social que se conocen en su conjunto como Relaciones Públicas cuya finalidad es el proyectar una buena imagen de la empresa frente a los inversionistas, proveedores, consumidores, agrupaciones intermedias, su propio personal y el público en general.

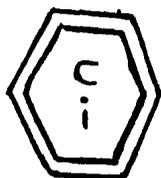
Así pues tomando en consideración el perfil del Lic. - en Administración y su preparación académica estamos seguros de que es la persona idónea para ser el responsable de la función de Recursos Humanos.

1.4. ORGANIGRAMA DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Un organigrama es una esquematización gráfica de la estructura organizacional de una empresa. Y nos muestra el número de unidades que la conforman, su relación que guardan entre sí, el número de niveles jerárquicos existentes, su tramo de control, la vía jerárquica de la autoridad, la línea de autoridad para tomar decisiones. En una forma más general nos muestra su organización desde un punto de vista estructural.

Para los lineamientos adecuados se ejemplifica el siguiente organigrama para llevar a cabo un desarrollo eficiente del Area de Recursos Humanos.

No olvidando que cada empresa tiene su propia actividad, objetivos y necesidades.



CORPORACIONES ISSOS, S. A.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ELABORO:

FECHA:

AUTORIZO:

FECHA:

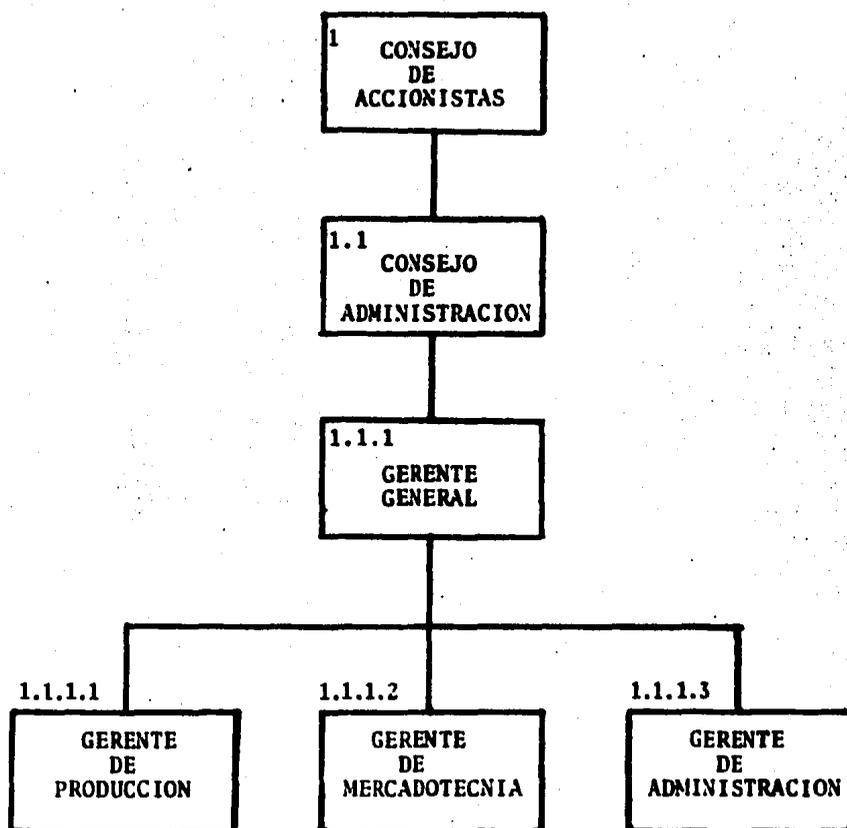


FIGURA 1.1. Organigrama Estructural



CORPORACIONES ISSOS, S. A.
ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ELABORO:
FECHA:
AUTORIZO:
FECHA:

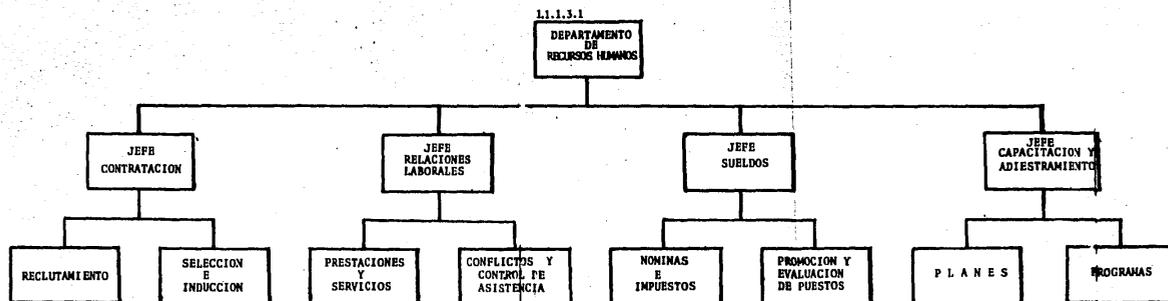


FIGURA 1.2. Organigrama Especifico

1.5. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

De acuerdo a la teoría de la organización el Departamento de Recursos Humanos se debe considerar como una unidad de Staff o de Asesoramiento, debido a la relación que guarda con las demás unidades de la empresa.

En este trabajo se presenta como autoridad de línea dependiendo directamente del Gerente de Administración, ya que en la práctica y por la investigación que se realizó lo más utilizado y adecuado es de esta manera.

a.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

- Unidad que depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Es responsable del funcionamiento óptimo del departamento a su cargo.
- Transmisor de imagen y relaciones públicas de la empresa hacia el exterior.
- Responsable de los asuntos legales laborales de la empresa.
- Acepta o rechaza proposiciones sobre implementaciones de procedimientos para el control de personal.
- Coordinador y asesor de las diferentes jefaturas a su cargo.

b.- Contratación.

- Reclutar candidatos y localizar medios y fuentes donde poder obtenerlos.
- Entrevistar a los solicitantes o candidatos.
- Otorgar y recibir los formatos que proporcionan elementos que permitan realizar una adecuada selección.
- Aplicar pruebas de conocimientos, baterías psicológicas, así como verificar datos a través de encuestas socioeconómicas y exámenes médicos.
- Proporcionar candidatos para ocupar puestos vacantes.
- Controlar y registrar los datos de altas, cambios de salarios, bajas y cambios de personal.
- Inducir al personal a la empresa, objetivos, colaboradores y a su superior inmediato. Y de manera general integrarlo a todo el contexto de su trabajo.
- Realizar entrevistas de salida al personal que de

ja de prestar sus servicios a la empresa,

c.- Relaciones laborales.

- Búsqueda constante de beneficios.
- Realizar los trámites de préstamos a empleados de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar y controlar la eficiencia del servicio-médico prestado al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Tramitar y obtener para el personal precios preferenciales para la adquisición de artículos en casas comerciales.
- Efectuar el trámite y pago correspondiente por -- concepto de vacaciones, controlando los períodos otorgados.
- Coordinación y control de los programas culturales, artísticos, deportivos y sociales que se destinarán para el personal.
- Realizar los trámites correspondientes por jubilación de personal.
- Control y coordinación de los seguros de vida.
- Control y coordinación de la comisión mixta de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Resolver los conflictos laborales del personal.
- Controlar la asistencia del personal.

d.- Sueldos

- Regulación y control de las modificaciones de --- sueldos.
- Control de puestos existentes y ocupantes.
- Formular y calcular los datos correspondientes para la elaboración de las nóminas y de gratificación anual.
- Calcular y tramitar el pago por renuncias y rescisiones de trabajo.
- Mantener actualizados los registros individuales de percepciones de salarios.
- Declarar y pagar al Instituto Mexicano del Seguro Social cuotas obrero-patronales correspondientes.
- Efectuar las declaraciones y el pago de impuestos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público descontando de la nómina correspondiente.
- Realizar las declaraciones y el pago de las cuotas correspondientes a INFONAVIT.
- Coordinación y control de la evaluación periódica de la actuación y resultados de personal.

- Elaboración del análisis y descripción de puestos existentes.
 - Realizar las encuestas del mercado de sueldos y la curva interna de la organización.
 - Elaboración de gráficas competitivas del promedio de los factores de calificación de actuación por departamentos contra la media.
 - Determinación de perfiles en los puestos existentes, para apoyar la selección y contratación de personal, así como fungir como fuente de información para contratación de personal.
- e.- Capacitación y Adiestramiento.
- Elaboración y actualización de instructivos de capacitación y adiestramiento de personal.
 - Coordinar seminarios y cursos contratados a especialistas externos.
 - Coordinación y realización del entrenamiento teórico-práctico.
 - Aplicación de exámenes para calificar los conocimientos adquiridos de dichos cursos.
 - Evaluación de los cursos y seminarios impartidos y elaboración de reportes.
 - Estructurar y proyectar programas de capacitación y desarrollo, manteniendo una evaluación de los resultados.
 - Coordinar, dirigir e impartir interesantes cursos técnicos y humanistas.
 - Coordinar y realizar los seguimientos a seminarios y cursos.
 - Identificar las necesidades de capacitación técnica para el desarrollo del personal
 - Regularizar los trámites generales ante UGECA.

CAPITULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

2.1. PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL.

- 2.1.1. Vacante.
- 2.1.2. Solicitud de Requisición.
- 2.1.3. Análisis y Valuación de Puestos.
- 2.1.4. Inventario de Recursos Humanos.
- 2.1.5. Fuentes y Métodos de Reclutamiento.

2.2. LA ENTREVISTA.

- 2.2.1. Filtro Preliminar en el Proceso de Selección.
- 2.2.2. Solicitud de Empleo.
- 2.2.3. Entrevista Inicial o Preliminar.
- 2.2.4. Entrevista de Selección.
- 2.2.5. Fases de la Entrevista.
- 2.2.6. Verificación de la Información.

2.3. LOS EXAMENES.

- 2.3.1. Exámenes Psiconétricos.
- 2.3.2. Exámenes de Conocimientos.
- 2.3.3. Examen Médico de Admisión.
- 2.3.4. Estudios Socioeconómicos.
- 2.3.5. Decisión Final.

CAPITULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

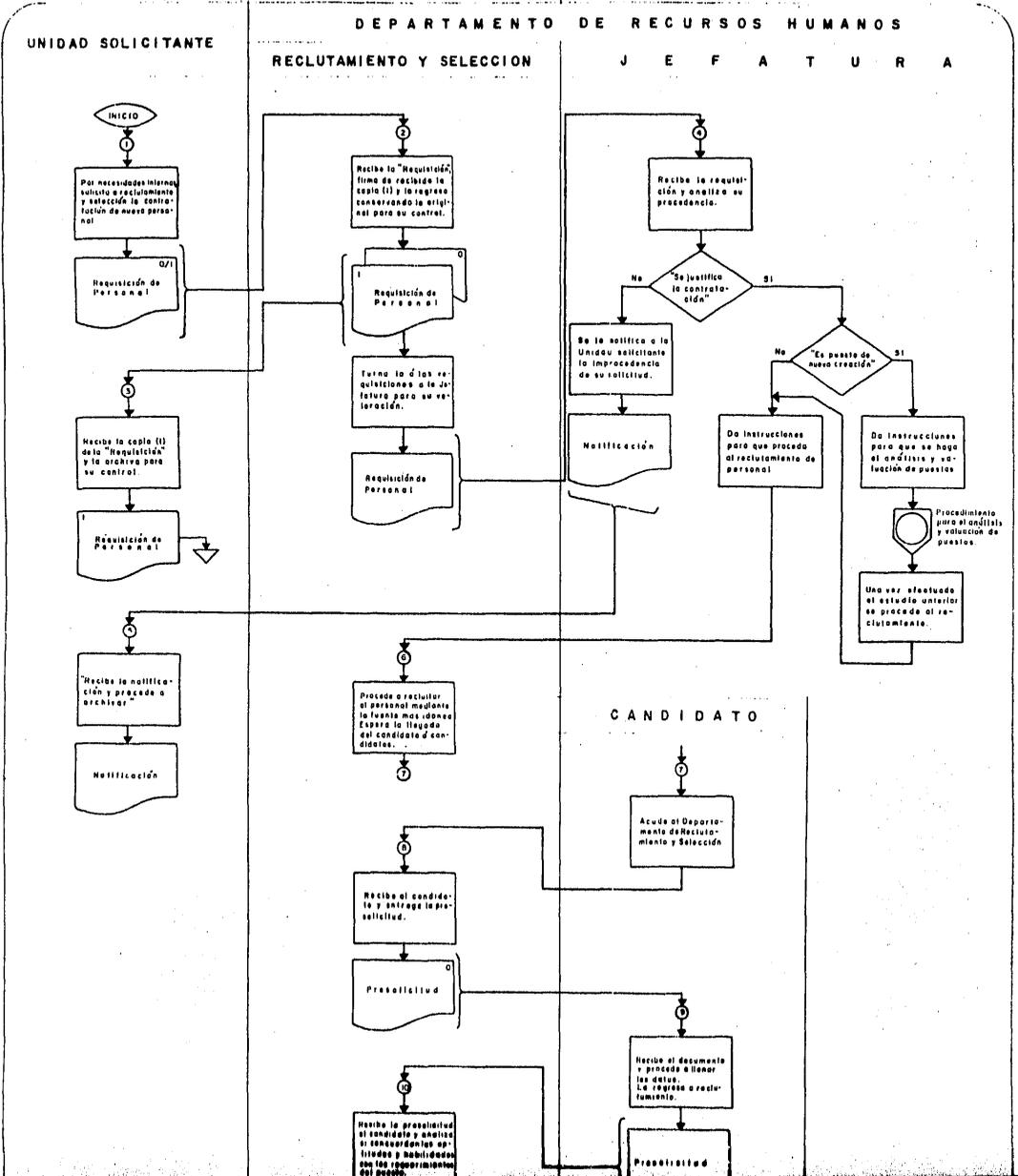
2.1. PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL.

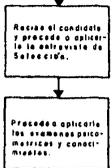
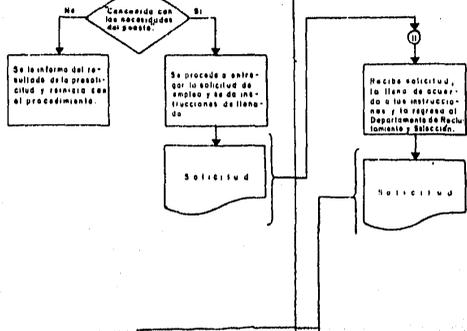
El Proceso de Selección de Personal es; una serie de - pasos metodológicos, que hay que desarrollar paso a paso para - lograr el objetivo óptimo de la función a la que hacemos men-
ción.

Las alternativas de selección sobre el seguimiento de una metodología de Reclutamiento y Selección de Personal en la empresa, esta sujeta a; políticas, objetivos, metas, procedi-
mientos, presupuestos, etc. Cada empresa cuenta con un procedi-
miento especial, de acuerdo a las necesidades de la misma.

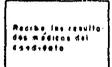
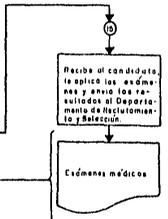
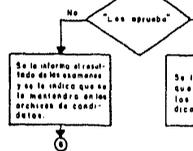


SISTEMA: GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBSISTEMA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL





SERVICIO MEDICO



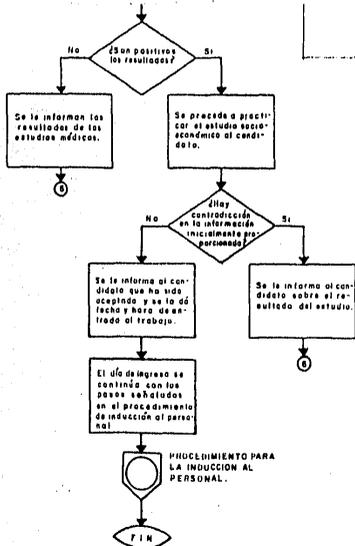


FIGURA 2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

2.1.1. Vacante.

El desarrollo del proceso de selección se inicia con la vacante (Puesto que no tiene titular). Nosotros consideraremos la vacante como (La disciplina de una tarea a realizar o -- puesto a desempeñar). Y puede ser por; nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando. Antes de cubrir dicha vacante deberemos tomar en cuenta el personal con que contamos dentro de la empresa, para redistribuir las labores entre el mismo. Con el objeto de que las actividades sean llevadas a la práctica por el personal propio de la empresa, y en todo caso de no ser posible, se solicitará ser cubierto con otro tipo de personal ajeno a la empresa.

2.1.2. Solicitud de Requisición de Personal.

La Solicitud de Requisición de Personal es el medio -- por el cual el Departamento de Selección de Personal canaliza -- una vacante, ya sea por, reemplazo o por puesto de nueva creación. Las características de la requisición debe contar con la siguiente información; el motivo que la originó, fecha de solicitud de personal, departamento que está solicitando, sección -- que corresponde, puesto a desempeñar, sueldo ofrecido, sexo, -- edad, escolaridad, estudios especiales, experiencia del candidato etc.

SOLICITUD DE REQUISICION

1.- DATOS GENERALES

Título del Puesto _____ No. de Vacantes _____

TIPO DEL PUESTO	PUENTE DE RECLUTAMIENTO
Sindicalizado ()	Interna ()
Confianza ()	Externa ()

2.- MOTIVO DE LA REQUISICION

Reemplazo () Nombres de los reemplazados: _____

Creación () _____

Adición Temporal () _____

3.- TIPO DE CONTRATO

ESPECIFICACION

Obra determinada ()	_____
Indefinido ()	_____
Adición temporal ()	_____

4.- REQUISITOS DEL OCUPANTE

Sexo _____ Edad de _____ a _____ años Escolaridad _____

_____ Estado Civil _____ Años de -

Experiencia _____ Otros _____

Fecha para la cual se requiere _____

5.- DESCRIPCION DE LABORES A DESARROLLAR

6.- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RANGO DE CONTRATACION

Mínimo _____ Categoría _____

Máximo _____ Nivel _____

PUESTO

NOMBRE

FIRMA

Director General _____

Gerente de Rec. Humanos _____

Solicitante _____

Fecha de recepción de reclutamiento _____

FORMA 2.1 Requisición de Personal

2.1.3. Análisis y Valuación de Puestos.

El Análisis de Puestos es el proceso de obtener, por lo general mediante observación y estudio, la información sobre la naturaleza de un puesto específico. Se estudia al puesto y sus requisitos en vez de la capacidad y habilidades de la persona — que lo ocupa actualmente. El análisis de puestos deberá enumerar las habilidades, características personales, educación y entrenamiento necesarios para que el empleado pueda desempeñarlo con éxito. El resultado final de este análisis es una descripción — escrita de puesto y sus requisitos.

El Análisis de Puestos es una técnica más de la Administración de Recursos Humanos, que funge como puente entre las fuentes y métodos y reclutamiento y la decisión final de contratación de personal.

¿ Por qué es importante el análisis de puestos ? . Podemos que todo elemento integrado a una organización requiere — ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado en su trabajo y evaluado con frecuencia en función precisamente de su puesto. Siendo este la unidad básica del trabajador, resulta evidente que a partir de su correcta definición y estructuración se estará iniciando la tecnificación de la administración de recursos humanos, dado que las tareas o el trabajo a efectuar en una organización se realizará por medio de las divisiones, departamentos o secciones que existan en la misma, pero estas siempre concretarán dichas labores a nivel de cada puesto. Por ello es importante examinar las características de cada puesto a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito; para esto nada mejor que efectuar un análisis del mismo (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos..... p.174).

Un análisis de puestos puede utilizar varios métodos — para acoplar hechos. Uno de ellos es un cuestionario; por lo regular, los cuestionarios para análisis de puestos son de tres — a cinco páginas y contienen preguntas tanto cerradas como abiertas.

Para los puestos existentes, el empleado llena el cuestionario, lo revisa con su superior y lo devuelve al analista. — Si el puesto es de nueva creación, el cuestionario suele entregarse al gerente que supervisará al empleado.

Un segundo método es aquel en que el analista acopia — los datos mediante observación personal y entrevistas con el ocupante del puesto y el supervisor. Un tercero que se ha vuelto

popular, es hacer que el propio interesado escriba la descripción real, sujeta a la aprobación del supervisor inmediato. Una ventaja primaria es que el empleado es el más apto para describir el puesto, pues suele ser él quien mejor lo conoce. Otro beneficio de éste es que sirve como medio para identificar cualquiera de las diferencias en la percepción del puesto, entre empleado y supervisor.

Requisitos en la elaboración del Análisis de Puestos.

- a.- Claridad. El uso de términos ambiguos, ésto es, — que puedan entenderse en dos o más sentidos, da lugar a confusiones. Por ello deberán excluirse términos tales como "asistir", "verificar", etc.
- b.- Sencillez. También por razón de claridad debe emplearse un lenguaje accesible a todos. Esto no excluye el empleo de tecnicismos que son de uso corriente en la empresa.
- c.- Concisión. Debe emplearse el menor número posible de palabras, porque esto favorece también la claridad.
- d.- Precisión. Es quizá la cualidad principal. Debe excluirse en lo posible los términos vagos que pueden entenderse con diversa amplitud por quienes usen — las descripciones, tales como "poco", "mucho", "frecuente", "de grandes responsabilidades", etc.
- e.- Viveza. Debe procurarse en lo posible hacer una descripción viva y no una enumeración de tonos grises. Por ello la observación es muy conveniente. Ayuda a obtener esta cualidad el empleo de verbos funcionales, tales como, corta, taladra, perfora, etc. Conviene iniciar con ellos cada párrafo y usarlos en presente de indicativo (Reyes Ponce Agustín, El Análisis de Puestos..... p.25).

Sus beneficios:

- A.- Para la empresa.
 - a.- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de los — puestos y funciones.
 - b.- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
 - c.- Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
 - d.- Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
 - e.- Permite a los altos directivos discutir cual—

quier problema de trabajo sobre bases.

- f.- Facilita en general la mejor coordinación y -- organización de las actividades de la empresa.
- B.- Para los supervisores.
- a.- Les da un conocimiento preciso y completo de - las operaciones encomendadas a su vigilancia, - permitiéndoles planear y distribuir mejor el - trabajo.
 - b.- Les ayuda a explicar al trabajador la labor -- que desarrolla.
 - c.- Pueden exigir mejor a cada trabajador lo que - debe hacer y la forma como debe hacerlo.
 - d.- Permite buscar el trabajador más apto para al- guna labor accidental y opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etc.
 - e.- Evita interferencias en el mando y en la reali- zación de los trabajos.
 - f.- Impide que al cambiar supervisor, los nuevos - encuentren dificultades para exigir o dirigir- el trabajo.
- C.- Para el trabajador.
- a.- Le hace conocer con precisión lo que debe ha- cer.
 - b.- Le señala con claridad sus responsabilidades.
 - c.- Le ayuda a conocer si está laborando bien.
 - d.- Impide que en sus funciones invada el campo de otros.
 - e.- Le señala sus fallas y aciertos, y hace que -- resalten sus méritos y su colaboración.
- D.- Para el departamento de recursos humanos.
- a.- Es base fundamental para la mayoría de las téc- nicas que debe aplicar.
 - b.- Proporciona los requisitos que deben investi- garse al seleccionar el personal.
 - c.- Permite colocar al trabajador en el puesto más conforme con sus aptitudes.
 - d.- Ayuda a determinar con precisión la materia -- del adiestramiento y a dar éste.
 - e.- Es requisito indispensable para establecer un- sistema de valuación de puestos.
 - f.- Permite calificar adecuadamente los méritos -- de los trabajadores.
 - g.- Sirve de fundamento a cualquier sistema de sa- larios incentivos.
 - h.- Facilita la conducción de entrevistas, y el -- establecimiento de los sistemas de quejas.

FORMA 1 DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del trabajo _____ Lugar _____
 Otros nombres dados _____ Número de empleados M ___ F ___
 Breve resumen de la naturaleza o función del trabajo _____

 Número de codificación _____
 Rango de salario; Mínimo _____ Máximo _____
 Bonificación promedio o pago por incentivos _____
 Hora de trabajo _____ Turno _____ Desde _____
 Tiempo extra _____ Nunca _____ A veces _____ Frecuente _____
 Horas por semana _____.

Diversos

Una descripción breve para dar idea del trabajo.
 Definición del trabajo (basado en el diccionario de títulos de trabajo, podrá ser útil que consulte a la Oficina de Servicios de Empleados Estatales).

FORMA 2 REQUISITOS DE HABILIDADES

Requisitos educacionales: (educación general; años de estudio)
 Primaria _____ Secundaria _____ Comercio _____ Universidad _____
 Educación específica para el trabajo. _____

Experiencia en el trabajo.

Experiencia previa requerida: Ninguna _____
 Tipo aceptable y duración _____
 Duración promedio de tiempo con la organización _____
 Trabajos previamente desarrollados. _____
 Siguiendo trabajo en caso que se le ascienda _____

En relación con otros trabajos

Dentro de la Compañía _____ Fuera de la Compañía _____

Ejerce supervisión sobre:

Posición de la persona _____
 Sujeto que se habrá de revisar _____

Es supervisado por _____ Puesto de la Persona _____ Sujeto de Superv. _____
 Supervisor inmediato _____
 Otros _____

Tareas de trabajo:

Regularmente

Antes de la hora de inicio de labores _____

Durante las horas de labores. _____

Después de las horas de labores _____

Periódicamente (semanal o mensual):

Realizadas en el tiempo normal _____

Realizada después de horas _____

Ocasionalmente: Realizados en horas normales _____

Realizados después de horas _____

Conocimientos del trabajo Políticas y ReglamentacionesGeneral Especiales y departamentales

MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOSInformación técnicaInformación relacionada

Uso del equipoTipos de equipo

Operaciones especiales _____

FORMA 3

RESPONSABILIDADESDirección y Liderazgo de grupos:Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Contí--
nuo _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Operación del negocio:Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Contí--
nua _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Cuidado del equipo:Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____ Contí--
nua _____

Naturaleza de la responsabilidad _____

Seguridad y salud de los demás:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____
 Continúa _____
 Naturaleza de la responsabilidad _____

Contacto con el público:

Ninguna _____ Ocasional _____ Frecuente _____
 Continúa _____

FORMA 4

DEMANDA DE ESFUERZO

Actividades Físicas

___ Parado	___ Voltear	___ Alcanzar	___ Empujar	___ Oler
___ Caminar	___ Correr	___ Lanzar	___ Sacar	___ Probar
___ Equilibrarse	___ Sujetar	___ Levantar	___ Tocar	___ Oír
___ Trepar	___ Sentarse	___ Cargar	___ Sentir	___ Ver

Características del Trabajo

___ Planear	___ Hablar	___ Tomar de-
___ Dirigir a otros	___ Mostrar iniciativa	___ cisiones
___ Mostrar en entusiasmo	___ Llevarse bien con la	___ Trabajar
___ Estar bien peinado	___ gente	___ con ra-
___ Controlar las emociones	___ Trabajar a varias --	___ pidez
___ Utilizar la aritmética	___ velocidades	
___ Trabajar con exactitud	___ Concentrarse a pesar	
___ Distinción de color	___ de las distracciones	
	___ Recordar nombres y -	
	___ caras	
	___ Recordar detalles	
	___ Examinar y observar	

FORMA 5

CONDICIONES DE TRABAJO

___ Dentro	___ Caliente	___ Sucio	___ Luz inadecuada
___ Fuera	___ Frío	___ Con polvo	___ Ventilación insuficien-
___ Humedad	___ Seco	___ Con olores	___ te
___ Peligroso	___ Húmedo	___ Ruidoso	___ Trabajar con los de-
___ Lugares elevados			___ más
___ Cambió de			___ Trabajadores alrededor
___ Temperatura			___ de los demás

Trabajar solo
 Trabajar bajo presión

Detalles de las condiciones de trabajo (resumen basado en las --- conclusiones de trabajo) _____

Detalle de los peligros _____

Incapacidades físicas permutables: Miembro lastimado _____

Oído _____

Vista _____

Otras _____

FORMA 2.2 Análisis de Puestos.

(Franklyn J. Dickson, El éxito en la administración de las empresas medianas y pequeñas p. 122)

VALUACION DE PUESTOS.

La Valuación de Puestos, es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto, en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta (utilización) organización y remuneración del personal.

AGUSTIN REYES PONCE

La valoración de tareas, es un método, ordenado de valorar la importancia de un trabajo en relación con los demás.

WILLIAM A. KNOWELS

Valuación de Puestos, es la operación completa que determina el valor de un puesto individual en una organización en relación con otros puestos de la misma. Empieza con un análisis de los trabajos para obtener descripciones de los puestos incluyendo la relación de las descripciones, por medio de algún sistema diseñado para determinar el valor relativo de los puestos, o grupos de puestos.

También incluyen el avalúo de estos valores, estableciendo los salarios máximos y mínimos para cada grupo de trabajos, como base en su valor relativo. La operación termina con la revisión final del sistema de salarios resultante.

ELIZABETH LANHAM

Valuación de Puestos, es un procedimiento que analiza el puesto para determinar su grado de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo, frente a otros puestos, a fin de establecer una relación lógica y objetiva entre estos factores y la estructura de salarios.

JOSE INES PEIRO

DEFINICION PROPIA.

Como se puede apreciar, todas las definiciones coinciden en que la "Valuación de Puestos". Implica una equidad de orden y se aplica a obtener un sistema racional de salarios.

Por lo que se deduce, que la Valuación de Puestos, es el método por medio del cual se estudian y determinan la importancia jerárquica de los puestos para el establecimiento de un sistema racional de salarios.

Siendo los salarios el principal canal distribuidor de la riqueza es necesario estar seguros que tal derrama se realiza con el fin de evitar los problemas relacionados con los salarios del personal. Por otro lado, contando con una estructura-

adecuada y una política general de salarios la empresa puede -- planear sus actividades y sus costos con un grado de certidum-- bre.

Objetivos de la Valuación; el objeto de la Valuación-- de Puestos, es el establecimiento de un sistema objetivo de --- comparación y valoración entre los distintos puestos, tendiente a una jerarquización adecuada de empleos y salarios.

También sirve de base, para el establecimiento de sala-- rios incentivos y para realizar un ajuste permanente de sala-- rios.

Razones para implantar el programa.

- Proporciona un medio de llegar a la determinación de las relaciones entre trabajos, dentro de un departa-- mento y entre departamentos.
- Evita diferencias en los niveles de salarios entre - departamentos para trabajos comparables.
- Establece una base definida sobre la cual pueden fi-- jarse los salarios, evitando las desigualdades en el pago, por las distintas tareas, en relación con los-- mismos.
- Proporciona una base para el reajuste de salarios -- que están fuera de la lógica.
- En el caso de trabajos nuevos permite una compara--- ción adecuada con trabajos similares; si no existen trabajos similares, dá el medio para valorar los tra-- bajos nuevos, ayudando así a la determinación de di-- ferencias justas.

Métodos usados; cualquiera de los métodos que se expre-- san y de acuerdo a las necesidades y tamaño de la empresa en -- cuestión. Deberá tomarse en consideración;

- El área de la empresa a estudiar.
- Si se trata de puestos a nivel obrero, o a nivel de-- oficina.
- Políticas con respecto a los incrementos de sueldos-- y salarios.
- Los puestos por agruparse.
- Tradiciones dentro de la empresa.
- Prácticas locales y de la industria.

Además deberá tenerse una lista en orden de importan-- cia de los puestos a valorar, la cual deberá examinar el comité, buscando los puestos de dispersión naturales entre los distin-- tos niveles de dificultad presentados en los puestos o para pro-- bar la precisión de las divisiones, deben redactarse descripcio-- nes definitivas del nivel general de los puestos de cada grupo.

Sistema de Calificación.

Cada calificador recibe la escala o escalas de calificación, si van a valuarse distintas clases de puestos, junto con las copias de las descripciones de los puestos. El calificador decide para cada puesto el grado de cada factor que mejor describe el nivel de ese factor en ese puesto. En seguida registra el número del grado que ha elegido y los puntos que han sido asignados a este grado en la escala. Deben entonces sumarse los puntos para los grados asignados a los distintos factores y este total, representa el valor en puntos de los puestos.

Escala de Puntuación.

La Escala de Puntuación es el primer medio satisfactorio para realizar un estudio analítico y detallado de los puestos, permitiendo que el calificador mida un puesto, factor por factor, contra la escala. El calificador elige el grado de cada factor con mayor aproximación describe los requisitos para el puesto, asignando el valor en puntos correspondiente al grado, será el valor en puntos del puesto. El proceso de calificación de puestos en este método es, por lo tanto, cuantitativo y analítico.

Participantes en su integración.

Comité de Valuación. Su formación.

a.- Aprobación por parte del nivel jerárquico más elevado.

Normalmente la sugerencia del estudio de valuación emana de los dirigentes del área de Recursos Humanos aunque puede surgir de la Gerencia General, o en general de la necesidad apremiante de una buena administración de salarios.

Siendo la valuación de puestos un estudio de efectos largos y de enorme trascendencia, se hace necesario el apoyo de la gerencia para operar con éxito.

b.- Presentación del plan a los jefes.

La colaboración de los jefes será necesaria para el éxito del plan; siendo ellos los que intervienen activamente en las decisiones de sueldos y salarios, habrá que comunicarles que no perderán su capacidad de decisión, sino que la diferencia radicará en que contarán con el auxilio de un sistema que les permitirá dar los aumentos en la forma más conveniente y de mayor utilidad en su departamento o sección; para ello habrá que:

I.- Instruirlos acerca de la naturaleza y características del método de valuación, haciendo hin---

capié en la importancia del mismo, para resolver sus propios problemas.

2.- Explicarles el plan detalladamente, hasta que estén plenamente enterados en su funcionamiento.

3.- Asignarles alguna función dentro del estudio.

c.- Presentación al grupo de colaboradores.

Dentro de este grupo incluimos a empleados sindicalizados como aquéllos que no lo sean, debiendo aclarar que en el caso de existir tal sindicato, deberá dársele a conocer lo referente al plan ya que su actuación será determinante. La divulgación del plan entre el personal es sumamente útil, ya que éste necesitará saber que se está haciendo y en que forma se efectuará; así se logrará la colaboración y confianza del grupo. El personal, pues, debe saber que el cambio es necesario y que redundará en beneficio de todos. Se ha dicho que el éxito de un plan o su fracaso radicará muchas veces en la forma que se presente.

Técnicas aplicables para su realización.

Análisis de Puestos.

Es la técnica por medio de la cual se estudian en forma permenorizada la identificación, la ubicación, los métodos y procedimientos, las operaciones, las responsabilidades y las condiciones que se identifican en una área individual de trabajo específica e impersonal.

Dicho análisis de puestos, se emplea en la Valuación de Puestos al definir en una forma más adecuada los factores, que se hacen necesarios al llevar a cabo dicho método.

a.- La Entrevista.- La entrevista consiste en obtención de información oral de parte de una persona (el entrevistado) recabada por el entrevistador directamente, en una situación de cara a cara. A veces la información no se transmite en un solo sentido, sino en ambos. Tal es el caso de una entrevista de empleo.

b.- El Cuestionario.- Los cuestionarios, denominados a veces también cédulas, consisten en formas impresas en las cuales los sujetos proporcionan información escrita al investigador. El cuestionario permite el examen de un mayor número de casos en corto tiempo con relación a la entrevista, lo cual implica un costo menor. Además, como se sigue un cartabón, las respuestas son más fáciles de catalogar y existe menor riesgo de contaminar los resultados por la interacción personal entre el investigador y sus sujetos, a diferencia de la entrevista. ----

Igualmente, hace posible la cuantificación de las respuestas. - Los cuestionarios constituyen una manera de dirigir la introspección de los sujetos.

c.- La Observación Directa. Consiste en acudir al lugar de trabajo y visualizar prácticamente el desarrollo de las actividades que se están investigando.

Método de jerarquización u ordenación por rangos.

Según este método de calificación, los puestos son ordenados en orden decrecientes en términos, de sus diferencias - en niveles de funciones, responsabilidades y requisitos.

No se dividen en sus partes componentes sino que se -- les considera como un todo, comparándolos unos con otros para - determinar su posición relativa en la gradación. En esta forma el puesto que se realiza siguiendo el nivel más simple, más rutinario, sería el puesto colocado en la parte más baja de la -- gradación. Los puestos restantes serían colocados hacia arriba de la escala conforme sus funciones, responsabilidades y requisitos fuesen más completos.

Método de clasificación o gradación predeterminada.

Este sistema proporciona una medida, un patrón para -- medir las diferencias entre los puestos. La escala está formada por una serie de grados o clases que han sido definidas en - términos de la clase de puestos que van a clasificarse. Las de finiciones de los grados están escritos de tal manera que mar-- can las diferencias entre los distintos niveles de funciones, - responsabilidades y requisitos. Una escala típica se iniciaría con la definición del grado que describe las características ge-- nerales de los puestos que exigen de la persona que los ocupa, - seguir y procedimientos simples y rutinarios bajo una supervi-- sión relativamente próxima y frecuente. Las definiciones de -- los grados sucesivos, se extienden del nivel indicado en el nivel más bajo, progresando hacia la definición requerida para -- describir las características generales de los puestos en el ni-- vel más alto de la clase que califica. La definición de cada - grado se prepara para describir las características de un nivel de trabajo básico. En esta forma se proporciona el calificador una escala de calificación compuesta de requisitos de puestos - definidos, contra la cual puede medir los puestos y elegir el - grado que puede identificarse con más precisión las funciones - responsabilidades y requisitos de los puestos que califica.

En este sistema no analiza los puestos en sus partes - componentes. Se consideran a los puestos como un todo sin asig

nar un valor separado a cada parte.

Método de comparación de factores.

En este sistema de valoración, se determina la posición relativa de los trabajos tomando como referencia una escala monetaria.

Para llevarlo a efecto, se selecciona un cierto número de trabajos clave, que sean claramente definibles, representativos del rango total de trabajos a valorar y que se consideren como adecuadamente pagados.

Cada uno de ellos se valora en términos de ciertos factores, es decir se jerarquiza bajo cada uno de los factores,

La tarifa de pago de cada trabajo clave se reparte entre los factores, de acuerdo con su importancia estimada. Se obtiene así una escala de medida para los restantes trabajos.

Método de clasificación por puntos.

En el se seleccionan un número adecuado de factores comunes a todos los trabajos, dándole a cada uno de aquellos un peso total que refleje su importancia relativa.

El valor total de cada factor se descompone en grados, y cada grado se define asignándole un cierto número de puntos.

Los trabajos se (definen) se consideran factor por factor, tomándose como medida las definiciones de los grados y los puntos asignados. La suma de los puntos atribuidos para todos los factores representa la puntuación total de trabajo, viniendo determinado el valor relativo de los distintos trabajos por las puntuaciones relativas de los mismos.

2.1.4. Inventario de Recursos Humanos.

El siguiente paso consiste en la localización, en el inventario de recursos humanos con que cuenta actualmente la empresa.

Unas de las diversas ventajas que existen para la empresa, referente al cubrimiento de una vacante con personal propio son: conocen de una manera general la estructura y organización de la misma, así como el objetivo y giro principal. Y de los trabajadores se conoce concretamente su forma de actuación, de cada uno de ellos dentro de la empresa.

El cubrir una vacante con personal propio, representa una verdadera consideración de la empresa, pues representa una motivación para el personal, que lucha por ser cada vez mejor -

en el desarrollo de sus diferentes actividades. Y a la vez fun
ge como aliciente para el personal, para que se esfuerce a ser-
lo más eficiente posible.

2.1.5. Fuentes y Métodos de Reclutamiento.

Después de haber determinado los requisitos de perso-
nal mediante la planeación y de haber definido los puestos va-
cantes con los análisis de puestos, se deben buscar las perso-
nas idóneas para ocuparlas. Una empresa puede llenar un puesto
vacante con alguien ya empleado o del exterior. Para esto debe
mos llevar a cabo el estudio de inventario de recursos humanos,
mencionado con anterioridad. Las diferentes fuentes de recluta-
miento tienen sus ventajas y desventajas.

A.- Fuentes Internas.

a.- Una de las mejores de reclutamiento de perso-
nal para los puestos disponibles la constituye la de sus pro-
pios trabajadores.

Las promociones en el interior tienen diversas venta-
jas; primero, la organización debe de tener una buena idea de -
los puntos fuertes y débiles de sus empleados, el inventario de
habilidades que debe contener informes de las aptitudes básicas
de cada empleado, se puede usar con eficiencia como punto de --
partida para el reclutamiento interno.

Después de esta selección inicial se puede entrevistar
a los supervisores, pasados y actuales del empleado a fin de ob-
tener sus evaluaciones de rendimiento. En general, suelen es-
tar disponibles datos más exactos en relación con los empleados
dentro de la empresa; por tanto, disminuye la posibilidad de ha-
ber una elección incorrecta.

No sólo sabe la empresa más en relación con sus emplea-
dos actuales sino que también ellos conocen más a la empresa y-
saben cómo opera, por tanto, cuando se hace el reclutamiento in-
terno, disminuye la posibilidad de que el empleado se vuelva --
descontento con la empresa.

Otra ventaja es que el reclutamiento interno puede te-
ner un efecto positivo sobre la moral y motivación de los em-
pleados, si evita los despidos o crea oportunidades de promo-
ción.

Cuando los empleados saben que se les toma en cuenta -
para un puesto abierto, tienen un incentivo para mejorar su ren-
dimiento. Por otra parte, si por lo general se da la oportuni-

dad a extraños a ocupar esos puestos, el efecto será lo opues--
to.

Una ventaja final surge del hecho de que la mayoría de las empresas tienen una considerable inversión en su fuerza de trabajo. El reclutamiento tiene sus grandes ventajas sin embargo, no deja de tener sus desventajas, tales como lo menciona el "Principio de Peter", las personas que actúan con éxito reciben promociones hasta que acaban por llegar a un nivel en el cual - son incapaces de actuar, el famoso estado de incompetencia.

Un segundo peligro incluye las ideas ya establecidas.- Cuando el reclutamiento es sólo interno, se debe tomar precau-- ciones para tener la seguridad de que las nuevas ideas y las -- innovaciones no queden ahogadas por actividades y enunciados co mo "Nunca lo hemos hecho antes" o "Estamos muy bien así".

Estas son algunas de las ventajas y desventajas que en contramos dentro del reclutamiento interno es por ello que cada caso se debe de analizar adecuadamente y actuar independiente-- mente con cada uno de ellos.

b.- Recomendaciones personales.

Si entre los obreros, empleados, gerentes o -- asociados es bien sabido que se tiene una vacante disponible. - Los antes mencionados están en capacidad para hacer tal recomen dación. En variadas ocasiones suele encontrarse dentro de ta-- les recomendaciones un excelente prospecto que tuvo conocimien to de la vacante disponible, debido a que una persona que labo ra dentro de misma empresa se lo comunicó. Un prospecto reco-- mendado por un trabajador de la misma empresa, puede represen-- tar un riesgo menor que los casos de personas recomendadas por una extraña. Aunque ciertos eruditos de la materia opinan lo - contrario.

c.- La puerta de la calle.

Esta fuente es muy común en centros de trabajo pequeños y medianos. Las personas que de alguna manera han oí do hablar de la empresa, ya sea por la atmósfera de buenas Rela ciones Públicas que ésta se haya creado o por los informes favo rables dados por el personal empleado, pueden estar interesadas por ingresar y prestar sus servicios en esa empresa. Una venta ja del uso de esta fuente de reclutamiento es su gasto, ya cue se reducirán los gastos considerablemente, ya que esta fuente - generalmente no nos cuesta gran desembolso de dinero. Es sufici ente poniendo un letrero que diga (HAY VACANTES) en la puerta principal de la empresa, que servirá para atraer una gran canti

dad de candidatos.

B.- Fuentes Externas.

Las empresas tienen por lo general una basta serie de fuentes externas para reclutar al personal. Una ventaja inherente de este tipo de reclutamiento es que existe un mayor número de candidatos, para poder seleccionar el más adecuado y, es mucho mayor que cuando el reclutamiento está restringido a las fuentes internas. Otra ventaja importante es que las personas contratadas en el exterior pueden traer nuevas ideas y métodos a la organización.

2.- Los anuncios.

Quizá el método más utilizado para obtener personal externo son los anuncios de solicitud de empleos. Estos anuncios se publican en los periódicos y publicaciones especializadas y profesionales. Estos anuncios deben describir con exactitud el puesto disponible y no deben tratar de engañar al lector. Los anuncios inexactos le costarán un valioso tiempo tanto a la empresa como al solicitante. Como medio para la selección y eliminación de solicitantes que no llenan los requisitos, algunos anuncios solicitan el envío de información a un apartado postal. A muchas personas les desagrada este enfoque secreto, y por tanto no contestan.

CORPORACIONES ISSOS, S.A.

SOLICITA

A N A L I S T A

Para trabajar en el área de Auditoría de Crédito

REQUISITOS

- Pasante o titulado de la carrera de Contador Público o carrera similar
- De preferencia hombre
- Experiencia por lo menos de un año en el puesto
- Disponibilidad para viajar
- Entre 20 y 30 años
- Viva por el rumbo
- Buena presentación

OFRECEMOS

- Buen plan de capacitación
- Posibilidades de desarrollo
- Sueldo atractivo
- Excelentes prestaciones
- Ambiente agradable

Interesados favor de acudir a: Añil #379 A. Col.
Granjas México, Mex., D.F.
o Comunicarse al 657-07-17 con el Lic. J. Luis Marín.

FORMA 2.3. Anuncio de Solicitud de Personal

b.- Reclutamiento en Universidades.

El reclutamiento en Universidades es un método en muchas empresas, estas actividades suele coordinarlas el Departamento de Bolsa de Trabajo de las Universidades.

A los estudiantes más prometedores se les invita a visitar una planta u oficina antes de tomar una decisión de contratación final. Debido a su costo el reclutamiento en las Instituciones, con frecuencia está limitado por falta de información.

Otro método de aprovechar a los estudiantes de universidades y escuelas técnicas es mediante programas de trabajo cooperativos. Con estos programas, los estudiantes pueden trabajar parte del tiempo y estudiar el resto del día, o bien, pueden estudiar y trabajar en épocas alternadas en el año. Estos programas atraen a muchos de los estudiantes ya que les da la oportunidad de iniciar sus labores profesionales y además concluir su carrera.

c.- Agencias de empleos.

Las agencias de empleo, públicas y privadas, pueden ser útiles en el reclutamiento.

En nuestro país se inicia una nueva etapa del desempleo, donde el estado tendrá una agencia estatal, la cual llevará el control de las personas desempleadas como fuente de empleo y se generará para aquellas personas que no tengan trabajo el poder recibir una compensación por desempleo.

Las agencias privadas de empleos, llamadas también de selección de personal, son numerosas en las ciudades. Estas agencias suelen cobrar un honorario fijo o un porcentaje del sueldo del empleado contratado a través de ellas durante el primer año de servicio pagadero en una sola emisión.

Dentro de este grupo también tenemos los servicios que dan las cámaras como; La Cámara de Comercio Americana, Cámara de Ejecutivos, etc., las cuales generalmente a través de un boletín informativo con cierta periodicidad dan a conocer un sin fin de candidatos con su perfil profesional.

d.- Fuentes pasadas por alto.

Existen tres áreas donde se puede encontrar personal, calificado y profesional. Que normalmente es pasado por alto como son:

Trabajadores maduros y viejos.
 Trabajadores lastimados.
 Miembros de grupos minoritarios.

Contra la opinión de muchas personas, el elemento humano de avanzada edad son eficientes empleados. Y en variadas -- ocasiones superan en cantidad y calidad el trabajo de empleados jóvenes. Los trabajadores que se encuentran con deficiencias -- físicas, suelen tener una enorme variedad de habilidades y han -- probado ser empleados excelentes y leales. Muchas empresas -- han encontrado (especialmente en el ramo al menudeo) que representantes de grupos minoritarios han aumentado realmente el volumen del negocio mediante la atracción de clientes que normalmente no favorecerían a la tienda. Estas personas podían ser -- contratadas poniendo en contacto los diversos grupos federales, estatales y locales que se establecen para trabajar con estas -- personas.

e.- Competencia.

La competencia forma parte de otra fuente externa de -- reclutamiento de personal. Si nosotros proporcionamos dentro de nuestra empresa buen ambiente de trabajo, buenos servicios y -- prestaciones, desarrollo profesional, etc.; estaremos en posibilidades de hacernos de personal de todo tipo, ya que todo este -- ambiente de trabajo que predomina en nuestro centro laboral llegará a los oídos de personal que momentáneamente se encuentra -- laborando en otra fuente de trabajo. Esta sería otra forma de -- obtener personal, y de ninguna manera la podremos considerar -- con carácter de deshonesto.

f.- Solicitantes espontáneos.

En variadas ocasiones han llegado solicitantes que de -- una manera espontánea se presentan en la empresa para solicitar empleo. Este personal a pesar de no saber si realmente existe -- o no una vacante se presenta por iniciativa propia para querer -- formar parte de la empresa. Esta fuente de poder reclutar personal representa una ventaja para la empresa, ya que no necesita erogar dinero en anuncios para hacerse de personal. Suele -- pasar que en las grandes multitudes que se presentan a la empresa por medio de este conducto, hay personal verdaderamente capacitada y con carácter profesional, que podrían ser un prospecto con gran posibilidad de formar parte de la empresa. Una desventaja de esta fuente es que llega toda clase de personal y tener

que entrevistar a todos representa para la empresa un verdadero gasto, con carácter de tomarlo muy en cuenta.

2.2. LA ENTREVISTA.

Dentro de la entrevista se forma una comunicación interpersonal como objetivo proporcionar o recabar información o modificar actitudes, de donde se toman decisiones.

En la administración de Recursos Humanos en la fase de la entrevista con mayor frecuencia se encuentran los futuros -- problemas que puede ocasionar el candidato al ocupar el puesto.

Cada entrevista en lo particular tiene su objetivo en donde antes de iniciarla debe uno tener bien claro a dónde se quiere llegar para planear adecuadamente el camino que nos llevará a la conclusión que uno desea llegar.

2.2.1. Filtro Preliminar en el Proceso de Selección.

Una vez teniendo el personal reclutado ésta pasa por un filtro, para determinar quienes reúnen a primera vista los requisitos primarios que se solicitan, como son; sexo, edad, experiencia, estudios, etc. Con el objeto de descartar a quienes no reúnan los citados requisitos y de esta manera disminuir el número de candidatos que tenga que examinar el entrevistador, y así facilitarle el trabajo al no tener que entrevistar a todos.

El Filtro Preliminar en el Proceso de Selección es un procedimiento muy importante ya que es aquí donde se valora de manera muy rápida las características generales del prospecto, mediante dicho procedimiento se determinará quien o quienes a la siguiente fase, que será proporcionar al futuro colaborador la Solicitud de Empleo. Ya que la información primaria se obtiene de un machote denominado presolicitud.

2.2.2. Solicitud de Empleo.

Entre uno de los procesos que van dentro de la Selección de Personal, como la más tradicional es la llamada Hoja de Solicitud que es un instrumento bastante valioso cuando está diseñado de acuerdo a las necesidades especiales de la empresa.

Los datos que debería contener una Hoja de Solicitud serían aquellos que tienen relación o conexión con el éxito o el fracaso en el trabajo.

Algunos psicólogos opinan que sería bueno que se estableciera un análisis comparativo entre las citas declaradas --

de buenas y mediocres empleadas para reconocer los datos valiosos.

La estructuración de la solicitud debe de ser vista -- desde un aspecto psicológico o sea que las preguntas van a provocar una reacción en el solicitante que conviene preveer.

Entre los datos que debe contener La Hoja de Solicitud tenemos a los siguientes.

- 1.- Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
- 2.- Domicilio (Lo más completo posible).
- 3.- Número telefónico.
- 4.- Número de afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.- Número de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 6.- Fecha de Nacimiento.
- 7.- Lugar de Nacimiento.
- 8.- Estado Civil.
- 9.- Escolaridad en forma íntegra.
- 10.- Idionas que habla o escribe.
- 11.- Otros conocimientos técnicos.
- 12.- Empleos anteriores.
- 13.- Puesto o puestos desempeñados.
- 14.- Motivo de separación.
- 15.- Referencias personales.
- 16.- Aficiones, deportes, actividades cívicas, culturales, etc.
- 17.- Firma.
- 18.- Fecha.

Podemos decir además, que la solicitud es la base del proceso de selección porque constituye la cabeza del expediente del empleado y tiene entre sus utilidades a las siguientes.

a.- Permite una eliminación preliminar, mediante una rápida identificación de datos personales y antecedentes indeseables o inadecuadas al puesto.

b.- Se puede apreciar la claridad de expresión y organización mental.

c.- Si la solicitud es llenada a mano, se puede estimar la escritura, la ortografía y tener una muestra de letra -- del solicitante en caso de investigación de fraude.

d.- Servir documento fuente para asentar los datos en el Registro de Solicitantes.

e.- Es el origen de información para que el entrevistador conozca los datos antes de la entrevista.

f.- Es el punto de partida para la revisión, investigación y confirmación de los datos.

FECHA
DIA MES AÑO

FOTO

SOLICITUD DE EMPLEO

LOS DATOS SUMINISTRADOS EN ESTA SOLICITUD SERAN VERIFI
CADOS Y TRATADOS EN FORMA ESTRICTAMENTE
CONFIDENCIAL

LLENE USTED ESTA SOLICITUD DE SU PUÑO Y LETRA Y COMPLETE LOS INCI
SOS CON CLARIDAD Y PRECISION. LE RECORDAMOS QUE CUALQUIER DATO -
QUE USTED NOS PROPORCIONE Y QUE RESULTE INEXACTO O FALSO SERA MO-
TIVO SUFICIENTE PARA DESECHAR SU SOLICITUD.

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE)

DOMICILIO: CALLE NUMERO DEPTO. COLONIA

ENTRE LAS CALLES DE CIUDAD ESTADO

TIEMPO DE RADICAR EN LA LOCALIDAD

TELEFONO PROPIO RECADO CON

FECHA DE NACIMIENTO EDAD SEXO PESO ESTATURA (tras especifique)

LUGAR DE NACIMIENTO POBLACION ESTADO NACIONALIDAD RELIGION

VIVE CON No. AFILIACION IMSS: CARTILLA

LICENCIA REG. FED. CON. ESTADO CIVIL

2.- ESCOLARIDAD

	FECHA	NOMBRE DE LA ESCUELA	CERTIFICADO
PRIMARIA	DE 19 A 19		
SECUNDARIA	DE 19 A 19		
COMERCIO	DE 19 A 19		
PREPARATORIA	DE 19 A 19		
PROFESIONAL	DE 19 A 19		
OTROS	DE 19 A 19		

ESTUDIOS CARRERA DE	PASANTE	TITULADO	POSTGRADO
ACTUALMENTE ESTUDIA	SI NO	TIPO DE ESTUDIOS	HORARIO GRADO

3.- OTROS IDIOMAS

DOMICILIO	INSTITUCION	LUGAR
INGLES BIEN REGULAR NOCION		
FRANCES BIEN REGULAR NOCION		
OTRO BIEN REGULAR NOCION		

4.- HABILIDADES

EXPERIENCIA EN MAQUINAS	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES
TIEMPO	TIEMPO
SUMADORA O CALCULADORA	SECRETARIADO
MAQUINAS DE ESCRIBIR	MANEJO DE DINERO
MAQUINAS DE CONTABILIDAD	SUPERVISION DE PERSONAL
EQUIPOS ELECTRONICOS	OTROS

5.- DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	OCCUPACION	EMPRESA O INSTITUCION
PADRE			
MADRE			
ESPOSA			
HIJOS			
HERMANOS			

6.- DATOS SOCIOECONOMICOS

¿DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE SU TRABAJO PARA VIVIR? _____

EXPLIQUE _____

INGRESOS ADICIONALES \$ _____

¿COOPERA CON EL SOSTENIMIENTO DE SU CASA? _____

CANTIDAD MENSUAL _____

¿TIENE CASA PROPIA? _____ ¿PAGA RENTIA? _____ ¿CUANTO? _____

¿TIENE AUTOMOVIL? _____ ¿MODELO? _____ ¿MARCA? _____

¿EN QUE OCUPA NORMALMENTE SU TIEMPO LIBRE? _____

¿CUAL ES SU PASATIEMPO O DIVERSION FAVORITA? _____

¿VIVE CON? (PADRES, TIOS, AMIGOS) EXPLIQUE _____

¿CLUBES SOCIALES Y DEPORTIVOS A QUE PERTENECE? _____

¿QUE DEPORTE PRACTICA? _____

7.- EMPLEOS ANTERIORES

(INDIQUE LOS CUATRO ULTIMOS EMPEZANDO POR EL ACTUAL O RECIENTE)

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ TEL _____

DOMICILIO _____

CIUDAD _____ ESTADO _____

PUESTO DESEMPEÑADO _____ ACTIVIDAD _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____ PUESTO _____

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE SEPARACION _____

SUELDO INICIAL _____ FINAL _____

CAUSA DE SEPARACION _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ TEL _____

DOMICILIO _____

CIUDAD _____ ESTADO _____

PUESTO DESEMPEÑADO _____ ACTIVIDAD _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE SEPARACION _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ TEL _____
 DOMICILIO _____ CIUDAD _____ ESTADO _____
 PUESTO DESEMPEÑADO _____ ACTIVIDAD _____
 NOMBRE JEFE INMEDIATO _____ PUESTO OCUPADO _____
 FECHA DE INGRESO _____ FECHA SEPARACION _____ SUELDO _____
 INICIAL _____ FINAL _____ CAUSA DE SEPARACION _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ TEL _____
 DOMICILIO _____ CIUDAD _____ ESTADO _____
 PUESTO DESEMPEÑADO _____ ACTIVIDAD _____
 NOMBRE JEFE INMEDIATO _____ PUESTO OCUPADO _____
 FECHA DE INGRESO _____ FECHA SEPARACION _____ SUELDO _____
 INICIAL _____ FINAL _____ CAUSA DE SEPARACION _____

5.- REFERENCIAS

(ANCHE LOS NOMERES DE TRES PERSONAS QUE LO CONOZCAN QUE NO SEAN PARIENTES Y QUE NO SEAN EXJEFES).

NOMBRE	DIRECCION Y TEL	OCCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9.- PUESTO QUE SOLICITA

(ESPECIFIQUE EN QUE AREA)

RELACIONES INDUSTRIALES	TALLERES
CONTABILIDAD	ALMACENES
ADMINISTRACION GENERAL	MERCADO/ESTERIA

 PROCESAMIENTO DE DATOS

 VENTAS

 COMPRAS

 TRAFICO

 PRODUCCION

 ORGANIZACION Y METODOS

 INGENIERIA

 CEROS

¿SUELDO MENSUAL QUE PREFERIDES _____ ¿HA TRABAJADO EN ESTA CIA

 _____ ¿A QUE SINDICATO (S) PERTENECE O HA PERTENECIDO? _____

¿TIENE PARIENTES CONOCIDOS DENTRO DE ESTA COMPAÑIA _____

 NOMBRES: _____

¿HA ESTADO AFIANZADO _____ ? NOMBRE DE LA AFIANZADORA _____

¿PUEDE VIAJAR _____ ? ¿PUEDE TRABAJAR EN CUALQUIER TURNO? _____

¿PUEDE CAMBIAR DE RESIDENCIA? _____

¿PUEDE COMO DESCANSO CUALQUIER DIA DE LA SEMANA? _____

SI ESTA TRABAJANDO ¿SE PUEDEN PEDIR INFORMES A SU JEFE? _____

EN CASO DE NO PODER, DIGA ¿POR QUE? _____

 ¿EN QUE FECHA PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR? _____

Hago constar que las declaraciones anteriores hechas por mí, son verdaderas; y que cualquier hecho ponible o dato falso, será motivo de rescisión de concreto.

 FIRMA DEL SOLICITANTE.

USO DEPARTAMENTO	SUPERIOR	BUENA	REGULAR
ENTREVISTADOR	1aE	2aE	1aE 2aE 1aE 2aE
ESCOLARIDAD			
EXPERIENCIA			
PRESENTACION			
PERSONALIDAD	1aE 2aE Vo.Bo.		
	APROBADO		
	NECESIDAD DE CAP.		
	DESAPROBADO		

FIRMA 1er ENTREVISTADOR FIRMA 2o. ENTREVISTADOR

Vo. Bo. SUBDIRECTOR AREA

USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE PERSONAL

PUESTO	DEPARTAMENTO
CATEGORIA	TIEMPO A PRUEBA
SUELDO A PRUEBA \$	SUELDO A PLANTA
SUSTITUYE A	
OBSERVACIONES	

FIRMA DEL DEPTO DE PERSONAL

Vo.Bo. GERENCIA REL. INDUSTRIALES

FIGURA 2.5. Solicitud de Empleo

Fuente: ...

2.2.3. Entrevista Inicial o Preliminar.

La entrevista es una técnica de contacto directo que establece una plática de hombre a hombre permitiendo el acceso a las características personales de cada uno; viene a ser una especie de topografía que nos ayuda a conocer el lugar donde se encuentran los demás y nos sitúa como ningún otro recurso en condiciones de conocer al hombre por sus expresiones externas; lenguaje, iniciativa, voluntad, naturaleza espiritual. Para de terminar lo que los psicólogos llaman psicodiagnósis.

La obtención de información sobre la cultura general del candidato, debe de obtenerse en el mínimo tiempo posible; con el objeto de descartar aquellos candidatos que de manera por lo general por lo menos no reúnen los requerimientos solicitados por el puesto para su ejecución. Al candidato se le debe de informar sobre la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones etc, a fin de que sea el mismo candidato en decidir si le interesa el trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones etc., y si acepta, continuamos con el proceso.

2.2.4. Entrevista de Selección.

Es uno de los diferentes medios para obtener información. La entrevista de selección es el medio más antiguo del que se conoce para allegarse de información, y en la actualidad sigue representando un valiosísimo instrumento en el proceso de selección de personal.

El objetivo del proceso de la selección es escoger a las personas con más probabilidades de tener éxito en el puesto. El éxito de este proceso depende de la eficiencia de la planeación y el reclutamiento. El objetivo final de cualquier entrevista de selección debe ser el de hacer concordar los requisitos del puesto con las capacidades de las personas.

Se pueden utilizar tres enfoques generales en el proceso de selección. Primero las actitudes de los solicitantes se deben de evaluar contra los requisitos del puesto específico. El segundo, las aptitudes de los solicitantes se miden contra los requisitos de varios puestos disponibles. Y el tercero, las aptitudes de los solicitantes se evalúan no solo contra los requisitos de los puestos disponibles sino también contra los de los puestos que podrían estar vacantes en futuro.

2.2.5. Fases de la entrevista.

La entrevista deberá tener un proceso donde el tiempo-

no debe dejarse a un lado, ya que es de suma importancia lo que representa económicamente para la compañía.

Para hacer más claro este proceso de la entrevista nos basaremos en tres etapas.

Primera Etapa: de la "simpatía" o introducción; es --- aquí donde el principal trabajo lo lleva el entrevistador, --- quien deberá crear un ambiente de tranquilidad y seguridad, para el candidato, porque una vez teniendo o habiendo formado un ambiente frío u hostil se verán los resultados un cuanto limitados por la poca intervención del entrevistado.

No se debe olvidar en ningún momento que a pesar de -- que el candidato tenga ya experiencia laboral no deja de imponerle de alguna manera una entrevista de trabajo.

Cuando se logre romper el hielo será el indicador más eficaz que nos muestre que la primera parte de la entrevista ha concluido.

Segunda Etapa: la "Cima", teniendo en esta etapa la -- realización de la entrevista propiamente donde a través de ella van a explorarse todo lo anteriormente mencionado al igual que en la solicitud de empleo.

Una manera más de tener una precisión adecuada de información sobre el entrevistado se puede partir esta parte de la entrevista en pequeños puntos de referencia como:

Carrera Laboral.- Detectando la manera como se ha desenvuelto en los trabajos anteriores, para conocer sus actitudes hacia sus compañeros, jefes, sus ingresos económicos y nivel o categoría en que se encontraba y el porque de un cambio -- sí todo parece tan bien.

Entrelazando la vida escolar iniciando de los primeros años hasta los últimos, para detectar si ha existido alguna interrupción en los estudios y cual ha sido su papel dentro de -- las propias instituciones escolares y una vez alcanzado cierto nivel la proyección que ha buscado dentro del campo de trabajo.

Otro es el aspecto personal, pero sin perder el respeto de la privacidad, aunque muchos autores consideran que en una entrevista laboral, no se debe de mezclar su vida, porque ésta podría verse afectada, considero que es importante y necesario conocer un poco de la vida personal del candidato debido a que en muchas ocasiones las reacciones del trabajador son debido a problemas de la vida íntima, y con todo esto tendrá uno también un pequeño bosquejo de su estado físico y mental, tomando en --

cuenta que de una u otra manera todos estos aspectos recaerán - en el desempeño de sus funciones dentro de la compañía.

Ctro de los puntos importantes es conocer sus inquietudes personales como de trabajo a corto y largo tiempo, demostrando aquí sus aspiraciones y dando un marco de referencia de a dónde quiere llegar y cuál podría ser su posición dentro de la compañía y además comprender bien si el puesto con el que está ingresando le permitiría tener esas oportunidades de desarrollo, y además observar sus inquietudes como las combina con su tiempo libre, si efectivamente busca una superación que es lo que hace por alcanzarla, tal como cursos por horas fuera de la compañía y que tipo de diversiones acostumbra teniendo esto como válvula de escape a sus tensiones.

Tercera Etapa: "El cierre", es aquí en donde un lapso menor a diez minutos se le debe hacer del conocimiento del entrevistado que ha concluido, con esta información se le dará la oportunidad de reafirmar los puntos más importantes o aquellos que no han quedado claros.

Se le indicará cual será el paso a seguir, tal como si existiera una segunda entrevista, si el examen psicométrico será enseguida o fecha y hora para realizarlo o bien que si el resultado es positivo o negativo se le comunicará de cualquier manera a más tardar en un lapso no mayor a una semana, considerando este tiempo adecuado para tomar una decisión, claro que cuando sea el caso de un ejecutivo tendrá variantes desde el principio de la entrevista, será más abierta o sea una entrevista no dirigida como en un momento dado lo requiera otro tipo de candidato.

Se debe de quedar bien claro, que el resultado que sea se le debe de notificar al interesado, a través de una llamada telefónica, carta o telegrama.

CORPORACIONES ISSOS, S.A.

México, D.F. a 19 de marzo de 1985.

SR. JUAN LOPEZ MOTA
P R E S E N T E

Per medio de la presente, queremos hacer patente nuestro agradecimiento por su interés para colaborar con nosotros.

En esta ocasión no fue posible dar mayor trámite a su solicitud de empleo ya que desafortunadamente no tenemos por el momento un puesto vacante de acuerdo a su tipo de experiencia. Sin embargo conservamos sus datos en nuestro archivo para considerarle en futuras oportunidades.

Aprovechamos la oportunidad para saludarle muy atentamente, deseándole el mejor de los éxitos.

ATENTAMENTE

LIC. ANTONIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Una vez cubierta la entrevista en un proceso como el - antes mencionado, se hará una evaluación de la misma para ver - si se ha cubierto los objetivos que nos hemos fijado y ésta deberá hacerse inmediatamente terminada la entrevista para no perder o confundir información, este pequeño resumen será también - para darse a conocer al jefe interesado o para posibles contrataciones.

2.2.6. Verificación de la Información.

Este es un paso que no se debe de olvidar realizarlo, - y considerarse al igual que los anteriores como importante, debido a que si no se verifica la información presentada por el - solicitante podremos correr el riesgo de que algo esté mal y no ser el momento de contratar a alguna persona porque sabemos que puede llegar a influir dentro de nuestro personal, es por esto - que es necesario conocer bien todos sus antecedentes, tanto laborales como de referencia.

Para esto no es necesario tener una persona específica que con esto eleve dicho presupuesto, sino se puede combinar dependiendo de los casos en algunos se podrá hacer telefónicamente y en otros con ayuda del mensajero de la compañía obtener - los datos que uno requiera a través de un machote, el cual lo - enviaremos cerrado y así deberá llegar a la compañía para que - realmente sea confidencial.

Una vez teniendo el cuestionario llenado por su trabajo anterior y los demás datos necesarios se procederá a la codificación de los mismos, en el momento de encontrar una gran diferencia de comentarios o datos, esto nos indicará que debemos de investigar profundamente y conocer el porqué de esa diferencia de información.

2.3. LOS EXAMENES.

Esta es una etapa más a cubrir dentro del proceso de - la selección, donde llevaremos la conclusión de la entrevista - en el sentido de las habilidades con que cuenta el solicitante, de acuerdo a los resultados de los exámenes aplicados.

Dentro de los exámenes dependiendo del tipo de puesto - se pueden aplicar; exámenes psicométricos, exámenes de conocimientos, exámenes de habilidad etc.

2.3.1. Exámenes Psicométricos.

Una auxiliar valiosísima es el conocimiento de la per-

sonalidad, temperamento, actitudes y habilidades son los "tests" o pruebas psicológicas. Un "test" no es más que un experimento en el cual se procura que las condiciones de tiempo, lugar y estímulos del ambiente no varían, mientras que lo único cambiante son las respuestas y la conducta de los sujetos sometidos a estas pruebas.

El fin que persiguen estas pruebas psicológicas es el permitir seleccionar al mejor solicitante de entre un número determinado, y de ser posible, asignarle al puesto más adecuado para él. Además, la prueba psicológica desempeña una función específica; la de predecir quienes van a producir más, quienes van a dar mejor calidad y quienes poseen las mayores habilidades, aptitudes y capacidades, para que posteriormente puedan ser desarrollados plenamente bajo un buen programa de capacitación y adiestramiento.

Las pruebas psicológicas únicamente son efectivas cuando poseen validez y confiabilidad. Una prueba tiene validez cuando al variar el rasgo que se quiere medir varía en el mismo sentido de calificación.

Un "test" es confiable si aplicado varias veces a una misma persona se obtienen las mismas calificaciones.

Las pruebas psicológicas se utilizan generalmente en grupos y existen varias clases de éstas, como son las siguientes; "tests" de personalidad, de destreza, de percepción, de capacidad, de habilidad numérica y otros más. Debe siempre tenerse presente que la prueba psicológica persigue una finalidad; la de descubrir a la persona adecuada para el puesto adecuado, y que tan sólo tomando en cuenta las necesidades de la empresa, sus posibilidades económicas, y las fuentes de abastecimiento a las que se acudió, dichas pruebas pueden tener su mayor eficiencia y validez.

A continuación mencionaremos algunos de los diferentes tipos de exámenes psicológicos, como son: travel, dominio, fhes-to, etc.

2.3.2. Exámenes de Conocimientos.

Otro tipo de exámenes que se utilizan son los de conocimientos y la práctica.

Es aquí en donde efectivamente se evalúa al candidato de todo lo que ha comentado que sabe hacer y la habilidad que tiene para hacer las cosas.

De estos exámenes más frecuentes son para las secretarías, mecánicos, auxiliares de contabilidad, dibujantes, en sí todo lo que encierra la mano de obra.

2.3.3. Examen Médico de Admisión.

Por último iremos al examen médico para el solicitante, este examen sólo se deberá aplicar a aquellas personas que tienen ya una gran posibilidad de ingresar a la empresa.

Los fines del examen médico son:

- 1.- Descubrir enfermedades contagiosas.
- 2.- Adecuar la colocación en función de las características físicas y mentales del trabajador.
- 3.- Investigar enfermedades profesionales.
- 4.- Detectar propensión al accidente.
- 5.- Obtener indicios de alcoholismo o uso de drogas.
- 6.- Conocer enfermedades hereditarias y profesionales.
- 7.- Observar defectos físicos remediables.
- 8.- Comprobar agudeza de los sentidos, especialmente la visual auditiva, por ser la más necesaria.
- 9.- Determinación del estado general de la salud.
- 10.- Orientar y estimular a recuperar o conservar la salud.
- 11.- Mantener el redimiento económico con solicitantes sanos mental y físicamente.
- 12.- Prevención de enfermedades para evitar indemnizaciones por causas de riesgos profesionales.
- 13.- Formación de la historia clínica del trabajador --- siendo la base de exámenes periódicos.

La política que debería prevalecer en esta etapa como en cualquier otra de selección, es la de proporcionar ayuda tanto al candidato como a la empresa; al candidato informándole con toda oportunidad de afecciones o padecimientos que tal vez desconocía y la orientación de como podría mejorar su salud. A la empresa evitándole incurrir en riesgos por compensaciones e indemnizaciones mediante un buen manejo del dictámen médico por el Administrador de Personal.

El examen médico es una verdadera guía en la colocación, ya que revela características físicas que pueden ser ventajosas para el desempeño óptimo en el trabajo.

El examen médico debe ser planeado, para lo cual deben servir los "análisis de puestos", un médico perfecto para verifi

car el examen médico de todas aquellas personas que pretenden entrar en una compañía sería aquel que estuviera compenetrado de sus necesidades y requerimientos de operación de puestos y no un examen médico al azar. Para determinados puestos hay necesidad de hacer exámenes especiales, por ejemplo, aquellos que exigen alta tolerancia de humedad, calor o bajas temperaturas. Obviamente el médico que haga estos exámenes debe tener conocimientos especializados de medicina industrial que comprende estudios muy valiosos sobre movimientos fallidos y propensión a los accidentes, aspecto de inmediata repercusión en el campo legal del riesgo profesional que imputa la responsabilidad de los daños y perjuicios sufridos por el trabajador.

No pasar por alto lo señalado en las leyes y reglamentos de higiene y seguridad de la Secretaría del Trabajo:

Art. 15; Los patrones están obligados a mandar practicar exámenes médicos de admisión y periódicos a sus trabajadores.

Art. 16; Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos de admisión y periódicos y a proporcionar con toda veracidad los informes que el médico le solicite.

Art. 17; En cada centro de trabajo es obligatorio llevar un registro médico y será legalizado por la autoridad.

El rechazo es necesario cuando se descubre alguna enfermedad contagiosa o alguna perturbación mental que tenga y que con el trabajo se le acentúe más.

2.3.4. Estudios Socioeconómicos.

Son tres áreas sujetas a la investigación.

- 1.- Sociofamiliar, para conocer las futuras posibilidades de situaciones conflictivas que influyan de una manera directa con el resultado de su trabajo.
- 2.- La actitud, responsabilidad y la eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- 3.- Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

La verificación de los antecedentes se obtienen a través de las diferentes opiniones expresadas por las personas con que trabajó o guarda una relación; compañeros de estudio, de tra

bajo, jefes de trabajo, familiares etc. De manera general, las áreas que se explorarán son:

Antecedentes personales, como son; su estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes, estudios antecedentes penales, pasatiempos, intereses, aficiones, etc.

Antecedentes familiares, como son; el nombre, estudios y ocupación de los padres, de los hermanos, de la esposa, de los hijos, etc.

Antecedentes laborales, como son: puestos desempeñados, salarios devengados, causa de separación del trabajo, - calificación de méritos, conducta desempeñada, etc.

Situación económica, como es; presupuesto familiar, renta, colegiatura, propiedades, ingresos, etc.

REFERENCIAS DEL TRABAJO

Empresa _____

Solicitante _____

Fecha de Ingreso _____ Puesto _____ Sueldo _____

Fecha de Salida _____ Puesto _____ Sueldo _____

Jefe Inmediato _____ Puesto _____

Causa de separación _____

¿Por su honradez, lo consideran merecedor de recibir información confidencial? Si ___ No ___ ¿Y la custodia de dinero? Si ___ No ___

¿Volverían a tomarlo a su servicio? Si ___ No ___

En caso negativo porque causa _____

¿Ocupó algún cargo Sindical? Si ___ No ___

En caso afirmativo cuál _____

¿Tiene algún hábito? Si ___ No ___

En caso afirmativo cuál _____

¿Tenía algún contrato especial? Si ___ No ___

En caso afirmativo porqué _____

¿Se le hizo examen de admisión? Si ___ No ___

En caso negativo porqué _____

	Ext.	Bue.	Reg.	Mal
Calidad de trabajo _____				
Eficiencia _____				
Conocimientos técnicos _____				
Puntualidad _____				
Don de mando _____				
Espíritu de cooperación _____				
Iniciativa _____				
Comportamiento con jefes y compañeros _____				

Informante _____

Puesto _____ Departamento _____

Fecha _____

FORMA 2.5. Referencias de Trabajo

2.3.5. Decisión Final.

El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal tiene la responsabilidad por lo que corresponde a este proceso;

- a.- Reclutar personal.
- b.- Entrevistar al prospecto.
- c.- Verificar sus antecedentes socioeconómicos y laborales.
- d.- Prácticar los exámenes necesarios.
- e.- Presentar resultados tanto cualitativos como cuantitativos del prospecto.
- f.- La función del Departamento de Reclutamiento y Selección es puramente asesora y no decisoria.

Con los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de reclutamiento, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto vacante, con las características reunidas por los candidatos. A continuación se presentan los resultados al jefe inmediato y, en todo caso que sea necesario, al jefe del departamento o gerente de área, para su correspondiente estudio.

Cabe hacer notar que es muy recomendable que la persona que tome la decisión final, sea aquella que fungirá como futuro jefe del futuro empleado. Ya que nadie conoce más a fondo las diferentes actividades que hay que llevar a cabo en el puesto, que los mismos jefes del departamento.

CAPITULO TERCERO; INTEGRACION DEL PERSONAL.**3.1. CONCEPTO DE INDUCCION.**

- 3.1.1. El Contrato Individual de Trabajo.
- 3.1.2. Necesidad Legal.
- 3.1.3. Necesidad Administrativa.
- 3.1.4. Definición de Relación de Trabajo
- 3.1.5. Forma.
- 3.1.5. Contenido.
- 3.1.7. Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.1.8. Afiliación al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.
- 3.1.9. Registros.

3.2. DIFERENTES TIPOS DE INDUCCION.

- 3.2.1. Presentación al Personal.
- 3.2.2. Mesas Redondas.
- 3.2.3. Audiovisuales.
- 3.2.4. Manuales.

3.3 MANUAL DE BIENVENIDA.

- 3.3.1. Historia de la Empresa.
- 3.3.2. Organigrama.
- 3.3.3. Políticas Generales.
- 3.3.4. Servicios de Empresa.
- 3.3.5. Prestaciones.
- 3.3.6. Producto o Servicios
- 3.3.7. Reglamento Interior de Trabajo.
- 3.3.8. Plano de las Instalaciones.
- 3.3.9. Información General.

3.4. SERVICIOS Y PRESTACIONES.

- 3.4.1. Definición.
- 3.4.2. Características.
- 3.4.3. Clasificación de Prestaciones.
- 3.4.4. Prestaciones que otorgan las Leyes.
- 3.4.5. Prestaciones que otorga la Empresa.

3.5. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

- 3.5.1. Definiciones.
- 3.5.2. El Entrenamiento como Necesidad Legal.
- 3.5.3. Objetivos de la Capacitación y Adiestramiento
- 3.5.4. Formación de la Comisión Mixta de Capacitación y --
Adiestramiento.

- 3.5.5. Acta de Representantes de los Trabajadores.
- 3.5.6. Acta de Representantes de los Patrones.
- 3.5.7. Forma UCECA I.
- 3.5.8. Los Planes y Programas de Capacitación y Adiestra---
miento.

CAPITULO TERCERO: INTEGRACION DEL PERSONAL.

3.1. CONCEPTO DE INDUCCION.

Es el proceso que se deberá seguir con todas aquellas personas de nuevo ingreso a la empresa, para ubicarlos dentro de ella.

A través de la inducción los nuevos colaboradores de la empresa se podrán desarrollar con mayor soltura, debido a -- que en este tiempo se les da la confianza necesaria y el funcionamiento o manejo de la compañía para la cual van a trabajar.

Muchas de las empresas olvidan esta parte y creen que con darles la oportunidad de trabajar es suficiente y realmente este aspecto es muy descuidado y se requiere de una atención especial.

3.1.1. El Contrato Individual de Trabajo.

Uno de los pasos primeros es el contrato, donde se le dará una gran información y se culminará todo lo que anteriormente se había estado hablando en relación al desempeño de sus actividades. Una vez que se haya aclarado cual iba a ser el tipo de contratación, siendo este por obra determinada ó indeterminada.

Las condiciones de trabajo nunca podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley Federal del Trabajo y no deberá hacer diferencias dentro de una igualdad de trabajo y por lo general se fijan en el contrato.

3.1.2. Necesidad Legal.

Emana ésta de lo descrito por la Ley Federal del Trabajo.

"Artículo 1o. La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el Artículo 123, apartado A, de la Constitución.

La ley presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe. Por lo cual, la falta del contrato escrito no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues la ley imputa al patrón la falta de esa formalidad.

3.1.3. Necesidad Administrativa.

El contrato también forma parte de una necesidad administrativa, para el trabajador como para la empresa.

Para el trabajador.

Porque le muestra con claridad:

- a.- Sus obligaciones específicas; lugar, tiempo y presentación del trabajo.
- b.- Los derechos de contraprestación que recibe por su trabajo; salarios, descansos, vacaciones, primas, -despensas, etc.
- c.- Su estabilidad relativa en la empresa.

Para la organización.

- a.- Le permite exigir al trabajador el cumplimiento óptimo de sus obligaciones.
- b.- Le permite resolver con seguridad cualquier confusión sobre la manera de como el trabajador lleva a cabo su trabajo.
- c.- Constituye un elemento indispensable como prueba, -por estar firmado por el trabajador, en algunos -conflictos laborales.

3.1.4. Definición de Relación de Trabajo.

La Ley Federal del Trabajo define a la relación de trabajo de la siguiente manera:

"Art. 20.- Se entiende por relación de trabajo cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un --trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

De igual forma, también define el contrato de trabajo de la siguiente forma; es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

3.1.5. Forma.

La relación de trabajo puede ser de dos formas; una --por tiempo indeterminado y la otra por tiempo determinado, esta última modalidad se divide en temporal ó eventual, que a su vez ésta se subdivide en obra determinada y a precio alzado.



La Relación de Trabajo por tiempo indeterminado es — aquella por la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado y continuo que constituya para esta última una necesidad permanente, mediante el pago de un salario.

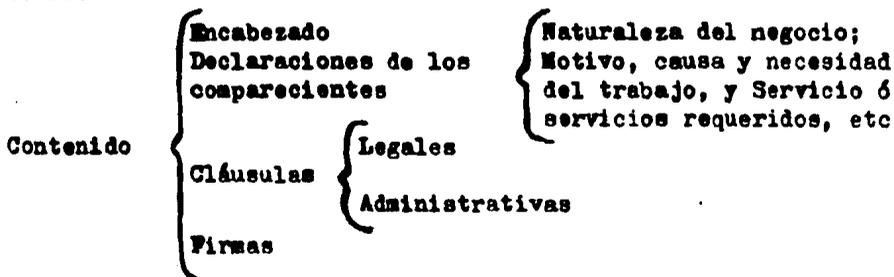
La Relación de Trabajo por tiempo determinado es un — convenio celebrado por una persona que se obliga a prestar un trabajo subordinado a otra, mediante el pago de un salario por un tiempo determinado.

La Relación de Trabajo temporal es una modalidad de — trabajo determinado y es aquella por la cual una persona se — obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado que — constituye para esta una necesidad permanente, limitada por el tiempo, mediante el pago de un salario. Puede adoptar las siguientes formas;

- a.- Contrato por obra determinada: es el documento individual de trabajo por tiempo determinado cuya du ración se sujeta a la terminación de la obra que — estipule el mismo.
- b.- Contrato a precio alzado: documento individual de trabajo por tiempo determinado, en el cual la remu neración es global, por la obra material del mismo.

3.1.6. Contenido.

El contrato individual de trabajo está formado básicamente por cuatro partes; encabezado, declaraciones de los compa recientes, cláusulas que son de dos tipos; legales y administra tivas.



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRA POR UNA PARTE _____ COMO PATRON -- REPRESENTADA POR EL SR. _____ Y POR OTRA _____ COMO TRABAJADOR (A) QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES

REPRESENTANTE DEL PATRON. Edad _____ Sexo _____ Nacionalidad _____ Edo. Civil _____ Domicilio _____

TRABAJADOR. Edad _____ Sexo _____ Nacionalidad _____ Edo. Civil _____ Domicilio _____

Fecha de Ingreso _____

CLAUSULAS

PRIMERA.- El (la) empleado (a) se obliga a prestar sus servicios personales a la Compañía en el domicilio de ésta, ubicado en _____ ó en cualquiera de las sucursales que en futuro establezca, ó en el lugar que al efecto se le indique, trabajo que deberá desempeñar desarrollando siempre la mayor actividad y eficiencia: La ocupación principal de el (la) empleado (a) será: _____

pero bien entendido que ésta enumeración de labores es enunciativa y no limitativa, toda vez que el (la) tiene obligación de atender también cualquier otro trabajo anexo ó conexo con sus obligaciones principales, aún cuando accidentalmente haya de ser desempeñado fuera del lugar de trabajo.

SEGUNDA.- El (la) empleado (a) acatará siempre en todos sus actos las ordenes que sus jefes le den, las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo de la Compañía que le sean aplicables y las demás disposiciones y ordenes que ésta le dicte. El (la) empleado (a) declara expresamente conocer el Reglamento Interior de Trabajo de la Compañía y se obliga a observarlo en todo momento.

TERCERA.- El presente contrato se celebrará por tiempo indefinido y no podrá ser suspendido, rescindido ó terminado sino de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- La jornada de trabajo a que estará sujeto (a) el (la)-empleado (a) será de cuarenta y ocho horas, cuarenta y cinco horas, y cuarenta y dos horas semanarias, según se trate de jornada diurna, mixta ó nocturna. Además el (la) empleado (a) deberá sujetarse a los horarios que le señale la compañía de acuerdo con sus necesidades a fin de que se observe puntualmente tal horario, al momento de iniciarse, interrumpirse ó terminarse la jornada diaria de trabajo.

QUINTA.- El (la) empleado (a) percibirá como sueldo para la -- prestación de los servicios a que se refiere éste contrato, la cantidad de: \$

mensuales, suma que le será pagada en dos quincenas vencidas -- los días quince y último de cada mes, en las oficinas de la Compañía.

SEXTA.- El (la) empleado (a) disfrutará semanalmente de un día de descanso con goce de sueldo, el que se otorgará de acuerdo con las necesidades de la Compañía y a juicio de ésta. Igualmente disfrutará de los días de descanso obligatorios señalados en la Ley Federal del Trabajo, y queden incluidos en la suma señalada en cláusula anterior, por tratarse de sueldo mensual.

SEPTIMA.- El (la) empleado (a) disfrutará de vacaciones por cada año completo de servicios prestados, en los términos de los artículos 76 a 81 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que dicho período le será concedido después de vencido el año de servicios y en la época que determine la Compañía, obligándose el empleado (a), en todo caso, a solicitar sus vacaciones con una anticipación no menor de un mes.

OCTAVA.- El (la) Empleado (a) deberá trabajar tiempo extraordinario cuando por circunstancias especiales le sea requerido por la Compañía; es éste caso, recabará previamente de la Compañía, la orden a que se refiere ésta cláusula sin cuyo registro no le será abonado cantidad alguna por el tiempo que trabajará en exceso de la jornada legal.

NOVENA.- El (la) Empleado (a) se obliga a otorgar los días de pago de salarios un recibo en favor de la compañía por la totalidad de los sueldos devengados hasta esa fecha, entendiéndose que el otorgamiento del mismo implicará su conformidad que el sueldo recibido cubre el trabajo desempeñado sin que pueda exigir posteriormente pago de prestación, alguna, ya que cualquier cantidad a la que creyera tener derecho deberá exigirla precisamente al otorgar el recibo de referencia. La firma del recibo correspondiente implicará un finiquito total para la compañía por cualquier clase de sueldos ó prestaciones a que tuviere derecho el (la) Empleado (a) por los servicios prestados hasta -- esa fecha, aún cuando no se diga en el recibo lo anterior.

DECIMA.- Dada la naturaleza de las labores que deberá desarrollar el (la) Empleado (a) y de que por tanto se satisfacen los requisitos de Ley, ambas partes reconocen que dicho (a) es y para todos los efectos de Ley debe ser considerado como Empleado (a) de CONFIANZA.

DECIMA PRIMERA.- Se reconoce como antigüedad el Empleado (a) -- desde el _____ de _____ de 19____.

DECIMA SEGUNDA.- El (la) Empleado (a) será capacitado (a) ó -- adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezcan en la empresa de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA TERCERA.- Ambas partes convienen en que todo lo no previsto en el presente Contrato se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y en que para todo lo que se refiere a interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo se someterán a la jurisdicción y competencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Leído que fué el presente Contrato, e impuestas las partes de -- su contenido y fuerza legal, lo firmó en _____ el día _____ de _____ de _____ ante los testigos que suscriben.

PATRON

EMPLEADO (A)

TESTIGO

TESTIGO

FORMA 3.1. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____ COMO PATRON REPRESENTADA POR EL SEÑOR _____ Y POR OTRA _____ COMO _____ (a).

QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

REPRESENTANTE DEL PATRON. Edad _____ Sexo _____
 _____ Nacionalidad _____, Edo. Civil _____
 con domicilio en _____

Trabajador Edad _____ Sexo _____ Nacionalidad _____
 _____ Edo. Civil _____
 con domicilio en _____

Fecha de Ingreso _____

CLAUSULAS

PRIMERA.- El (la) Empleado (a) se obliga a prestar sus servicios personales a la compañía, en el domicilio de ésta en _____ por término fijo en _____ que vencerá el día _____

la ocupación principal del (la) empleado (a) será _____

pero bien entendido que esta enumeración de labores es enunciativa y no limitativa, toda vez que el (la) empleado (a) tiene obligación de atender cualquier otro trabajo anexo o conexo con su obligación principal, aún cuando accidentalmente haya de ser desempeñado fuera del lugar de trabajo.

SEGUNDA.- La contratación del (la) empleado (a) obedece a la necesidad de; _____

motivo por lo que este contrato se celebra por término fijo de _____ que vencerá el día _____

fecha en la cual el presente contrato se terminará de pleno derecho, cesando toda relación de trabajo entre el (la) empleado (a) y la Compañía, sin que ésta última adquiera ninguna responsabilidad en obligación para con el (la) empleado (a).

TERCERA.- El (la) Empleado (a) acatará siempre en todos sus actos las órdenes que sus jefes le den, las disposiciones del Re-

aún cuando no se diga en el recibo anterior.

NOVENA.- Dada la naturaleza de las labores que deberá desarrollar el (1a) empleado (a) y de que por tanto se satisfacen los requisitos de la Ley, ambas partes reconocen que dicho (a) empleado (a) es y para todos los efectos de la Ley debe ser considerado (a) como empleado de CONFIANZA.

DECIMA.- El (1a) empleado (a) será capacitado ó adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezcan en la empresa, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

Leído fué el presente contrato, e impuestas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firmaron en la Ciudad De México, - D.F. el día _____ de _____ de 19__.

PATRON

EMPLEADO

TESTIGO

TESTIGO

FORMA 3.2. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

ESTA FESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____ COMO PATRON Y POR LA OTRA EL (LA) SR. (SRITA). _____ COMO _____ AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y.

DECLARACIONES

I.- El Patrón es una sociedad _____ Constituida de acuerdo con las Leyes Mexicanas, y que tiene su domicilio en la calle de _____

II.- El (la) Sr. (Srita) _____ declarar de nacionalidad _____ de _____ años de edad, y con domicilio en _____

Atenta las declaraciones anteriores, las partes formalizan el contrato de acuerdo con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente contrato de trabajo se celebrará por obra determinada que consistirá en _____ y cesará de pleno derecho al _____

SEGUNDA.- El (la) _____ prestará sus servicios en _____ y en caso de ser necesario en el lugar que al efecto se le indique.

TERCERA.- _____ prestará sus servicios al patrón como _____ la ocupación principal del _____ será: _____

pero queda bien entendido que esta enumeración de labores es -- enunciativa y no limitativa, toda vez que el _____ tiene obligación de atender también cualquier otro trabajo anexo o conexo con su obligación principal aún cuando accidentalmente haya de ser desempeñado fuera del lugar de trabajo, durante el tiempo que sean necesarios sus servicios, bajo la dirección de éste o de sus representantes.

CUARTA.- El (la) _____ se obliga para con el patrón en los términos de la cláusula anterior y se com-

promete a observar las instrucciones de carácter general que es te le dé relacionado con sus actividades. Se compromete asimismo a acatar las instrucciones que en forma especial se le diere por el patrón para el mejor desempeño de sus funciones por su naturaleza, su puesto será considerado de CONFIANZA.

QUINTA.- La jornada de trabajo será la que señala el Artículo - 58 de la Ley Federal del Trabajo, pero, el patrón podrá en cualquier momento repartir el tiempo de trabajo en una semana de cuarenta y ocho horas, para obtener el reposo de la tarde del - Sábado ó de cualquier otra modalidad en los términos del Artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

SEXTA.- Solamente se considerará trabajo extraordinario el que exceda de las cuarenta y ocho horas a la semana.

SEPTIMA.- El (la) _____ devengará un sueldo de \$ _____ (_____).

OCTAVA.- El (la) _____ será capacitado (a) ó adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezcan en la empresa de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.

NOVENA.- Lo no previsto en el presente contrato será regido por la Ley Federal del Trabajo.

Leído que fué por ambas partes este documento, impuestas de su contenido y sabedores de las obligaciones que contraen, lo firman por duplicado en México, D.F., el día _____ de _____ de 19____.

PATRON

EMPLEADO

TESTIGO

TESTIGO

FORMA 3.3. Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada.

3.1.7. Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Debe afiliarse al trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, para que tenga derecho a los diversos servicios médicos que proporciona dicha institución. Para dar cumplimiento a tal obligación, el patrón se sujetará a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

A continuación mencionamos algunos de los artículos de mayor importancia referentes al tema que estamos tratando.

Art. 2 La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Art. 12 Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio;

I. Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica ó la naturaleza económica del patrón y — aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos ó derechos;

II. Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administraciones obreras ó mixtas; y

III. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en grupo solidario, sociedad local ó unión de crédito, comprendidos en la ley de — Crédito Agrícola.

Art. 13 Igualmente son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio;

I. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados.

II. Los ejidatarios y comuneros organizados para — aprovechamientos forestales, industriales ó comerciales ó en razón de fideicomisos;

III. Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios que, para la explotación de cualquier tipo de recursos, estén sujetos a contratos de asociación, producción, financiamiento y otro género similar a los anteriores.

IV. Los pequeños propietarios con más de veinte hectáreas de riego ó su equivalente en otra clase de tierra, aún cuando estén organizados crediticiamente.

V. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños - propietarios no comprendidos en las fracciones anteriores; y,

VI. Los patrones personas físicas con trabajadores-asegurados a su servicios, cuando no estén ya asegurados en los términos de esta ley.

El ejecutivo federal a propuesta del Instituto determinará. Por decreto, las modalidades y fechas de implantación del Seguro Social en favor de los sujetos - de aseguramiento comprendidos en este artículo, así como de los trabajadores domésticos.

Art. 19 Los patrones están obligados a;

I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los más datos que señalen esta ley y sus reglamentos dentro del plazo no mayor de cinco días.

II. Llevar registros de sus trabajadores, tales como nóminas y listas de raya, y conservarlos durante cinco años siguientes a su fecha, haciendo constar en ellos los datos que exijan los reglamentos de la presente ley:

III. Enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social el importe de las cuotas obrero-patronales:

IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley, decretos y reglamentos respectivos.

V. Facilitar las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta ley, sus reglamentos y el Código Fiscal de la Federación; y

VI. Cumplir con las demás disposiciones de esta ley y sus reglamentos.

3.1.8. Afiliación al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es un organismo público de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado por representantes del Gobierno Federal, de los trabajadores y de los patrones.

El Instituto es un organismo fiscal autónomo en relación a las obligaciones que tienen los patrones de efectuar las

aportaciones y entregar los descuentos de los créditos concedidos a sus trabajadores.

En Mayo de 1972, es promulgada la Ley del Instituto -- del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que ya la Ley del trabajo contemplaba en forma general en el Título IV Capítulo III, ARTS. del 136 a 153 "Habitaciones para los trabajadores".

El Art. 136 LPT dice textualmente;... Toda empresa -- agrícola, industrial, minera ó de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores, habitaciones cómodas higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda, **EL CINCO POR CIENTO SOBRE LOS SALARIOS ORDINARIOS DE -- LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.**

Art. 29 Son obligaciones de los patrones; I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el Art. 31. II. Efectuar las -- aportaciones al INFONAVIT en los términos de la LPT (Art. 136) -- de la presente Ley y sus Reglamentos.

Art. 31. Establece la forma de inscripción de patrones y trabajadores a la que ya definitivamente se confirma con el Instructivo del 10. de enero de 1979, en el que se mencionan las formas a utilizar para cada uno de los conceptos.

Forma HISR-2 Anexo "B" Cuando se efectúen pagos de abonos por -- créditos otorgados por el INFONAVIT.

Forma HISR-90-----Relación anual de aportaciones al INFONAVIT.

Forma HISR-91-----Resumen de la relación anterior.

Forma HISR- 1-43---Registro Empresarial.

3.1.9. Registros.

Los registros forman parte de los diferentes sistemas de control con que cuenta la empresa para identificar de una manera rápida y precisa las características del personal y sus -- funciones que lleva a cabo. El diseño de los registros va en -- función a las necesidades de la empresa.

A continuación mencionamos dos tipos de registros, que son indispensables a la entrada de un nuevo personal a la empresa.

a.- Expedientes; Independientemente de toda la información solicitada y la que aparece en la solicitud, debe de cerciorarse que en este período se está entregando todo, permitien

do así una apertura de expediente adecuada y evitar así, en fechas posteriores el estar esperando alguna información, no permitiendo de esta manera cumplir con algún trámite necesario.

La documentación indispensable que deberá contener un expediente será:

- Requisición de Personal.
- Solicitud de Empleo.
- Contrato de Trabajo.
- Aviso de Alta en el IMSS (cambios).
- Fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Aumentos de Sueldo.
- Comprobante de Estudios.
- Cartilla.
- Currículum Vitae.
- Cambios de Departamento ó Puesto.
- Permisos.
- Constancia de Vacaciones.
- Calificación de Méritos.
- Control de las Prestaciones.

b.- Hoja de Identidad ó Kardex.

Este es un formato que se llevará paralelamente a su expediente pero éste nos dará una agilidad y visualización de la información más eficiente que la del expediente, aunque en mucho de los casos parezca idéntica.

Verificaciones que contenga:

- Nombre completo y número del trabajador para mayor facilidad de localización.
- Fecha de ingreso.
- Tipo de contrato.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Domicilio y teléfono tanto personales como de emergencia.
- Estado civil, nombre esposa e hijos.
- Número afiliación al IMSS y clínica que le corresponde.
- Número Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de Cartilla.
- Número de la Licencia de Manejar.
- Datos generales del examen médico, como;
 - a.- Estatura.
 - b.- Peso.
 - c.- Alergia.

- d.- Tipo de Sangre.
- Control de las Prestaciones.
- Cursos de Capacitación.
- Escolaridad.
- Departamento.
- Puestos.
- Cambios de Salario.
- Turno.
- Foto y Firma.

3.2. DIFERENTES TIPOS DE INDUCCION.

Para hacer más eficiente la inducción, existen a la -- fecha varias maneras de realizarla, algunas de ellas son más -- costosas que otras, ésto dependerá también del novimiento que -- tenga la empresa, el número de empleados, el tiempo, etc. Haré mención de algunos de ellos independientes del ya conocido como es el Contrato Individual de Trabajo.

Estos son:

- Presentación al Personal.
- Mesas Redondas.
- Audiovisuales.
- Manuales.

3.2.1. Presentación al Personal.

Como se dará un cuenta dentro de todos los tipos de - inducciones, no es posible enmarcar ó generalizar a todas aque- llas personas que ingresan a la empresa, sino que algunas ten- drán otra temática debido a la importancia de su puesto dentro de la empresa y también intervendrán los niveles a los cuales - hay que llegar.

Esta inducción permitirá todavía un poco más al rompi- miento de hielo que se llega a formar cuando alguien ha ingresa do a la empresa, en esta ocasión no hay como presentar a la per- sona con todos aquellos que principalmente van a tener mayor -- contacto aún cuando no sean de su mismo departamento, y además- al nuevo empleado se le dará un poco más de confianza en sí mis- mo, pues ya no se sentirá tan ajeno a todo ese mundo que ya es- taba cuando él llegó.

Además se le dará oportunidad de que la gente que ya - tiene tiempo en la empresa le haga algún comentario que le pro- duzca alguna sensación positiva ó negativa, de la misma empre- sa.

3.2.2. Mesas Redondas.

Principalmente estas son más eficientes y con mejores resultados cuando se reúne al personal de nuevo ingreso y en forma de retroalimentación entre ellos se hacen los comentarios de la empresa, sus funciones, administración, políticas, etc., y de ésta manera habrá una mayor información e intervención por parte del personal.

Aunque en muchas de las ocasiones no puede estar presente el jefe inmediato de ellos, se deberá de dar el respaldo y la confianza por parte del moderador que por lo general es alguna persona del Departamento de Recursos Humanos.

3.2.3. Audiovisuales.

En los últimos años se ha venido implantando cada día más este tipo de inducción.

Estos que en la mayoría de los casos son de costo muy elevado, dan una imagen e impresión extraordinaria a las personas que lo ven.

Debido a la fijación de imágenes, colorido y trayectoria de los audiovisuales la gente tendrá ó podrá memorizar más eficientemente qué, cómo, cuándo y quienes forman parte de la empresa.

Una ventaja más es que el audiovisual no solamente será utilizado para el personal de nuevo ingreso, sino también podrá utilizarse tanto para vendedores, cobradores y cualquier otra persona que desee hablar de la empresa con alguna persona ajena a ella.

Otra ventaja con la que cuenta un audiovisual es que se puede actualizar cada vez que exista algún cambio importante.

3.2.4. Los Manuales.

Estos son necesarios y existen en diferentes temas, el más conocido es el manual de Bienvenida, que por el momento deseo no hablar de él, debido a que le he dedicado un inciso independiente a éste.

Dentro de cada departamento existe un manual de "Políticas y Procedimientos", con el cual se rige cada área, pero de safortunadamente en la empresa se olvidan que una de las mejores formas de ubicar a la nueva gente dentro de su departamento independientemente de la información general de la empresa, son

estos manuales los que efectivamente demuestran el funcionamiento y administración del departamento.

Una recomendación es cuando alguien ingrese a la empresa se le deberá hacer llegar el Manual del Departamento, al igual que tener la preocupación de mantenerlos actualizados.

3.3. MANUAL DE BIENVENIDA.

Como dije anteriormente hablaré un poco más ampliamente de este Manual, debido a que también muchas empresas lo han olvidado y que de su efectividad poca gente se acuerda.

Conciente estoy que ésto representa una inversión costosa para la empresa, pero también representa una magnífica ayuda para la gente que colabora con ella, debido a que en muchas ocasiones el personal con antigüedad dentro de la empresa, por el tiempo de estar ahí, han olvidado algunos puntos ó detalles, aunque uno piense lo contrario.

La ayuda que proporciona el manual de bienvenida a todas las personas tanto de nuevo ingreso como las de mayor tiempo, es realmente apreciable.

Al igual del audiovisual como mencionaba, éste nos permite hablar y mostrar a la empresa en cualquier momento sin necesidad de una persona altamente calificada y capacitada para darle a conocer, sino las propias personas que laboran ahí ayudarán a difundir la imagen de la empresa, teniendo como apoyo el "Manual de Bienvenida."

La elaboración del Manual no requiere que sea complicado, sino al contrario entre más sencillo y claro esté será más fácil de comprenderse, debiendo tener presente la distribución tan heterogénea que tiene.

El contenido estaría basado generalmente en:

3.3.1. Historia de la Empresa.

En esta parte, se deberá plasmar la trayectoria de la empresa desde su inicio hasta la fecha, envolviendo a la gente en todo el proceso que ha ido recorriendo la misma. Así mismo la importancia que tiene c/u de sus áreas de trabajo.

Es necesario también mencionar a las principales personas que han destacado y han hecho posible los objetivos de la empresa.

Los objetivos de la empresa deberán incluirse dentro de este apartado para hacer ver al personal cuánto falta para

ello y de que manera puede proyectarse.

3.3.2. Organigrama.

El organigrama es necesario, fijarlo para dar a conocer las áreas que funcionan dentro de la organización y con cu les tiene mayor relación su área, en que nivel se encuentra y hasta dónde están los alcances de su departamento.

Ahora bien, cada organización es independiente de establecer su organigrama, canales de comunicación, jerarquías y niveles administrativos y con ésto se evitarán confusiones dentro de la organización.

3.3.3. Políticas Generales.

Con las cuales se rige la empresa y sus trabajadores, para no crear una confusión inadecuada.

Dentro de estas políticas se deberá enmarcar todas aquellas que ayuden al buen funcionamiento de la empresa y al trabajador.

En muchas ocasiones cuando el trabajador tenga alguna duda por cualquier motivo no acudirá de inmediato con su jefe ó al Departamento de Recursos Humanos, sino buscará los lineamientos, actividades ó funcionamiento de la misma en el manual, el cual deberá tener un lenguaje sencillo y claro auxiliándose de dibujos, esquemas ó cuadros para hacerlo más comprensible y preciso.

3.3.4. Servicios de Empresa.

Recalcar uno por uno todos los servicios que la empresa tiene derecho para sus trabajadores, es necesario, porqué cuando se tienen las entrevistas, por prestar atención alguna cosa en especial se escapan informaciones de las otras que por el momento aparentan tener menos importancia, pero que durante la estadía y desarrollo dentro de la empresa, es necesario conocerlas ó bien participar dentro de ellas.

Además independientemente de las que se tengan por iniciativa propia de la empresa, se deberán de mencionar las establecidas dentro de la ley, tales como; días festivos, días de descanso, oportunidad y obligación de las horas extras, procedimientos para solicitar vacaciones ó permisos, tipos de actividades extraoficina, responsabilidad de actualización de datos en el propio departamento de recursos humanos, así como todo lo que el mismo departamento le pueda ofrecer.

3.3.5. Prestaciones.

El realce y la operatividad de aquellas prestaciones - con las que cuenta la empresa.

Es necesario que queden bien claras y establecidas cuáles son todas las prestaciones que tienen para con ellos, aunque por demás se den por entendidas.

Se dá la oportunidad aquí de mencionar claramente cuáles son las ofrecidas libremente por la empresa y en cuáles tienen la opción de elegir y bajo que circunstancias.

3.3.6. Producto ó Servicios.

Independientemente de que mencione en la historia de - la empresa cuál es el giro de ella, es necesario ampliar un poco más sobre este sentido, en ocasiones se llegan a manejar tantos productos o servicios en la misma empresa que se olvida a - cuáles tiene oportunidad de recibir un beneficio económico como pueden ser los descuentos, con qué frecuencias y de qué manera - se pagarán ó como será cuando existan ya promociones de descuentos al público, etc.

Cuántas oportunidades, se pueden tener ó qué limitantes existen, si es posible compartirlos con familiares y amigos, en sí una política más, la de venta.

3.3.7. Reglamento Interior de Trabajo.

Toda empresa debe de contar con un Reglamento Interno de Trabajo puesto que cada empresa tiene su libertad de acción, desde luego no olvidando los lineamientos de la ley.

Las normas para el Reglamento Interno de Trabajo están mencionadas en el artículo 424 de la Ley, diciendo lo siguiente;

- I.- Se formularán, por una comisión de representantes de los trabajadores y el patrón;
- II.- Si las partes se ponen de acuerdo cualquiera de ellas dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- III- No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-Ley y;
- IV.- Los trabajadores ó el patrón, en cualquier tiempo podrán solicitar de la Junta se subsanen las omisiones del reglamento ó se revisen sus disposiciones a esta ley y demás normas de trabajo.

Lo anterior enmarca todo el contenido del Reglamento - Interno de Trabajo y se debe de recordar que no tendrá vigencia hasta que no haya sido presentado en Conciliación y Arbitraje y que todos los empleados tengan una copia ó se encuentre en algún lugar visible para que todos tengan acceso a él.

Este reglamento es un instrumento de origen jurídico y marca las obligaciones tanto de los trabajadores como de los patrones.

Como mencionaba anteriormente no debe uno olvidar lo - marcado en la ley y por lo tanto se hace mención en el artículo 422.

El contenido de éste será el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRA EN LA EMPRESA _____
 _____ QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EN
 LA CALLE DE _____ No. _____ COL. _____
 _____ DELEG. _____ C.P. _____
 DE MEXICO, D.F.

CAPITULO PRIMEROGENERALIDADES

1o. El presente Reglamento Interior de Trabajo, contiene las disposiciones, tanto para trabajadores como para el patrón, en el desarrollo de las labores y se aplicará a todos y a cada una de las personas que presten sus servicios en la empresa por virtud de un contrato de trabajo, en cualquiera de sus domicilios, presentes ó futuros, ó aún fuera del local ó locales de la empresa, si así lo requiere la naturaleza del servicio ó las necesidades de producción.

2o. La calidad de trabajadores podrá acreditarse con una copia del Contrato Individual de Trabajo celebrado por escrito. Por lo tanto, es indispensable la firma de un Contrato Individual de Trabajo para poder prestar servicios en la empresa.

3o. Todos los trabajadores están sujetos a la realización de los fines de la empresa, cualquiera que sea el puesto que ocupan dentro de la misma. Por esta razón, todo trabajador está en la obligación de desempeñar cualquier servicio, aún cuando no corresponda a su puesto, siempre y cuando la orden que se de en este caso, sea temporal.

CAPITULO SEGUNDO

JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO

4o. Todos los trabajadores están obligados a cumplir con el horario de tipo general.

DE COMUN ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES, PACTAN QUE LA JORNADA DE TRABAJO SERA DE 48 HRS. A LA SEMANA. PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA, LAS JORNADAS DE TRABAJO SE AJUSTARAN A HORARIOS ROTATIVOS, SEGUN LO REQUIERAN LAS NECESIDADES DEL -- SERVICIO.

5o. Los trabajadores están obligados a sostener una -- puntualidad y una asistencia del 100% a sus labores. Tendrán -- una tolerancia de 10 minutos, a la hora de iniciar el turno, pa -- ra usarse solo en caso excepcional.

6o. Los trabajadores iniciarán su jornada laboral de -- acuerdo con el horario y turno mencionados, y tendrán obliga -- ción de dirigirse a sus sitios de trabajo inmediatamente para -- iniciar sus labores, avocándose exclusivamente a la realización de su trabajo, evitando distraerse de todo aquello que no sea -- su ejecución, a fin de aumentar la productividad constantemen -- te.

7o. La jornada de trabajo comenzará en el momento pre -- ciso en que el trabajador se ponga a disposición de la empresa -- para la realización de sus fines dentro del local asignado por -- la empresa ó en su defecto, en el domicilio de ésta.

8o. Los trabajadores dentro de la jornada, no podrán -- dejar de realizar su trabajo sino por causas plenamente justifi -- cadas, como cuestiones de órden fisiológico ó enfermedad previa -- mente certificada por medio del Instituto Mexicano del Seguro -- Social, ó cuando lo establezca la Ley Federal de Trabajo.

9o. Los trabajadores por regla general tendrán asigna -- do un lugar de trabajo, el que deberá ser respetado íntegramen -- te por ellos. Sin embargo cuando por alguna circunstancia sea -- necesario realizar el trabajo en sitio distinto del de costum -- bre, tendrán obligación de realizarlo.

10o. La empresa podrá, de acuerdo con las necesidades -- de la producción y la naturaleza del servicio, asignar los ins -- trumentos de trabajo y producción convenientemente para cada -- trabajador, pudiendo cambiar los citados instrumentos de traba -- jo, con la única condición de que se encuentren en buen estado --

de funcionamiento y sean aptos para la realización de los fines empresariales.

CAPITULO TERCERO

DE LAS PERSONAS

11o. Para prestar servicios personales a la empresa se requiere.

- a.- Cumplir con los requisitos previos que fija la empresa para la celebración, por escrito, de un Contrato Individual de Trabajo.
- b.- La declaración que haga el trabajador de conocer el puesto el cual se le asigna, de tener los conocimientos, habilidad y capacidad necesaria para ocupar el puesto en forma permanente y continua, mientras dure el Contrato de Trabajo.
- c.- La satisfacción por parte del trabajador de todos y cada uno de los requisitos que fija la empresa.
- d.- Cumplir puntualmente, día con día, con todas y cada una de las obligaciones inherentes al Contrato Individual de Trabajo, a todas aquellas de cualquier fuente de Derecho Laboral.

CAPITULO CUARTO

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

12o. Los servicios deberán prestarse conforme a las instrucciones, instalaciones y normas de jerarquía frente a la empresa, laborales, de producción, económicas, éticas y en general todas aquellas que dicte la empresa para sostener, mejorar y aumentar la productividad.

13o. Los servicios deberán prestarse con la mayor congruencia posible a los contratos individuales de trabajo, a las fuentes de Derechos Laboral y en función del Cuadro Ocupacional de cada puesto, los trabajadores en consecuencia, quedan subordinados jurídicamente a los fines de la empresa y deberán obedecer las disposiciones y órdenes que ésta dicte por conducto de sus representantes, aún cuando el empleado considere, a su juicio, que una orden no está relacionada con el puesto que ocupa.

14o. Toda prestación de servicios debe hacerse precisamente dentro de la jornada de trabajo. Los trabajadores, aún cuando están obligados a prestar sus servicios por tiempo extraordinario, deben de obtener una orden por escrito por parte de la empresa para desempeñar tal tipo de trabajo, pues sin ella, les está prohibida la prestación del mismo.

15o. Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, -- los trabajadores asumen la obligación de salir del local de la empresa, suspendiendo el servicio pues no será considerado como tiempo extraordinario el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar la localidad una vez concluida su jornada.

16o. Los trabajadores deberán hacer uso de los medios que les proporcione la empresa para la comunicación y órdenes -- disposiciones de la misma. Las personas que abandonen su puesto por alguna razón apremiante ó necesaria, deberán informar a su jefe ó a su secretaria ó ayudante, del lugar donde se les -- puede localizar fácil y rápidamente.

CAPITULO QUINTO

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA RIESGOS PROFESIONALES

17o. Es de interés empresarial, el establecimiento de medidas preventivas contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Todos los trabajadores están obligados a coadyuvar con la empresa para evitar toda clase de riesgos profesionales durante el trabajo ó con motivo ó consecuencia de éste.

18o. Trabajadores y empresa están obligados a vigilar y realizar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene contra accidentes de trabajo. Las resoluciones de ésta serán de carácter obligatorio y -- bajo ninguna circunstancia, por ningún motivo, ni la empresa ni los trabajadores podrán dejar de cumplir con dicha resolución.

19o. Con el fin de evitar la realización de riesgos -- profesionales, queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- a.- Fumar
- b.- Operar ó manejar maquinaria ó equipo cuyos métodos de manejo no sean de su conocimiento, -- ni correspondan a sus actividades normales ó sin previa autorización.
- c.- Manejar instrumentos y maquinaria que no sean

- de su Departamento ó peligrosas, sin conocer su manejo.
- d.- Emplear substancias, materias primas ó elementos químicos que no correspondan al uso normal de sus funciones.
 - e.- Tomar alimentos durante el tiempo de trabajo ó en el lugar de trabajo.
 - f.- Realizar actos de boicot, tortuguismo ó actividades en detrimento de la empresa, de sus bienes ó de la producción.
 - g.- Conducir sin Licencia de manejo, expedida legalmente, cualquier clase de vehículo, propiedad de la empresa.
 - h.- Realizar actividades en que se pongan en peligro la integridad física del trabajador y/o de los compañeros de trabajo.

CAPITULO SEXTO

TRABAJADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS

20o. En todos aquellos trabajos que no sean los relacionados con el desarrollo normal y ordinario de las actividades de la empresa ó que aún siéndolo, deben desempeñarse en forma discontinua, eventual, accidental ó transitoria, por circunstancias especiales ó extraordinarias y cuando lo permita la naturaleza del servicio, la empresa podrá celebrar contratos por obra ó tiempo determinado ó por tiempo indeterminado, para que se le presten servicios por virtud de un contrato de trabajo, como lo disponen los artículos 25, fracc. II, y 35 de la Ley Federal del Trabajo, que entró en vigor el día primero de mayo de 1970. Este tipo de contratos concluirá precisamente cuando concluya el término de duración ó se haya ejecutado la obra material del contrato, sin ninguna responsabilidad para la empresa.

21o. Queda abolida la práctica de los contratos a prueba, pero el trabajador asume la obligación en todos los casos de demostrar permanentemente una eficiencia equivalente a la normal y se obliga a producir y a realizar su trabajo con una calidad de 100%.

22o. La empresa podrá, por otra parte, celebrar bajo el amparo de las leyes civiles ó mercantiles, contratos de servicios profesionales, de comisión mercantil, de asociación en participación ó cualquiera otro que naturalmente quedarán fuera del campo de aplicación, del régimen patronal y en consecuen---

cia del presente Reglamento Interior del Trabajo, pues nunca se establecerá en tales casos, ni aún presuntivamente, ninguna relación de subordinación jurídica.

CAPITULO SEPTIMO

DIAS Y LUGARES DE PAGO

23o. El pago de salarios a los trabajadores al servicio de la empresa serán:

- a.- Para trabajadores obreros; El día viernes de cada semana.
- b.- Para trabajadores de confianza; Los días 15- y último de cada mes.

Para ambos trabajadores, se liquidará dentro de la jornada de trabajo.

24o. Los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso semanal con goce de salario íntegro. De preferencia el día de descanso semanal será el domingo de cada semana pero esta situación general no impide que por necesidades del servicio, a juicio de la empresa, se asigne a uno ó a varios trabajadores un día de descanso semanal distinto del domingo.

25o. Cuando por alguna circunstancia, además del salario de cuota diaria se haya pactado otro tipo de prestación aún el pago de un salario mensual, bimensual, trimestral, anual ó cualquier otra modalidad, esta forma de pago será válida siempre y cuando el trabajador reciba cuando menos el importe del salario mínimo en efectivo por concepto de cuota diaria.

26o. El pago del salario por tiempo extraordinario, en su caso, deberá realizarse al mismo tiempo que el salario ordinario y solamente podrá justificarse su desempeño cuando exista orden por escrito de la empresa.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS INCAPACIDADES PARA EL SERVICIO

27o. Todos los trabajadores están obligados además del examen médico de ingreso (art. 134, Fracc. I, de la Ley Federal del Trabajo que entró en vigor el día 1o. de mayo de 1970,) a sujetarse a los exámenes médicos periódicos que determine la empresa.

28o. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo ó contraiga una enfermedad profesional, estará obligado a sujetarse al examen ó exámenes médicos que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social, y a las disposiciones legales aplicables al caso.

29o. En caso de riesgos profesionales, el trabajador - estará obligado a dar aviso de la realización de los mismos a la empresa y al Instituto Mexicano del Seguro Social, a cargo del cual quedan todas las obligaciones que pudieren corresponder a la propia empresa, en virtud de estar asegurados todos los trabajadores contra riesgos profesionales, ante dicho Instituto.

30o. En caso de cualquier enfermedad de un trabajador que le impida asistir al trabajo, éste deberá dar aviso a la empresa antes de transcurrir las primeras cuatro horas de servicio y el mismo día en que surja el impedimento para trabajar, independientemente del que estará obligado a dar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

31o. El trabajador deberá justificar sus faltas de asistencia precisamente con la boleta de incapacidad que le expida el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro de las 24 horas siguientes al momento en que la reciba. Si el trabajador no justifica sus faltas de asistencia dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber incurrido en ella, la empresa podrá aplicar sanciones que correspondan a dicha omisión, como falta injustificada. La presentación de la boleta de incapacidad podrá hacerla el trabajador por sí o por medio de un familiar.

32o. Todo trabajador que se reporte enfermo de acuerdo con el artículo anterior, deberá permanecer dentro de las condiciones normales del caso en su domicilio ó en lugar en que se encuentre atendiendo su enfermedad, hasta en tanto sea visitado por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

33o. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa deberá dar aviso de inmediato a sus superiores - a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los trabajadores que estuvieron en contacto directo con el afectado de algún padecimiento, están obligados al tener conocimiento del mismo, a dar el aviso a que se refiere al artículo 42, fracc. I de la Ley Federal del Trabajo, que entró en vigor el día 1o. de Mayo de 1970. La empresa tomará las medidas que se crean necesarias para evitar el contagio ó la propagación de la enfermedad.

CAPITULO NOVENO

SANCIONES

34o. La empresa podrá disciplinar a sus trabajadores - indistintamente, amonestándolos ó suspendiéndolos en su trabajo, según la gravedad de la falta, de acuerdo con los siguientes artículos.

35o. Será causa de amonestación.

- a.- Marcar la tarjeta de tiempo por otras personas; en forma defectuosa, ó dejar de colocarla en el tarjetero indicado para ello.
- b.- Sostener conversaciones durante las horas de trabajo para asuntos ajenos al mismo.
- c.- Usar los teléfonos de la empresa para tratar asuntos particulares sin permiso al mismo.
- d.- Cometer errores en el desempeño de su trabajo.
- e.- Presentarse a su trabajo sin estar limpio ó aseado y sin ropa de trabajo adecuada.
- f.- Cualquier falta leve.

36o. Serán motivos de suspensión de uno a siete días, - a juicio de la empresa, las siguientes causas.

- a.- Reincidir en cualquiera de los motivos de amonestación consignados en el artículo que antecede, aunque no sean los mismos.
- b.- Comer en los lugares de trabajo, pasillos, patios, departamentos, etc., de la empresa, con excepción de los lugares que se señalen para ellos dentro del tiempo que se conceda a los obreros para consumir sus alimentos exclusivamente.
- c.- Dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas a las que les corresponden ó tengan asignadas.
- d.- Interrumpir sus labores con lecturas de libros, periódicos ó cualquier otra publicación distinta de las del giro de la empresa.
- e.- Hacer colectas ó rifas durante las horas de trabajo ó dedicarse a hacer propaganda de cualquier clase.
- f.- Transportar, hacer que se transporte ó permitir la conducción de artículos ajenos a la empresa en los camiones ó vehículos propiedad -

de la misma.

- g.- Trabajar tiempo extraordinario sin estar previamente autorizado por escrito para ello.
- h.- Falsos los informes que rindan a sus superiores respecto a su trabajo.
- i.- Rendir informes falsos de cualquier naturaleza en favor ó en contra de los demás trabajadores.
- j.- Tratar a sus superiores, subordinados ó compañeros, sin la debida corrección dentro de las horas de trabajo, siempre y cuando las faltas no sean graves.
- k.- Incurrir en más de cuatro retardos injustificados en un lapso de 30 días.
- l.- Las demás faltas sancionables que no ameriten suspensión del trabajo.
- ll. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de consecuencia semejantes en lo que a trabajo se refiere.

CAPITULO DECIMO

DE LA RESCISION

370. La empresa tiene el derecho de aplicar sanciones dentro de las establecidas en el capítulo anterior y en cumplimiento de la Ley; Las sanciones que estime pertinentes de acuerdo con la naturaleza de la falta u omisión. También podrá rescindir los contratos individuales de trabajo conforme a las siguientes causas, sin ninguna responsabilidad para la empresa.

- a.- La reincidencia de las faltas que ameriten — suspensión de acuerdo con el artículo 36 de este reglamento.
- b.- Abstenerse sin justificación al cumplimiento de las obligaciones del puesto o desobedecer las órdenes, instrucciones ó normas de la empresa.
- c.- Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación.
- d.- Usar para asuntos personales, el equipo, útiles, materiales, muebles ó vehículos que la empresa proporciona ó deja en disponibilidad de los trabajadores para el desempeño de sus labores.

- e.- Entregar en préstamo ó a cualquier título a personas extrañas ó a otros trabajadores, el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que la empresa proporcione y que estén en disponibilidad de los trabajadores para el desempeño de sus labores; siempre que no estén autorizados por escrito para ello por el superior que corresponda.
- f.- Causar por descuido ó negligencia perjuicios en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y apartamientos que se proporcionen a los trabajadores ó confiar para la ejecución de su trabajo.
- g.- Sustraer materiales, productos y otros objetos de la negociación por cualquier causa, -- sin autorización previa por escrito de los jefes respectivos.
- h.- Sustraer documentos de cualquier naturaleza -- propiedad de la empresa ó relacionados con el trabajo, que no deben salir de la misma.
- i.- Proporcionar a personas extrañas a la empresa, datos sobre la misma, que sean confidenciales, tales como fórmulas, costos lugar de adquisición de materia prima y demás artículos, reportes, procedimientos, etc.
- j.- Por revelar el trabajador los secretos de carácter reservado en perjuicio de la empresa, -- tales como listas de clientes, precios, etc.
- k.- Infringir deliberadamente los reglamentos de Seguridad e Higiene de la empresa.
- l.- Dedicarse al agio ó al préstamo de cualquier tipo de cantidades a los demás trabajadores.
- m.- Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, ó malos tratamientos en contra de los jefes de la oficina, de los diversos departamentos de producción, talleres, bodegas ó de cualquier dependencia de la empresa.
- n.- Por cometer el trabajador contra algunos de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

- ñ.- Por cometer el trabajador, fuera del servicio contra cualquiera de los jefes de la negociación, algunos de los actos a que se refiere - el artículo 47, fracc. II de la Ley Federal - del Trabajo que entró en vigor el día 10. de mayo de 1970.
- o.- Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño - de sus labores ó con motivo de éstas, en los edificios, maquinarias, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- p.- Por ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla el punto anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, - que ella sea la causa única del perjuicio.
- q.- Por cometer el trabajador actos inmorales dentro del establecimiento ó lugar de trabajo.
- r.- Por comprometer el trabajador por su imprudencia ó descuido inexcusables, la seguridad de cualquiera de las dependencias de la empresa ó de las personas que ahí se encuentren.
- s.- Por tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un mes, sin permiso de la empresa y sin causa justificada.
- t.- Por desobedecer el trabajador a cualquiera de los jefes de la empresa, sin causa justa, -- siempre que se trate del trabajo contratado.
- u.- Por negarse el trabajador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas ó a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes ó enfermedades.
- v.- Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad ó bajo de influencia de -- algún narcótico ó droga enervante.
- w.- Por falta de cumplimiento del Contrato de Trabajo por parte del trabajador, motivado por - prisión, efecto de sentencia ejecutoriada.
- x.- Por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- y.- Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves ó de consecuencias semejantes en lo que a trabajo se refiere.

La aplicación de cualquier causa de suspensión podrá ser sin perjuicio de que la empresa opte, en caso de la gravedad de la falta, por rescindir el correspondiente contrato de trabajo.

México, D.F. a 16 de Julio de 1985.

POR EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

SELLO DE LA STPS.

FORMA 3.4. Reglamento Interno de Trabajo

3.3.8. Plano de las Instalaciones.

El plano de las Instalaciones facilita un mayor desplazamiento a las personas y crea una seguridad en sus movimientos.

Incluyendo en éste si existen sucursales u otras oficinas, incorporarlas con sus respectivos domicilios.

Cuando el trabajador se encuentre una vez dentro de -- las instalaciones, procurará acudir a otra área sin necesidad de estar preguntando a su superior donde se encuentra ubicada tal ó cual departamento en una área.

3.3.9. Información General.

Los detalles que en ocasiones no se sabe donde incluir se y es necesario mencionarlos, se deberá englobar todas éstas, dando el tratamiento anterior a todo el manual para ser explícitos y precisos y no dejar duda alguna.

La manera más conveniente y aconsejable que se recomienda para la elaboración del manual, es en forma Cuestionario -- teniendo preguntas amplias sobre todo el contenido y con sus -- respectivas respuestas sin un lenguaje rebuscado y complicado.

Como se habrá podido observar, realmente un Manual de Bienvenida, no es nada complejo y sin embargo, sí representa -- una gran ayuda para todas las personas, tanto de la empresa como ajenas a ella.

3.4. SERVICIOS Y PRESTACIONES.

Las prestaciones se deberán considerar dentro de cualquier empresa como fundamentales e imprescindibles para el buen desarrollo y armonía de las relaciones de trabajo.

Muchas empresas o patrones dejan a un lado el aspecto de las prestaciones y servicios que pueden otorgar, con un mínimo de esfuerzo y costo, dando éstas magníficos resultados de motivación y colaboración para la empresa y sus compañeros.

No se debe uno de limitar a enmarcar exclusivamente en las indicadas por la Ley Federal del Trabajo, sino buscar y adaptar otras, considerando que éstas pueden ser también balanza para un incremento de salario otorgando porcentajes dentro de las prestaciones.

3.4.1. Definición.

Servicios y Prestaciones; Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles, facilidades o actividades que proporciona la empresa a sus trabajadores, además de lo estrictamente debido por su labor, con el fin de lograr que obtenga un beneficio ligado de algún modo con su trabajo (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos..p.374).

3.4.2. Características.

- a) Los servicios y prestaciones son beneficios adicionales al salario nominal.
- b) Constituyen una ventaja y un valor básico para el trabajador.
- c) No son incentivos, ni gratificaciones otorgadas por aumento de producción ni por ejecución inusitada o sobresaliente, sino son otorgadas a todos los trabajadores por el solo hecho de pertenecer a la empresa.
- d) Están apoyadas, en parte o totalmente por el patrón.
- e) Otorgar un tipo de ayuda que un trabajador, por su propia cuenta y como individuo aislado, no podría o le sería difícil conseguir para sí (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos..p.375)

3.4.3. Clasificación de Prestaciones.

Las prestaciones las podemos dividir en tres, que básicamente son las más manejables:

- a) En dinero.

- b) En especie.
- c) En facilidades, actividades o servicios.

3.4.4. Prestaciones que otorgan las leyes.

a) Ley Federal del Trabajo.

- Jornada de trabajo. (Artículo 61)
- Descanso de media hora durante la jornada de trabajo. (Artículo 63)
- Pago de horas extras. (Artículo 67)
- Pago de la prolongación de tiempo extraordinario -- (Artículo 68)
- Un día de descanso a la semana. (Artículo 69)
- Ocho días de descanso obligatorio al año. (Artículo 74)
- Vacaciones. (Artículo 76 al 81)
- Aguinaldo. (Artículo 87)
- Indemnización. (Artículo 89)
- Participación de utilidades. (Artículo 117 al 131)
- Becas. (Artículo 132, fracción XIX)
- Capacitación y Adiestramiento. (Artículo 132, fracción XV)
- Medicina profiláctica. (Artículo 132, fracción XIX)
- Actividades culturales y deportivas. (Artículo 132, fracción XX)
- Habitaciones. (Artículos 136 al 153) El 24 de Abril de 1972 entró en vigor la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.
- Ayuda para el pago de renta. (Artículo 150 y 151)
- Prima de antigüedad. (Artículo 162)
- Protección especial a las trabajadoras en los períodos pre y postnatal. (Artículo 131, 166, 167, 170, 171 y 172).
- Protección especial a los trabajadores menores de edad. (Artículo 173 al 180)
- Servicio médico en la empresa. (Artículo 504)

b) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Atención medicoquirúrgica, farmacéutica y hospitalaria. (Artículo 63, 99 y 101)
- Aparatos de ortopedia, en el caso de riesgos de trabajo. (Artículo 63, fracción III) Prótesis. (Artículo 64, fracción IV)

- Rehabilitación. Artículo 64, fracción IV)
- Traslado de enfermos. (Artículo 5o del Reglamento de las Ramas de Riesgos Profesionales y Enfermedades no Profesionales y Maternidad)
- Viáticos de enfermos. (Artículo 5o del Reglamento de las Ramas Profesionales y Enfermedades no Profesionales y Maternidad)
- Reintegración de gastos al ser rechazado para atención médica por el Instituto. (Artículo 4o del Reglamento de las Ramas de Riesgos Profesionales y maternidad)
- Canastilla para el recién nacido. (Artículo 102, fracción III)
- Ayuda para lactancia. (Artículo 102, fracción II)
- Guarderías para los hijos (de 43 días a 4 años) de las trabajadoras.
- Aguinaldo anual para los pensionados. (Artículo 65-IV, 71 y 164)

Prestaciones que solo son de aplicación para el asegurado.

- Salario o subsidio por accidente de trabajo y enfermedades profesionales. (Artículo 65)
- Subsidio por enfermedad. (Artículo 104)
- Subsidio antes y después del parto, a la asegurada (Artículo 109)
- Pensión por incapacidad total permanente en el caso de riesgo de trabajo. (Artículo 65, fracción II)
- Pensión por incapacidad parcial permanente en el caso de riesgo de trabajo. (Artículo 65, fracción III)
- Pensión por invalidez. (Artículo 129)
- Pensión por vejez. (Artículo 137)
- Aumento de la pensión de invalidez, vejez o viudez por asistencia indispensable.
- Pensión por cesantía.
- Aumento de pensión si continúa asegurado después de haber cumplido 65 años de edad.
- Ayuda para gastos de funeral.
- Pensión a la viuda del pensionado.
- Ayuda económica o finiquito a la viuda o concubina pensionada que contraiga nuevas nupcias.
- Pensión a los hijos menores de 16 años o mayores que estén totalmente incapacitados, o se encuentren estudiando.

- Ayuda económica o finiquito al pensionado que abandona el país en forma definitiva.
- Pensión a los padres, solo se otorgará si no existe viuda, huérfanos o concubina con derecho a pensión.
- Dote matrimonial.
- Seguro voluntario.

3.4.5. Prestaciones que otorga la Empresa.

Las prestaciones que otorga la empresa en forma adicional a las establecidas por la ley, son múltiples y variadas. La amplitud varía, dependiendo de las políticas, programas y obligaciones contractuales.

a) Prestaciones Financieras Directas.

- Préstamos personales.
- Anticipos de sueldos.
- Anticipos de gratificaciones.
- Caja de ahorro.
- Liquidaciones por retiro voluntario.
- Dote matrimonial.
- Ayuda por nacimiento de su hijo.
- Gratificaciones.
- Pensiones.

b) Prestaciones Financieras Indirectas.

- Despensas.
- Disfrute de vacaciones en casos especiales. Ajuste de días de trabajo ("puentes").
- Servicio de coador.
- Descuento en compras de artículos de la empresa
- Ayuda para deportes.
- Facilidades de horario para entrar.
- Permiso con goce de salario.

3.5. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación ó adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato ó sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Artículo 153 A. LFT.).

3.5.1. Definiciones.

a) Educación; La entendemos como la adquisición intelectual, por parte de un individuo, de los bienes culturales que lo rodean ó sea los aspectos técnicos, científicos, artísticos y humanísticos, así como los utensilios, las herramientas y las técnicas para usarlos (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.312).

b) Entrenamiento; Nombre genérico. Entrenarse significa prepararse para un esfuerzo físico ó mental, para poder desempeñar una labor; como se ve el entrenamiento forma parte de la educación (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.319).

c) Adiestramiento; Es proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular ó motriz (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.319).

d) Capacitación; Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico y administrativo (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.320).

e) Desarrollo; Comprende íntegramente al hombre en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación de la voluntad, cultivo de la inteligencia, sensibilidad hacia los problemas humanos, capacidad para dirigir), (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.320).

EDUCACION	ENTRENAMIENTO	ADIESTRAMIENTO
Adquisición intelectual de bienes culturales.	Preparación para una tarea.	Habilidad para tareas motoras.
	DESARROLLO	CAPACITACION
	Formación de la personalidad.	Conocimientos.

3.5.2. El Entrenamiento como Necesidad Legal.

Una de tantas obligaciones de los patrones con respecto al tema que estamos tratando, es la siguiente; Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores (Art. 132. Fracc. -- XV. LFT).

Organizar permanentemente ó periódicamente cursos ó enseñanzas de capacitación profesional ó de adiestramiento para sus trabajadores, de conformidad con los planes y programas que, de común acuerdo elaboren con los sindicatos ó trabajadores, infor--

mando de ellos a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de los estados, territorios y Distrito Federal. Estos podrán implantarse en cada empresa ó para varias, en uno ó varios establecimientos ó departamentos ó secciones de los mismos, por personal propio ó por profesores técnicos especialmente contratados, ó por alguna otra modalidad.

Las autoridades de trabajo vigilarán la ejecución de los cursos ó enseñanzas (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos ... p.315).

3.5.3. Objetivos de la Capacitación y Adiestramiento.

Si se sigue un proceso de adiestramiento continuo, los empleados estarán capacitados para hacer frente a los retos de la empresa. El adiestramiento avanzado constante y el mejoramiento de las capacidades habrán de dar como resultado un personal más moderno, más eficiente y más instruido. Cada vez que uno de los empleados aprenda una nueva habilidad, ó proceso ó se le enseñe a mejorar su habilidad más allá de las demandas de su situación actual, la empresa y el propio empleado -- habrán de verse beneficiados. Entre más versátil y productivo sea un empleado y más habilidades domine, mayor será su contribución a la empresa. La empresa misma se hace más flexible y se prepara mejor para hacer frente a las emergencias que se presenten en la operación normal del negocio. La rotación de empleados puede reducirse, la calidad del trabajo se mejora, se disminuyen los accidentes de trabajo y el costo global de la mano de obra en relación con la producción total habrá de reducirse.

El empleado resultará también beneficiado, puesto que -- está mejor adiestrado, tiene más habilidades y es más versátil. Puede contribuir más a la empresa. El efecto psicológico también es importante, puesto que un adiestramiento incesante le mostrará a un empleado que está avanzado, que él sí tiene una contribución creciente en favor de la empresa y que se le puede considerar para futuros ascensos y promociones (Franklyn V. Dickson, el éxito en la administración de las empresas medianas y pequeñas ... p. - 144).

3.5.4. Formación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestra--

miento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas (Art. 153 LFT).

3.5.5. Acta de Representantes de los Trabajadores.

A continuación se presenta el modelo de acta de elección de representantes de los trabajadores. Con el objeto de familiarizarnos con él, para su debido control.

MODELO DE ACTA DE ELECCION DE REPRESENTANTES DE
LOS TRABAJADORES

En la Ciudad de _____ Estado de _____
siendo las _____ horas del día _____ del mes
de _____ de 19 _____, reunidos en Asamblea General los
trabajadores de la empresa _____ con
domicilio en _____

_____ conforme al padrón electoral que como parte integra-
nte del presente se acompaña, habiendo sido convocada esta Asam-
blea a efectos de elegir a los representantes de los trabajado-
res en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de
la empresa, se procede a designar Presidente y Secretario de -
Actas de la Asamblea, recargando la designación en:

NOMBRE	SEKO	PUESTO ACTUAL DESEMPEÑADO
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Se pone en conocimiento de la Asamblea que son candidatos por -
el cargo de representantes

NOMBRE	SEKO	PUESTO ACTUAL DESEMPEÑADO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Que conforme a lo acordado entre los trabajadores y el patrón,-
se ha establecido en _____ represen-
tantes por cada sector el número de miembros de la Comisión Mix-
ta, con igual número de sus suplentes; la duración en el cargo-
de los representantes titulares y suplentes será de _____
_____ contados a partir de la primera sesión de
la Comisión, los requisitos mínimos que deberán cumplir los re-
presentantes de los trabajadores son:

- a.- Ser trabajador de la empresa.
- b.- Ser mayor de edad.
- c.- Saber leer y escribir.

- d.- Tener buena conducta.
- e.- Ser electos por asamblea de los trabajadores de la empresa - para el desempeño del cargo. En este caso se procede a verificar que los candidatos cumplan tales requisitos, y de la verificación resulta que _____

Seguidamente se procede a votación. Efectuando el cómputo de votos, arroja el siguiente resultado: _____

C. _____ (número de votos)

C. _____

Conforme a los resultados del escrutinio, son electos representantes titulares ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

- 1o. _____
- 2o. _____
- 3o. _____
- 4o. _____
- 5o. _____

Presentes en el acto todos los representantes designados manifiestan; Que aceptan el cargo para el cual han sido electos. Con lo se dio por terminado el acto, levantándose la presente acta, que previa lectura y ratificaciones firman los representantes electos, el presidente de la asamblea y el secretario de actas.

REPRESENTANTES	PRESIDENTE	SECRETARIO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3.5.6. Acta de Representantes de los Patrones.

MODELO DE ACTA DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

En la Ciudad de _____ Estado de _____
 siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____
 de 19____, comparece _____
 _____ en su carácter de _____
 _____ de la empresa denominada _____
 _____ con domicilio en _____
 colonia _____ c.p. _____; y manifiesta —
 que designa a:

NOMBRE	SEXO	PUESTO ACTUAL DESEMPEÑADO.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Como representantes patronales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y a:

- 1o. _____
- 2o. _____
- 3o. _____
- 4o. _____
- 5o. _____

Como suplentes ante la citada Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Expresa asimismo el compareciente, que los designados cumplen satisfactoriamente los requisitos que deben reunir los representantes patronales a saber;

- a.- Ser mayor de edad.
- b.- Saber leer y escribir.
- c.- Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

El período de duración en el cargo como miembro de la comisión, se ha fijado en el término de -----

por acuerdo con los trabajadores de la empresa, plazo que contará a partir de la primera sesión de la comisión. Presentes en este acto todos los representantes, titulares y suplentes manifiestan: aceptar el cargo para el cual han sido designados con lo que dió por terminado el acto, levantándose la presente acta, que previa lectura y ratificación de los comparecientes, -- firman de común acuerdo.

FORMA 3.6. Acta de Representantes de los Patrones

3.5.7. Forma UCECA I.

Es indispensable registrar con carácter obligatorio la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los planes y programas de capacitación o adiestramiento sean reconocidos ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Así mismo, por la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento.

A continuación se presenta dicha forma, que será llenada a máquina para posteriormente ser turnada a las autoridades correspondientes, esta deberá ir acompañada de los demás documentos requeridos para obtener dicho registro.

III.- TAMAÑO DE LA EMPRESA

No. de trabajadores

No. de establecimientos incluyendo matriz

no se llene

IV.- RELACIONES LABORALES

contrato individual

contrato colectivo

contrato ley no se llene

V.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

copia del acta de elección de representantes obreros (en su caso)

copia del acta de designación de representantes patronales

copia del acta constitutiva

copia del contrato colectivo (en su caso)

For la Empresa For los trabajadores

FIRMA FIRMA

Lugar y Fecha -----

PARA USO INTERNO

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
CONSTANCIA DE SOLICITUD DE REGISTRO

No. de entrada -----

recibos de la empresa -----

con domicilio en -----

la solicitud de registro de su comisión mixta de capacitación y adiestramiento y la documentación detallada en la misma.

SELLO -----

LUGAR DÍA MES AÑO

3.5.3. Los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión ó prórroga del contrato colectivo, los patronos deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, ó en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral (Art. 153. A. LFT).

Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días -- de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (Art. 153, O LFT).

Los planes y programas de que tratan los artículos --- 153. A y 153 O deberán cumplir los siguientes requisitos (Art. 153.Q LFT).

- I.- Referirse a períodos no mayores de cuatro años;
- II.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III.- Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
- IV.- Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V.- Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y
- VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará ó dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la -

inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan --
sido objetados por la autoridad laboral dentro del término cita-
do, se entenderán definitivamente aprobados (Art. 153 R LFT).

CAPITULO CUARTO; INTEGRACION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE.

4.1. DEFINICION E IMPORTANCIA.

- 4.1.1. La Seguridad e Higiene Industrial como Necesidad Legal.
- 4.1.2. Organización.
- 4.1.3. Características.
- 4.1.4. Competencia.
- 4.1.5. Reuniones Educativas, Concursos, Películas y Cartelones.
- 4.1.6. Reuniones y Actas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Industrial.
- 4.1.7. Relaciones Humanas.
- 4.1.8. Iniciativa e Incentivos.

CAPITULO CUARTO: INTEGRACION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE.

La salud es un recurso con que cuentan los miembros de la organización, y ésta no debe entenderse simplemente como la ausencia de enfermedad, sino además como un estado completo de bienestar físico, mental y social que permite el orgullo cabal de la personalidad (Arias Galicia Fernando, Admón. de Recursos Humanos...p. 353). Por lo tanto el objetivo de la integración de la comisión de seguridad e higiene es; prevenir los accidentes y enfermedades profesionales. Así como estudiar las causas que lo originan.

4.1. DEFINICION E IMPORTANCIA.

Higiene industrial es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente. Psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud (Arias Galicia Fernando, Admón. de Rec. Humanos...p. 356).

4.1.1. La Seguridad e Higiene Industrial como Necesidad Legal.

En cada empresa ó establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan (Art. 509 LFT).

Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo (Art. 510 LFT).

4.1.2. Organización.

A.- Número de Representantes.

Tanto patronales como los trabajadores deberán ser en igual número, y serán proporcionales al total de trabajadores que constituyen cada empresa. En la Ley Federal del Trabajo en su Art. 509 y en el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo en su Art. 29, prevee como obligación el establecimiento de una Comisión de Higiene y Seguridad en las empresas, conforme a las siguientes bases:

Para los efectos de designación de Representantes de Trabajadores de la Empresa, conviene que se seleccionen en relación con el número de trabajadores dentro de cada uno de los cen

tros de trabajo a razón de un representante por cada 200 empleados administrativos y por cada 75 ó 100 trabajadores obreros, se parados de preferencia por secciones ó departamentos de la empresa.

Trabajarán y sesionarán independientemente en sus respectivas secciones ó departamentos, formándose como Comisiones - Auxiliares. Las Comisiones Auxiliares deberán enviar regularmente, copia de cada una de sus actas a la Comisión Central, y los representantes de ésta gestionarán ante la Gerencia a fin de que sean giradas las órdenes, para el cumplimiento de las medidas -- acordadas por cada una de ellas en sus ámbitos de trabajo.

B.- Requisitos para ser representantes.

I.- Los nombrados por el patrón.

- 1.- Deberán pertenecer al propio sector patronal.
- 2.- Tener la instrucción ó experiencia necesaria.
- 3.- Gozar de la estimación y el respeto de los trabajadores, y
- 4.- Serán preferentemente jefes de familia que hayan manifestado voluntad absoluta para trabajar en esta comisión.

II.- Los representantes de los Trabajadores y Empleados, deberán reunir los mismos requisitos de los enunciados para ser representante del patrón, pero deben ser elegidos directamente por los trabajadores ó por el Sindicato.

C.- Duración de los representantes en sus cargos.

La vigencia de los nombramientos es por tiempo indefinido, en su caso de que algún representante tenga que dejarla por motivo justificado deberá ser sustituido de inmediato. Podrán -- conservarse aquellos que hayan demostrado capacidad y voluntad, -- y los impuntuales, morosos ó indiferentes deberán ser sustituidos de inmediato. Se recomienda que los nombramientos tengan vigencia de un año, en todo caso de que se le quisiera determinar una fecha de fin de responsabilidad ante dicho cargo.

Acta Constitutiva de la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene, de la empresa denominada _____, y que se encuentra establecida en _____

Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 19 _____, reunidos la mayoría de los-

trabajadores en el local que ocupa la empresa, así como los representantes patronales, se constituyen en Asamblea y se procede a nombrar la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene, dando así cumplimiento a lo dispuesto por los Arts. 29, 32 y 34 del Reglamento de Medidas Preventivas de Trabajo habiendo sido designados por los trabajadores los Sres.

NOMBRE	SEIO	PUESTO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Y por la empresa los Sres.

NOMBRE	SEIO	PUESTO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Una vez que las personas nombradas quedaron debidamente interiorizadas de las obligaciones que les impone el Art. 35 del mismo Reglamento y de que se comprometieron a cumplirlas fielmente, se levanta la sesión a las _____ hrs. del mismo día, firmando de conformidad esta acta. Dando fé.

Los Representantes

Por la Empresa

Por los Trabajadores

FORMA 4.1. Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene.

4.1.3 Características.

Las características de la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene son las que a continuación se enumeran:

- 1.- Son preventivas y no curativas.
- 2.- Carecen de funciones ejecutivas, limitándose a su gerir al patrón ó a las autoridades competentes -- las medidas a adoptar.
- 3.- Son órganos de investigación acerca de las causas-- que originan los accidentes y enfermedades profe-- sionales. En caso de ser necesario, se pueden auxi-- liar de asesores técnicos especializados en cada -- uno de los aspectos de Higiene Industrial.
- 4.- Se constituirán como órganos de vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento -- de Medidas Preventivas de Accidentes del Trabajo, -- así como de las medidas preventivas internas dicta-- das dentro de la negociación
- 5.- Control de las violaciones de las disposiciones vi-- gentes, dándolas a conocer al patrón, ó en su caso a las autoridades respectivas.
- 6.- Sesionarán cuando menos una vez al mes, nombrándo-- se a una persona encargada de levantar las actas -- de sesión.
- 7.- Se obligará a remitir copias de las actas a la Se-- cretaría de Salubridad y Asistencia, Departamen-- to de Higiene Industrial y al Departamento del Distri-- to Federal, Dirección del Trabajo y Prevención So-- cial, al patrón y dar a conocer su contenido a ca-- da uno de los integrantes de la empresa.
- 8.- Practicará inspecciones periódicas por lo menos -- una vez al mes a los edificios e instalaciones de-- los distintos centros de trabajo para cuidar de la observancia de las medidas preventivas de acciden-- tes de trabajo, dictando en su caso, las medidas -- necesarias para evitar incendios dentro de las --- áreas de peligro.
- 9.- Estudiar el Código de Colores, y en su oportunidad hacer la debida aplicación del mismo, adiestrando-- a cada uno de los trabajadores al conocimiento y -- significado de cada uno de los signos utilizados.
- 10.- Recabar informes de técnicos de la maquinaria ins-- talada en la empresa, a fin de dar a conocer el -- funcionamiento general y la peligrosidad de las -- mismas.

- 11.- Vigilar cuidadosamente el funcionamiento de los -- departamentos que por sí mismos signifiquen un --- mayor peligro para los trabajadores.
- 12.- Intervenir en el Boletín Mensual publicado por la empresa, transcribiendo artículos de interes general para la prevención de accidentes.
- 13.- Obtener y colocar en locales idóneos cartelones -- alusivos al acontecimiento y prevención de los acc_uidentes en el trabajo.
- 14.- Hacer conciencia dentro del personal de la empresa, por medio de los diversos órganos de difusión de las ventajas que trae consigo en someterse a las - medidas preventivas adoptadas por la negociación.

4.1.4. Competencia.

A.- Competen a las Comisiones de Seguridad e Higiene --- las siguientes actividades.

- 1.- Investigar las causas de los accidentes y enfer_{me}dades profesionales.
- 2.- Proponer medidas para prevenirlas.
- 3.- Vigilar que se cumplan las disposiciones orde--nadas.
- 4.- Poner en conocimiento de la Empresa las viola--ciones a los reglamentos y a las disposiciones--dictadas.
- 5.- Dar instrucciones sobre medidas preventivas de seguridad e higiene a los trabajadores.
- 6.- Poner en práctica todas las iniciativas de pre--vención.

B.- Clasificación de las Causas de los Riesgos de Tra--bajo.

- 1.- Causas físicas; son las que provienen de facto--res ambientales en el medio de trabajo (tempera--tura, humedad, iluminación, ruido, etc.).
- 2.- Causas mecánicas; son las que provienen de los riesgos de las instalaciones y de la maquinaria
- 3.- Causas humanas; son las que provienen directa--mente de los actos humanos como son la impruden--cia y la ignorancia.

C.- Como Investigar las Causas de los Accidentes.

La investigación puede realizarse por medio de es--tas preguntas:

- 1.- ¿Dónde ocurrió el accidente?
- 2.- ¿Cuándo ocurrió?
- 3.- ¿Cómo ocurrió?
- 4.- ¿Porqué ocurrió?
- 5.- ¿A juicio del trabajador, cómo hubiera podido evitarse el accidente?

El resultado de estas preguntas permite dictar las medidas preventivas adecuadas.

4.1.5. Reuniones Educativas, Concursos, Películas y Cartelones.

Son recomendables las reuniones periódicas en la empresa, con fines educativos y con temas concretos sobre puntos de interés para el trabajador, en especial de higiene, seguridad y organización del trabajo. Rinden grandes beneficios y aumentan la cultura del trabajador.

Se debe preparar a los trabajadores sobre medidas de -- prevención de riesgos, reglas de higiene, simulacros de incendio, seguridad e higiene, así como sobre los acuerdos más importantes de cada reunión de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Los carteles con motivo de seguridad, cambiados rítmicamente, ayudan también a despertar el interés por la seguridad y a eliminar accidentes de trabajo.

4.1.6. Reuniones y Actas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Industrial.

A.- Reuniones.

Deben reunirse cuando menos una vez al mes..No obstante pueden efectuar reuniones en lapsos más breves cuando las necesidades lo demanden.

Debe designarse desde la primera reunión a la persona -- que se encargará de citar oportunamente a sus miembros, indicando lugar, fecha y hora en que deberán reunirse, así como el encargado de levantar las actas y recabar las firmas de los que -- efectuaron la inspección y los que asistieron a la reunión.

Se deben enviar puntualmente copias de cada reunión al patrón, al Sindicato, a la Secretaría del Trabajo, a la Secretaría de Salubridad y al Instituto Mexicano del Seguro Social, para su debida información. El original de cada acta deberá quedar se en los archivos de la comisión que está obligada a mantenerlo constantemente actualizado.

B.- Forma de redactar las actas.

- 1.- Escribirlas a máquina en original y cuatro copias.
- 2.- En su redacción principal con los siguientes datos.
 - a.- Nombre de las personas que se reunieron por la parte obrera y patronal.
 - b.- Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - c.- Información sobre si se han cumplido las medidas preventivas propuestas en la reunión anterior, exponiendo las causas por las que no se hubieren cumplido.
 - d.- Se mencionará si se han proporcionado los equipos de seguridad y si los trabajadores los utilizan correctamente.
 - e.- Relación de los accidentes ocurridos.
 - f.- Se anotarán las medidas de prevención solicitadas nuevamente.
 - g.- Se informará a los trabajadores de las reuniones de la Comisión de Seguridad e Higiene.
 - h.- Se anotarán los asuntos relacionados con la práctica de los deportes y las actividades realizadas por la Comisión.

Las proposiciones que hagan las comisiones de seguridad e higiene a el patrón, deberán ser concretas y precisas, las inspecciones serán periódicas.

C.- Puntos básicos que deberán tomar en consideración - las Comisiones Permanentes de Seguridad e Higiene , al levantar las actas mensuales de las inspecciones que practiquen en los centros de trabajo.

1.- Datos Generales.

- a.- Número de acta.
- b.- Nombre de la empresa.
- c.- Unidad.
- d.- Clase y rama industrial.
- e.- Ubicación de la empresa.
- f.- Trabajadores que laboran en la empresa, especificando el número de hombres, mujeres y menores de 16 años.
- g.- Nombre y dirección del sindicato.
- h.- Turnos de trabajo, nombres de los representantes patronales y obreros de cada turno, así como de auxiliares y asesores, en caso de que los

haya.

2.- Redacción del Acta.

Hora, día, mes y año, nombres de los representantes patronales y obreros de la Comisión, auxiliares y asesores, que asistieron a la reunión.

Comisión Permanente de
Seguridad e Higiene

Acta Mensual No.-----

Los suscritos, miembros de la Comisión Permanente de Se-
guridad e Higiene de la empresa -----
propiedad de ----- clase y rama industrial
----- ubicada en -----
total de trabajadores ----- hombres ----- mujeres -----
menores de 16 años ----- nombre y dirección del sindicato -----

turnos de trabajo ----- representantes en cada tur-
no -----

médico que atiende a los trabajadores -----
dirección -----
No. de Reg. Tit. SSA. ----- No. de Ced. Prof.

Se permiten transcribir a continuación el acta de la úl-
tima sesión celebrada en cumplimiento del Art. 37 del Reglamento-
de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo.

En ----- siendo las -----
horas del día ----- del mes de -----
de 19 ----- se procedió a celebrar en el local que ocupa la en-
presa, la sesión mensual ordinaria de la Comisión Permanente de -
Seguridad e Higiene, con asistencia de los representantes obreros

y patronales -----

Abierta la sesión se leyó el acta anterior y se declaró-

por los integrantes de este cuerpo de seguridad e higiene, lo siguiente; que de acuerdo con las disposiciones del Art. 35 del reglamento respectivo, que establece que son obligaciones de la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene:

- a.- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- b.- Vigilar que las disposiciones de los reglamentos de seguridad e higiene se cumplan.
- c.- Proponer medidas preventivas.
- d.- Poner en conocimiento del patrón y los inspectores de trabajo, las violaciones de las disposiciones dictadas, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades.
- e.- Dar instrucciones sobre medidas preventivas a los trabajadores.
- f.- Poner en práctica todas las iniciativas de previsión.

**FORMA 4.2. Reporte de la Acta Mensual de la Comisión
Permanente de Seguridad e Higiene**

- D.- Resultados de la Inspección practicada por la Comisión de Seguridad e Higiene.
1. Accidentes ocurridos en el mes, remisión de formas de cada uno de esos accidentes.
 2. Medidas preventivas de seguridad implantadas y que surgieron en actas anteriores, especificando número u fecha de las mismas.
 3. Medidas preventivas de seguridad, que se sugirieron y plazo en que deberán implantarse.
 4. Iniciativas de previsión que se proponen.
 5. Especificación y estado de los artefactos protectores personales con que cuentan los obreros.
 6. Número de carteles (avisos preventivos) de higiene que se sugieren y plazo en que deberán implantarse.
 7. Medidas preventivas de higiene que se sugieren y plazo en que deberán implantarse.
 8. Medidas de higiene implantadas y que se sugirieron en actas anteriores, especificando número y fecha de las mismas.
 9. Especificar las condiciones higiénicas y sanitarias existentes en almacenes ó depósitos de materias primas, substancias tóxicas ó cáusticas que se manejen. Estados del servicio de agua y bebedores higiénicos, iluminación y aseo de los locales, número de baños y mingitorios, en servicio y estado actual.
 10. Condiciones del botiquín de emergencia.
 11. Nombre del médico ó médicos que atienden a los trabajadores, su dirección, y número de registro del título.
 12. Número de exámenes médicos de admisión.
 13. Número de exámenes médicos periódicos.
 14. Remisión de una copia de la conferencia mensual de higiene que sustentó el médico.
 16. Indicar si existe reglamento interior de seguridad.
 17. Control del desarrollo físico deportivo.
 18. Envío de reportes de investigaciones higiénicas de cada trabajador.
 19. Debajo de cada firma se pondrá el nombre de cada representante consignando si es patronal u obrero.
 20. Las inspecciones mensuales y actas respectivas practicadas y levantadas, por la Comisión de Seguridad e Higiene, de preferencia se efectuarán los últimos días de cada mes debiendo enviarse a la Dirección

**ión General de Trabajo y Previsión Social del Depar-
tamento del Distrito Federal.**

El informe de los sucesos salientes durante el mes que termina, son los siguientes:

- 1.- Accidentes ocurridos en el mes _____

- 2.- Medidas preventivas de seguridad que se sugieren y plazo en que deben implantarse _____

- 3.- Medidas preventivas de seguridad implantadas y que se sugirieron en actas anteriores, especificando número y fecha de las mismas _____

- 4.- Especificación y estado de los artefactos protectores personales con que cuentan los obreros _____

- 5.- Número de carteles (avisos preventivos) de seguridad que tiene la empresa para evitar accidentes en los lugares peligrosos _____

- 6.- Medidas preventivas de higiene que se sugieren y plazo en que deben implantarse _____

7.- Medidas de higiene implantadas y que se sugirieron en actas-
anteriores, especificando número y fecha de los mismos _____

8.- Condiciones higiénicas y sanitarias en almacén ó depósitos -
de materias primas _____

9.- Substancias tóxicas que se manejan _____

10- Estado del servicio de suministración de agua y bebedores hi-
giénicos _____

11- Iluminación y aseo de los locales _____

12- Número de baños _____ de sanitarios _____

13.- Condiciones del botiquín de emergencia _____

14.- Número de exámenes médicos periódicos _____

15.- Número de exámenes de admisión _____

16.- Conferencia mensual de higiene _____

17.- Conferencia mensual de seguridad _____

18.- Reglamento interior de trabajo _____

19.- Investigaciones higiénicas en cada trabajador _____

Con lo anterior se dió por terminada la sesión, -
 citándose para celebrar la siguiente, treinta días después de
 la fecha.

a _____ de _____ de 19 _____

La Comisión

Rep. Patronal _____

Rep. Obrero _____

FORMA 4.3. Informe de Sucesos

4.1.7. Relaciones Humanas.

Es muy indispensable conservar las mejores relaciones - entre obreros y patrones, convencidos de que el único fin que se persigue es la conservación de la salud y la protección de la vida de los trabajadores.

4.1.8. Iniciativa e Incentivos.

Es recomendable que se procure que todo el personal de la empresa se interese en el programa de seguridad para que, mediante concursos, se obtengan las sugerencias y recomendaciones surgidas de la experiencia de cada trabajador en beneficio del programa de seguridad.

Es oportuno establecer algunos incentivos para aquellos trabajadores que se hayan distinguido por sus recomendaciones ó por ser fieles cumplidores y ejemplares en acatar las normas de seguridad e higiene.

Los concursos de carteles son medios activos para despertar la iniciativa del trabajador.

**CAPITULO QUINTO: TERMINACION DE LAS RELACIONES
DE TRABAJO**

5.1. CONCEPTOS

- 5.1.1. Suspensión de los efectos de las Relaciones de Trabajo.**
- 5.1.2. Rescisión de las Relaciones de Trabajo.**
- 5.1.3. Terminación de las Relaciones de Trabajo.**
- 5.1.4. Entrevista de Salida.**
- 5.1.5. Índice de Rotación de Personal.**

**CAPITULO QUINTO; TERMINACION DE LAS RELACIONES
DE TRABAJO**

5.1. CONCEPTOS.

Al establecer las cláusulas del contrato de trabajo, -- tanto el empleado como la organización deben definir los lineamientos de inicio de las labores con la misma importancia que -- las condiciones del término de las mismas; o sea, que se deben -- conocer los trámites, las políticas de despido, fundamentos legales, etc.; en resumen, todo lo referente a sus obligaciones y de rechos.

Para la debida comprensión de este capítulo, haremos -- mención de algunos de los artículos más importantes de la Ley -- Federal del Trabajo, correspondiente a dicho tema.

5.1.1. Suspensión de los efectos de las Relaciones de Trabajo

Art. 42.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

- I.- La enfermedad contagiosa del trabaja--dor;
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no consti--tuya un riesgo de trabajo.
- III.- La prisión preventiva del trabajador se guida de sentencia absolutoria. Si el --trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, ten--drá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir --aquel:
- IV.- El arresto del trabajador;
- V.- El cumplimiento de los servicios y el --desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el --Art. 31, Fracc. III de la misma Constitución.
- VI.- La designación de los trabajadores como representantes ante los órganos estata--

les, Junta de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes; y

VII.- La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

5.I.2. Rescisión de las Relaciones de Trabajo.

Art. 46.- El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Art. 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón;

I.- Engañarlo el trabajador o en su caso, - el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes e facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II.- Incurrir el trabajador, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en injurias e malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo e administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

III.- Cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV.- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la -

- fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- V.- Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - VI.- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
 - VII.- Comprometer el trabajador, por su importancia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
 - VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento ó lugar de trabajo
 - IX.- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
 - X.- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del patrón, o sin causa justificada;
 - XI.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
 - XII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes ó enfermedades;
 - XIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico ó droga enervante salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción-

- suscrita por el médico;
- XIV.- La sentencia ejecutoriada que imponga - al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

5.1.3. Terminación de las Relaciones de Trabajo.

Art. 53.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo;

- I.- El mutuo consentimiento de las partes;
- II.- La muerte del trabajador;
- III.- La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV.- La incapacidad física o mental e inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V.- Los casos a que se refiere el artículo 434.

Art. 434.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo;

- I.- La fuerza mayor o el caso fortuito no imputable al patrón o su incapacidad física o mental o su muerte, que produzca como consecuencia necesaria, inmediata y directa la terminación de los trabajos;
- II.- La inestabilidad metéora y manifiesta de la explotación;
- III.- El agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva;
- IV.- Los casos del artículo 33; y
- V.- El concurso o la quiebra legalmente declarados, si la autoridad competente o los acreedores resuelven el cierre definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajos.

5.1.4. Entrevista de Salida.

Cual fuera el motivo de terminación de la relación laboral, es conveniente llevar a cabo una entrevista de salida y por consiguiente un control estadístico por el cual los empleados dejan de prestar sus servicios en la empresa.

En la entrevista de salida tendremos oportunidad de saber si realmente algo se encuentra mal dentro de la empresa o si es un interés personal del trabajador por separarse de la misma.

La práctica de la entrevista se debe de llevar a cabo una vez que el trabajador ha presentado su carta de renuncia ante el Departamento de Recursos Humanos, porque así conoceremos las impresiones reales en relación a su tipo de trabajo y la imagen que tiene el entrevistado con respecto a la administración de la empresa en general.

CUESTIONARIO DE SALIDA

Nombre -----
 Departamento ----- Puesto -----
 Fecha de Ingreso ----- Fecha de Salida -----

1.- ¿ Por que deja usted su trabajo en esta Empresa ?

Mejores prestaciones ----- Si ----- No -----
 Matrimonio (damas) ----- Si ----- No -----
 Cambio de domicilio ----- Si ----- No -----
 Horario trabajo-estudio ----- Si ----- No -----
 Dificultades de adaptación ----- Si ----- No -----
 Malas relaciones ----- Si ----- No -----
 Perspectivas de desarrollo ----- Si ----- No -----
 Ascenso ----- Si ----- No -----
 Cambio de actividad ----- Si ----- No -----

2.- ¿ Estuvo siempre satisfecho con su --
 trabajo? ----- Si ----- No -----

3.- ¿ Era su trabajo el que mejor corres-
 pondía a su experiencia ? ----- Si ----- No -----

4.- ¿ Su área de trabajo era limpia y or-
 denada ? ----- Si ----- No -----

5.- ¿ Se llevó bien con sus compañeros de
 trabajo ? ----- Si ----- No -----

6.- ¿ Entendió siempre por que hacía lo -
 que estaba haciendo ? ----- Si ----- No -----

7.- ¿ Sabe de alguna forma por la cual la
 Empresa podría hacer el trabajo más
 agradable al personal ? ----- Si ----- No -----
 En caso afirmativo ¿Cuál (es) ? -----

8.- ¿ Que ventaja (s) o desventaja (s) encontró en esta Empresa
 en relación con su empleo anterior ? -----

OBSERVACIONES -----

Nombre del jefe inmediato -----
 Entrevistó -----

El cuestionario que se aplica en la entrevista de salida tiene los siguientes objetivos:

- a.- Investigar a fondo las causas reales que hayan influido en la decisión de renuncia.
- b.- Saber el grado de eficiencia con el que estamos administrando.
- c.- Conocer en que estamos fallando.
- d.- Hacer las correcciones a tales fallas.
- e.- Planear la Administración Ideal.

5.1.5. Índice de Rotación de Personal.

Generalmente el índice de rotación de personal de una organización indica el "nivel de moral de trabajo" de la misma, ya que de éste depende en gran parte la integración y el ajuste del factor humano. Salvo excepciones, es posible afirmar que una organización sana tiene siempre bajo índice de rotación de personal.

Existe varias fórmulas para establecer el índice de rotación de personal. Una de ellas es;

$$\text{Rotación} = \frac{\text{Número de bajas en el año} \times 100}{\text{Promedio de personas que trabajan durante el año}}$$

En nuestro medio se considera que entre el 5% y el 15% son índices aceptables de rotación de personal.

Con estos datos y los obtenidos en las entrevistas de ajuste y de egresos, se puede lograr criterios para normar el establecimiento o el cambio en las políticas y en los sistemas de administración de personal y puntos de vista para encauzar las relaciones obrero-patronales (Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos...p.406).

Si tenemos en cuenta el costo que representa para la empresa reclutar, seleccionar, contratar y adiestrar al personal. Es de suma importancia medir la rotación del mismo, ya que a la empresa no le conviene integrar personal para que después de unas semanas o meses abandone su trabajo.

En función a la determinación de las causas que originan el rompimiento de la relación laboral, la empresa deberá de poner en práctica alternativas de solución para tratar de evitar dentro de lo posible la excesiva rotación. Ya sea, que se modifiquen o cambien las políticas de contratación e integra---

ción de personal

CAPITULO SEXTO: ACTIVIDADES DE APOYO DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS.

6.1. AVISOS

- 6.1.1. Aviso de Inscripción del trabajador (ALTAS).
- 6.1.2. Aviso de Modificación de Salario (MODIFICACIONES DE-SALARIO).
- 6.1.3. Aviso de Baja del Asegurado (BAJAS).

6.2. NOMINA.

- 6.2.1. Diferentes Tipos de Nómina.
- 6.2.2. Sistemas de Nóminas.
- 6.2.3. Control Individual de Percepciones.

6.3. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

- 6.3.1. Cálculo del Impuesto Mensual.
- 6.3.2. Sueldos ó Salarios.
- 6.3.3. Tiempo Extraordinario.
- 6.3.4. Gratificación de Fin de Año.
- 6.3.5. Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.
- 6.3.6. Compensaciones.
- 6.3.7. Comisiones.
- 6.3.8. Prima de Antigüedad.
- 6.3.9. Prima de Vacaciones y Prima Dominical.
- 6.3.10 Becas.
- 6.3.11 Jubilaciones, Pensiones ó Haberes de Retiro.
- 6.3.12 Cálculo del Impuesto Anual de Personas Físicas Subor_{di}nadas.

6.4. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- 6.4.1. Seguro de Riesgo de Trabajo.
- 6.4.2. Seguro de Enfermedad no Profesional.
- 6.4.3. Prestaciones en Caso de Fallecimientos.
- 6.4.4. Seguro de Maternidad.
- 6.4.5. Seguro de Invalidez.
- 6.4.6. Seguro de Vejez.
- 6.4.7. Seguro de Cesantía en Edad Avanzada.
- 6.4.8. Seguro de Muerte.
- 6.4.9. Dote Matrimonial.
- 6.4.10 Seguro de Guarderías.
- 6.4.11 Prestaciones Sociales.
- 6.4.12 ¿Dónde se tramita todo lo anterior?

- 6.4.13 Cédula de Liquidación de Cuentas Obrero-Patronales --
- 6.4.14 Del Procedimiento Para el Pago de Cuentas Obrero-Patronales.
- 6.4.15 Pases.

6.5. INSTITUTO DE FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).

- 6.5.1. Referencias Legales.
- 6.5.2. Objetivos del INFONAVIT.
- 6.5.3. Obligaciones de los Patrones.
- 6.5.4. Derechos del Trabajador.
- 6.5.5. Ejemplos.

6.6. FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

- 6.6.1. Requisitos para Afiliar la Empresa a Fonacot.
- 6.6.2. Requisito de la Empresa.
- 6.6.3. Derechos del Trabajador.

**CAPITULO SEXTO: ACTIVIDADES DE APOYO DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS**

6.1. AVISOS.

En el momento de ingresar una nueva persona a la empresa, se inicia una serie de trámites, registros y movimientos -- originando así un control sobre los trabajadores.

Resulta en ocasiones bastante molesto por el sin fin de registros que se deberán de abrir o iniciar de alta o baja de un trabajador, pero debido a la variedad de responsabilidades legales es necesario para un mejor funcionamiento cuando la empresa cuenta con un sistema computarizado, éste hace más fácil el trabajo y la consecución depende principalmente de la máquina, pero en esta investigación no se tratará ningún aspecto similar, sino, lo enfocaremos al sistema manual y mecánico exclusivamente.

Las actividades administrativas del Departamento de Recursos Humanos serán básicamente los controles que encierran los registros del IMSS, INFONAVIT, ISPT, FONAGOT, etc., los diferentes formatos y su trámite legal que en general se describen son aplicables a cualquier tipo de empresa, siendo estas particulares o privadas como en el caso que hacemos mención (Corporación Icess, S.A.). A continuación se procede a la explicación, cálculo y trámite legal de cada uno de los controles anteriormente mencionados.

6.1.1. Aviso de Inscripción del Trabajador (ALTAS).

El alta de un trabajador se inicia a partir del momento que se ha firmado un contrato en cualquiera de los términos establecidos por la Ley.

Se registra en el Instituto Mexicano del Seguro Social, -- en las prestaciones que otorga la empresa, y en el registro de la Nómina, etc.

Para dar una mayor tranquilidad al trabajador se le mantiene informado de los pases y movimientos que debe realizar y -- esperar.

Es responsabilidad del patrón dar de alta, baja o cambio de salario a los trabajadores ante el I.M.S.S., debiéndose -- realizar dentro de los cinco días hábiles como fecha límite a -- su ingreso, aunque siempre es muy recomendable que se elabere -- de inmediato por cualquier circunstancia que se pudiera presen--

tar con el trabajador.

Anexamos una forma de afiliación del trabajador, para dejar bien claro cuáles son los requisitos para inscribir a un trabajador, uno de ellos es dejar establecido el salario integrado.

Art. 32. Ley del Seguro Social.

Para los efectos de esta ley el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad ó prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos.

- a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares.
- b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal ó mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales y sindicales.
- c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las Empresas.
- d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despensas.
- e) Los premios por asistencia.
- f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.

Salario diario Integrado:

Este cálculo se obtendrá de acuerdo al número de días de vacaciones que le corresponde a cada trabajador considerando únicamente al porcentaje de la prima vacacional de aquellas prestaciones extras por las cuales el trabajador no está pagando nada, una vez obtenido esta operación, se dividirá todo entre los 365 días del año.

6 días correspondientes de vacaciones
 25% de prima vacacional
 15 días de aguinaldo
 365 días del año

$$(6)(25)+15+365=1.0452$$

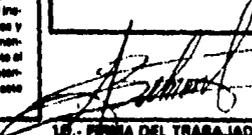
SALARIO DIARIO INTEGRADO = 1.0452 AL 1er. AÑO DE SERVICIO

Una vez habiendo calculado el salario diario integrado se presenta la forma en la oficina administrativa del Instituto del Seguro Social que corresponda de acuerdo al domicilio de la empresa (Agencia Administrativa No. 10).

Para los cambios de salario se calculará siempre el salario diario integrado, no olvidando la antigüedad, ya que ésta nos da la pauta para la variación del factor.

Hasta el 2o. año $(8)(25)+15+365=1.0589$

Hasta el 3er año $(10)(25)+15+365=1.0726$

AVISOS ORIGINALES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 2-A	
DEPARTAMENTO DE AFILIACION					
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR	1.- NUMERO DE REGISTRO PATRONAL B-08 I6703 IO	2. NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR OI 65 46 I2II			
3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		11.- FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.			
AGUILAR	ALVAREZ				JAVIER
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)
4.- NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL					
CORPORACIONES ISSOS, S.A		9.- SALARIO BASE DE COTIZACION			
5.- UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		CUOTA DIARIA : 1,060.00			
ANIL 379 GRANJAS MEX. 08400		SALARIO DIARIO INTEGRADO : 1,107.91			
CALLE No. COLONIA Z.P.	(En los términos Art. 32 de la Ley)				
IZTACALCO D.F.	GRUPO DE COTIZACION			W	
MUNICIPIO ENTIDAD	NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, los gratificaciones, vacaciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semestral o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patron para fines académicos o científicos; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en los utilidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como los despensas; e). Las primas por antigüedad; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios sean pagados en forma de tiempo fijo".				
6.- OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR		10.- FIRMA DEL TRABAJADOR 			
AYUDANTE DE MECANICO					
7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		10.- FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE 			
IO ENERO 1985					
DIA MES AÑO					

FORMA 6.1. Aviso de Inscripción del Trabajador (Anverso)

- CONCEPTO 1. Escribese el número de Registro que aparece en la Tarjeta de Identificación Patronal expedida e por el Departamento de Afiliación, que es el mismo que se utiliza en las relaciones con el Instituto, (Pago de Cuotas, Altas, Bajas y Cambios de Salario, etc.)
- CONCEPTO 2. Si el trabajador ya había sido inscrito con anterioridad en el Seguro Social, asiéntese el número de Registro que aparece en su Tarjeta, documento expedido por el Seguro Social. Si ya había sido inscrito en el Seguro Social, pero no presenta su Tarjeta de afiliación, déjese en blanco este concepto.
- CONCEPTO 3. Escribese el nombre completo del Trabajador, empezando por el apellido paterno, materno y finalmente, nombre (s) de pila. En los Casos de Trabajadoras casadas, escribese el nombre de soltera, a fin de conservar su cuenta de semanas ininterrumpidamente. EN NINGUN CASO SE PONDRAN INICIALES DE NOMBRES O APELLIDOS.
- CONCEPTO 4. Tratándose de persona moral, anótese el nombre comercial y su personalidad jurídica.
- CONCEPTO 5. En el renglón correspondiente a "Ubicación del centro de trabajo", escribese el nombre de la calle, el número de la casa, localidad, municipio y entidad en que se encuentra ubicada la empresa
- CONCEPTO 6. Precise la ocupación habitual del trabajador.
- CONCEPTO 7. En el último de este concepto, referente a fecha de ingreso al trabajo actual, anótese el día, mes y año en que el trabajador empezó a prestar sus servicios como asalariado, con su actual patrón.
- CONCEPTO 8. Una vez que ha sido requisitado el aviso, debe recabarse la firma del Patrón o su representante
- CONCEPTO 9. Para determinar el salario diario del trabajador se tendrán en cuenta las orientaciones que se han publicado.
- NOTA: ES NECESARIO QUE SE ASIENEN EN EL PRIMER-RENGLON POR SEPARADO, LA "CUOTA DIARIA" Y EN EL SEGUNDO EL TOTAL DEL SALARIO INFERIOR, EN VIRTUD DE QUE LA "CUOTA DIARIA" SERVIRA BASICAMENTE PARA EL CALCULO DE LA PRIMA DEL SEGURO DE GUARDERIAS.
- CONCEPTO 10. El trabajador, de su puño y letra deberá firmarla forma. Cuando el trabajador sea un iletrado,

debe estampar su huella digital del pulgar derecho, entrenándolo anticipadamente para que ésta quede con claridad.

- CONCEPTO 11. Una vez que han sido revisados los avisos, deberá imprimirse en sello fechador correspondiente a la fecha y hora en que se realizaron los trámites, en la agencia correspondiente.
- CONCEPTO 12. Marcar con una "X" el cuadro correspondiente al sexo.
- CONCEPTO 13. La fecha de nacimiento debe reportarse en lo posible con bases de documentos tales como acta de nacimiento, acta de casamiento, pasaporte, cartilla, etc., la fecha en el orden día, mes y año.
- CONCEPTO 14. Lugar de Nacimiento, escríbase el municipio en que nació el trabajador, así como el estado a que corresponde, en el caso de trabajadores nacidos en el extranjero bastará citar el país de origen.
- CONCEPTO 15. Márquese con una "X" el cuadro que corresponde al estado civil del trabajador.
En caso que el trabajador sea casado, anótese el año de su casamiento en el último renglón.
- CONCEPTO 16. De acuerdo con la ley, los beneficiarios del trabajador, son la esposa e hijos menores de 16 años. A falta de esposa, se considera beneficiaria a la mujer con quien esté viviendo el trabajador como si fuera su marido, cuando menos desde hace cinco años ó la mujer con la que tiene hijos siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio, con tal criterio deberán asentarse en las columnas correspondientes.
- A).-Los apellidos y nombres de los beneficiarios, principiando por el de la esposa (ó compañera) seguida de los hijos en orden decreciente de edad.
- B).-En la columna de sexo se marca con una "F" los beneficiarios de sexo femenino y con "M" los de sexo masculino.
- C).-En la columna de "parentesco" escríbase el correspondiente; esposa, compañera, hijo ó hija.
- D).-En las columnas de fecha de nacimiento, escríbase en forma abreviada las 3 últimas cifras del año de nacimiento y el mes.
- CONCEPTO 17. Escríbase con toda claridad, el domicilio del tra

bajador, llenando los renglones correspondientes, ya que con base en el domicilio que se indica, se le adscribirá a su clínica.

CONCEPTO 18. El Instituto asignará la clínica de adscripción mediante un número, en que el trabajador y sus beneficiarios reciban atención médica.

CONCEPTO 19. Nombres de los padres, se asienta que se mencionen "aún finados", porque se utilizan para comparar los apellidos.

6.1.2. Aviso de Modificación de Salario (MODIFICACIONES DE SALARIO).

Es necesario presentar la forma de modificación de salario cuando a un empleado se le incrementa el sueldo, y éste tenga como consecuencia cambio en el grupo de cotización original.

En la actualidad no existen empleados que cotizen en un grupo inferior al grupo "W", sin embargo hacemos mención de lo -- arriba mencionado con el objeto de tener conocimiento de estos ca sos.

A continuación presentamos dicha forma. Así como, las -- instrucciones para su llenado.

AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No. 3-A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO QUE DETERMINE CAMBIO DE GRUPO DE COTIZACION O DE LA CUOTA DIARIA O QUE SE REFIERA A TRABAJADORES INSCRITOS EN GRUPO "W"		1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL <p style="text-align: center; font-weight: bold;">B-08 1670310</p>	2. NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO <p style="text-align: center; font-weight: bold;">01 76 60 1936</p>
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO <p style="text-align: center; font-weight: bold;">SOLIS GUZMAN SERGIO</p>			11.- FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO
4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL <p style="text-align: center; font-weight: bold;">CORPORACIONES, S.A.</p>			
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ANIL 379 GRANJAS MEXICO 08400</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">CALLE No COLONIA y P.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">IZTACALCO D.F.</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">MUNICIPIO ENTIDAD</p>			
6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR <p style="text-align: center; font-weight: bold;">MECANICO</p>			
7. FECHA DE MODIFICACION DE SALARIO <p style="text-align: center; font-weight: bold;">25 MAYO 1985</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">DIA MES AÑO</p>			
8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE			9. - SALARIO BASE DE COTIZACION a). - Inmediata Anterior CUOTA DIARIA: \$ <u>1060.00</u> ; <u>2333.33</u> b). - Actual SALARIO DIARIO INTEGRADO: \$ <u>1107.00</u> ; <u>2438.79</u> (En los Términos Artículo 32 LEY.) GRUPO DE COTIZACION <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> W <p style="font-size: x-small;">NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y los gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad y prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se toman en cuenta, desde su nacimiento, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares. b) El abono cuando se integra por un depósito de cantidad equivalente o mensual igual del trabajador y de la empresa, y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales y sindicales. c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas. d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionan gratuitamente al trabajador, así como los despenales. e) Los premios por antigüedad, y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo"</p>
9. FIRMA DEL ASEGURADO			10. FIRMA DEL ASEGURADO

FORMA 6.3. Aviso de Modificación de Salario.

- CONCEPTO 1. Escribese el Número de Registro que aparece en -
la Tarjeta de Identificación Patronal expedida -
por el Departamento de Afiliación, que es el mis-
mo que se utiliza en las relaciones con el insti-
tuto.
(Pago de Cuotas, Altas, Bajas y Cambios de Sala-
rio).
- CONCEPTO 2. Asíéntese el Número de Registro que aparece en -
la copia al carbón de su aviso de Inscripción -
del Trabajador, documento expedido por el Seguro
Social.
- CONCEPTO 3. Escribese el nombre completo del trabajador, em-
pezando por el apellido paterno, materno y final-
mente el nombre (s) de pila.
En los casos de Trabajadoras casadas, escribese-
el nombre de soltera, a fin de conservar su cuen-
ta de semanas ininterrumpidamente.
EN NINGUN CASO SE PONDRAN INICIALES DE NOMBRE --
(s) O APELLIDOS.
- CONCEPTO 4. Cópiese el nombre del patrón de la Tarjeta de --
Identificación Patronal, el mismo que debe apare-
cer en todo tipo de aviso.
- CONCEPTO 5. En el renglón correspondiente a "ubicación del -
centro de trabajo", escribese el nombre de la ca-
lle, el número de la casa, localidad, municipio-
y entidad, en donde se encuentre ubicada la nega-
ciación.
- CONCEPTO 6. Precise la ocupación habitual del trabajador.
- CONCEPTO 7. Anote el día, mes y año en que al asegurado se -
le modifique el grupo de salario.
- CONCEPTO 8. Una vez que ha sido requisitado el aviso, debe -
recabarse la firma del Patrón o su representante
- CONCEPTO 9. Reglas para las modificaciones de salario que de-
terminan cambio de grupo de cotización.
- 1.-Cuando los trabajadores perciben el total de
sus salarios en forma variable y se modifican
las bases sobre las cuales se calcularon esos
Grupos.
En este caso los avisos de modificación de sa-
lario que determinan cambio de grupo, deben -
presentarse dentro del mes de enero de cada -
año, para que surtan efectos a partir del --
ler. bimestre del propio año, por aplicación-
del Artículo 40 Fracción II.
 - 2.-Cuando se aumentan algunos de sus elementos -

fijos ó de las retribuciones periódicas fijas de cuantía previamente conocidas y surtirán efectos, tanto para la cotización como para las prestaciones en dinero, a partir del siguiente bimestre a la fecha en que ocurrió el cambio, Artículo 41. Estará obligado a presentar los avisos que originen cambio de grupo de cotización dentro del plazo máximo de cinco días, Artículo 40, Fracción I.

3.- Cuando los asegurados obtienen una parte del salario fijo y otra de cuantía variable y la parte que se modifica corresponde al salario fijo.

En este caso, también están obligados a presentar el aviso que determina cambio de grupo, dentro del término de cinco días a partir de la fecha en que ocurre la modificación, para que el pago de cuotas obrero-patronales se realice en el bimestre inmediato siguiente, en virtud de que la modificación ocurra precisamente en el salario fijo y por aplicación del Artículo 40 en su Fracción III de la ley del Seguro Social, se debe tener presente.

Casillero a) determinación del salario anterior.

Casillero b) salario actual, desglosando en el renglón superior la cuota diaria, y en el renglón inferior el salario diario integrado en base en los términos del Artículo 32 y las reglas arriba mencionadas.

En los casilleros de "grupo de cotización", se deberá asentar la letra a que correspondan estos grupos de salario.

CONCEPTO 10. Firma del trabajador. Cuando el trabajador sea un iletrado, debe estampar su huella digital del pulgar derecho, entrenándolo anticipadamente para que ésta quede con claridad.

CONCEPTO 11. Una vez que han sido revisados los avisos, deberá imprimirse por los servicios de recepción de

aviso del Seguro Social, el sello fechador correspondiente a la fecha y hora en que se realice esta recepción.

6.1.3. Aviso de Baja del Asegurado (BAJAS).

Las bajas son un aspecto que no se deberá dejar sin tramitar, no por que el trabajador ya no colabore con la empresa se debe sentir despreocupación y dejarlo sin efectuar.

Cuando exista una baja será derivada de una especificación determinada, donde existen diferentes cálculos para finiquitar la relación.

Cuando se trate por renuncia voluntaria ó liquidación para el cálculo del pago de impuestos sobre el producto del trabajo será en base al artículo 89., de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los conceptos que se incluyen dentro de un finiquito son los siguientes, dependiendo del caso:

RENUNCIA VOLUNTARIA (Antigüedad menor de 15 años).

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima de vacaciones de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo

RENUNCIA VOLUNTARIA (Antigüedad mayor de 15 años).

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año completo de servicio, a partir de la fecha de ingreso (art. - 162 L.F.T.)

DESPIDO POR CAUSA NO JUSTIFICADA (Contrato por tiempo determinado).

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año completo de servicio a partir del 10. de mayo de 1970.
- Tres meses de salario.

DESPIDO POR CAUSA NO JUSTIFICADA (Contrato por tiempo indeterminado).

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año completo de servicio a partir del 1o. de mayo de 1970.
- Veinte días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.
- Tres meses de sueldo.

DESPIDO POR CAUSA JUSTIFICADA.

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año completo de servicio, a partir del 1o. de mayo de 1970.

EXPIRACION DE CONTRATO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA.

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.

REDUCCION DE PERSONAL.

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año completo de servicio, a partir del 1o. de mayo de 1970.
- Tres meses de sueldo.

INCAPACIDAD FISICA O MENTAL (Por riesgo de trabajo).

- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad: 12 días de sueldo por cada año de servicio completo a partir de su fecha de ingreso a la em

presa.

- Un mes de sueldo.

RETIRO O JUBILACION.

- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional por los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad; 12 días de sueldo por cada año de servicio completo a partir de su fecha de ingreso a la empresa.

MUERTE.

- Sueldo pendiente de pago.
- Días de vacaciones no disfrutados.
- Prima vacacional de los días no disfrutados.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Prima de antigüedad; 12 días de sueldo por cada año completo de servicio a partir de su ingreso a la empresa.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 4-A
DEPARTAMENTO DE AFILIACION		
AVISOS ORIGINALES		
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO	1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL B-08 I6703 IO	2 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO OI 78 56 72IO
3 NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO CALDERON <small>Apellido Paterno</small>	BADILLO <small>Apellido Materno</small>	ANTONIO <small>Nombre(s)</small>
4 NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL CORPORACIONES ISSOS, S.A.		
5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO ANIL 379 GRANJAS MEXICO MEXICO D.F.		
6 FECHA DE BAJA 18 OCTUBRE 1984	7 CAUSA DE LA BAJA RENUNCIA VOLUNTARIA	
<small>Dia Mes Año</small>		
8 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		

FORMA 6.4. Aviso de Baja del Asegurado.

- CONCEPTO 1. Escríbase el número de Registro que aparece en - la Tarjeta de Identificación Patronal, expedida - por el Departamento de Afiliación, que es el mis - mo que se utiliza en las relaciones con el Insti - tuto (Pago de cuotas, avisos alta, cambios de - salario, etc.)
- CONCEPTO 2. Asíéntese el número de registro que aparece en - la copia del aviso de inscripción del trabajador.
- CONCEPTO 3. Escríbase el nombre completo del trabajador, em - pezando por el apellido paterno, materno y final - mente el nombre (s) de pila. En ningún caso se - pondrán iniciales de nombres ó apellidos.
- CONCEPTO 4. Tratándose de persona moral, anótese el nombre - comercial y su personalidad jurídica.
- CONCEPTO 5. En el renglón correspondiente a "Ubicación del - centro de trabajo" escríbase el nombre de la ca - lle, el número de la casa, localidad, municipio - y entidad, en que se encuentre ubicada la empre - sa.
- CONCEPTO 6. Fecha en que dejó de prestar sus servicios, el - trabajador y hasta cuando se obliga el patrón a pagar cotizaciones; sin embargo, si la baja se - presentare extemporáneamente, la obligación de - pago será hasta la fecha que señale el reloj mar - cador.
- CONCEPTO 7. Escríbase la causa de la Baja (rescisión de con - trato, abandono de trabajo, retiro voluntario, - etc).
- CONCEPTO 8. Una vez que ha sido requisitado el aviso, debe - recabarse las firmas del patrón o su representan - te.
- CONCEPTO 9. Una vez que han sido revisados los avisos, debe - rá imprimirse el sello fechador correspondiente - a la fecha y hora en que se realicen estas revi - siones.

6.2. NOMINA

Existiendo la obligación de liquidar los sueldos o salarios en plazos, no mayores de una semana para quien realice trabajos materiales; y de quince días para los demás trabajadores (Art.88 L.F.T.), ha sido necesario para las empresas, a través del tiempo, utilizar documentos que reúnan la mayor parte de datos que integran esos pagos, así como los descuentos -- legales ó particulares que deban hacerse a cada trabajador.

Con vista a lo anterior, se ha establecido un documento "Controlador" al que se le llama "NOMINA" ó "LISTA DE RAYA"--

6.2.I. Diferentes Tipos de Nómina.

Las hay de tres clases esencialmente;

A) Nóminas Ordinarias (Regulares); son aquéllas que se formulan en forma periódica pero constante, para cubrir los pagos al personal obrero y/o empleados. Y por el período que -- cubren pueden ser; SEMANALES, DECENALES, BISEMANALES Y QUINCE--NALES.

Nóminas Ordinarias. (Fuente de información de datos y documentos necesarios para preparar su elaboración);

- 1.- Tarjetas individuales de asistencia--lista de asistencia.
- 2.- Aviso de altas y/o bajas de personal.
- 3.- Aviso de incapacidad (IMSS o Médico Particular).
- 4.- Informes de vacaciones (para suplencias), permisos con sueldo.
- 5.- Informes de cambios de sueldos.
- 6.- Autorización de tiempo extraordinario.
- 7.- Lista de descuento a efectuar (NO IMPOSITIVOS).
 - a) Pensiones alimenticias.
 - b) Créditos del INFONAVIT.
 - c) Descuentos del FONACOT.
 - d) Adeudos con la Empresa (préstamos, etc.).
 - e) Cuotas sindicales.
 - f) Caja de ahorros.
 - g) Otros adeudos de terceros.

B) Nóminas Extraordinarias; son aquéllas que se formulan en forma esporádica y que sirven esencialmente para cubrir pagos no regulares, tales como; GRATIFICACION ANUAL (Aguinaldo) , REPARTO DE UTILIDADES Y COMPENSACIONES ESPECIALES QUE SE OTORGAN UNA VEZ AL AÑO.

Nóminas Extraordinarias; (Fuente de información de -- datos y documentos para preparar su elaboración).

- 1.- Lista con el importe de los aguinaldos (Gratifi-- cación Anual).
- 2.- Lista con el importe de la percepción por Repar-- to de Utilidades.
- 3.- Lista con los importes de alguna compensación es-- pecial general.
- 4.- Lista de descuentos a efectuar (NO IMPOSITIVAS).
 - a) Pensiones alimenticias.
 - b) Adeudos con la Empresa.
 - c) Otros adeudos a terceros.
- 5.- Tarjetas de control (individuales--anuales).

C) **Nóminas Confidenciales;** son aquéllas que se for--- mulan en forma periódica (generalmente cada quincena) para cu--- brir los pagos a empleados de más alto nivel, y a quienes hacen funciones de Dirección. El objetivo principal de estas nóminas, es evitar que sea del conocimiento general el importe de las -- percepciones personales de las que ocupan la dirección de la -- empresa.

En todos los casos, las nóminas cumplen con las fases-- de INFORMACION-CONTROL; una interna, a nivel Empresa, y otra ex-- terna, a nivel Autoridades.

La información control a nivel Empresa, implica la --- manipulación de datos que involucran a las siguientes áreas o -- departamentos; RECURSOS HUMANOS, FINANZAS, CONTABILIDAD, COSTOS, PRODUCCION, etc.

La información-control a nivel externo, implica a su--- vez, la manipulación de datos susceptibles de ser verificados,-- desde su origen, por las autoridades correspondientes; Hacienda (ISPT I%), I.M.S.S. (cuotas), INPONAVIT (créditos y aportacio-- nes), FONACOT (descuentos), AUTORIDADES JUDICIALES (pensiones -- alimenticias), entre otras.

NOMINAS CONFIDENCIALES: (Puentes de información de da-- tos y documentos para preparar su elaboración).

- 1.-Listas con los importes de las percepciones indivi-- duales, indicando con clave el nombre del ejecutivo que corresponda.
- 2.-Lista de descuentos a efectuar (NO IMPOSITIVAS).

- a) Pensión alimenticia.
- b) Adeudos con la Empresa.
- c) Otros adeudos con terceros.

5.2.2. Sistemas de Nóminas.

Existen tres formas generales de elaborar materialmente una nómina; a) MANUALMENTE, b) POR MAQUINAS DE REGISTRO DIRECTO, y c) POR PROCEDIMIENTO ELECTRONICO DE DATOS. La forma de elaborarse, dependerá esencialmente de la capacidad económica de la Empresa, por un lado, y por otro, del número de trabajadores que se incluyan en la (s) nómina (s). En todos los casos mencionados, por cualquier procedimiento, deberán obtenerse como resultado de la elaboración, los siguientes documentos; RECIBO(S) DE PAGO, NOMINA(S) COMPLETAS EN FORMA DE LISTA (con totales por conceptos) y deberán quedar asentados en las tarjetas individuales-anuales, todos los datos correspondientes a percepciones y descuentos.

LISTA DE RAYA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA
CORPORACIONES ISSOS, S. A.

DEL 06 DE MAYO AL 12 DE MAYO DE 1985

NUM.	NOMBRES APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	No. DE REGISTRO DEL PAGON FEDERAL DE CAJANTES	L.M.S.B.		TIEMPO				CUOTA 0 DIA 1 HORA	PERCEPCIONES			DEDUCCIONES				PAGO NETO	FIRMA DEL EMPLEADO															
			NUMERO DE AFILIACION	DPU PO	DIAS TRABAJADOS					TOTAL DIA DIA DIA DIA	NORMALES	EXTRAS	OTRAS CLAVE	IMPORTE	TOTAL	IMPUESTO PERCUD DEL TRABAJO			SEGURO SOCIAL	OTRAS		TOTAL											
					L	M	J	V												S	CLAVE		IMPORTE										
1	AGUILAR ALVAREZ JAVIER	AGAJ-460523	01 65 46 1211	W	1	2	3	4	5	6	7	7	2	1,060	7,420	530	01	7,950	15,900						5,000	12,900							
2	BLANCA RAMOS JUANA	BLAJ-560630	01 76 56 1532	W	1	2	3	4	5	6	7	6	3	2,000	12,000	1,500	01	15,000	28,500	2,793	548	10	5,000			8,341	20,159						
3	BOLAÑOS QUINTANA JAIME	BOQJ-471031	01 65 47 1168	W	1	2	3	4	5	6	7	6		1,300	7,800		02	8,500	16,300	692	356				1,048	15,252							
4	CELIA BONILLA CELIA	CERC-541228	01 72 54 3126	W	1	2	3	4	5	6	7	6		1,060	6,360		02	11,300	17,660			10	4,000		4,000	13,660							
5	DIAZ VEGA CARLOS	DIVC-480609	01 65 48 1789	W	1	2	3	4	5	6	7	7	10	1,800	12,600	4,725				824	493				1,317	16,008							
6	HUERTA ESCUETO FILIPE	HUEF-461113	01 65 46 1877	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,060	7,420		01	7,950	15,370							15,370							
7	HARTI MORALES RAMON	HMR-441019	01 61 44 1009	M	1	2	3	4	5	6	7	7	5	2,000	14,000	2,500	03	80,000	96,500	25,193	548				25,741	70,759							
8	MORENO SANCHEZ JAVIER	MOSJ-510724	01 67 51 1216	W	1	2	3	4	5	6	7	7	4	2,200	15,400	2,200				860	603	10	4,000			5,463	12,137						
9	PIEDRA OLIVOS ARMANDO	ORPA-470816	01 65 47 1123	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,800	12,600		01	13,500	26,100	2,301	493	10	4,500			7,294	18,806						
10	PEREIRA MEZA ALBERTO	PIMA-590529	01 76 59 1821	M	1	2	3	4	5	6	7	6		1,060	6,360		02	10,000	16,360							16,360							
11	PEREZ ALFARO JORGE	PEAJ-541208	01 74 54 1479	M	1	2	3	4	5	6	7	7	2	2,000	14,000	1,000				15,000	539	548				1,087	13,913						
12	RAMIREZ GUZMAN RAUL	RAGR-530702	01 76 53 1235	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,060	7,420		02	12,000	19,420			10	4,000			4,000	15,420						
13	RUIZ HUERTA MARIO	RIRM-580117	01 77 58 6315	W	1	2	3	4	5	6	7	7	5	2,300	16,100	2,875				18,975	1,056	631				1,687	17,288						
14	RIVERO BLANCO ALBERTO	RIRB-540905	01 71 54 3822	M	1	2	3	4	5	6	7	6	3	1,800	10,800	1,350	02	5,000	17,150	801	493					1,294	15,856						
15	SALAZAR VILLA GRACIELA	SAVG-560816	01 76 56 2081	W	1	2	3	4	5	6	7	6	4	1,300	7,800	1,296	02	8,000	17,096	794	356	10	3,500			4,650	12,446						
16	SOLIS GUZMAN SERGIO	SOGS-000421	01 76 60 1936	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,800	12,600		03	90,000	102,600	27,722	493					28,215	74,385						
17	SWANNIEZO VIDAL JOSE	SAVJ-580211	01 71 58 6318	W	1	2	3	4	5	6	7	6	2	1,500	9,000	750				9,750	100	411				511	9,239						
18	SALAZAR OCHOA MARIO	SACH-540915	01 76 54 2111	W	1	2	3	4	5	6	7	7		2,200	15,400		02	3,800	19,200	1,090	603	10	4,000			5,693	13,507						
19	TORRES MENDEZ JUANA	TORJ-571118	01 74 57 3915	W	1	2	3	4	5	6	7	7		2,400	16,800		03	80,000	96,800	25,313	658	10	5,000			30,971	65,829						
20	URIBE CANFOS ARMANDO	URCA-560312	01 65 56 2811	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,800	12,600	4,725				17,325	824	492				1,316	16,009						
21	VIDAL VAZQUEZ MORA	VIVM-721113	01 65 72 3112	W	1	2	3	4	5	6	7	7		1,060	7,420		01	7,950	15,370			10	3,200			3,200	12,170						
22	ZAMORA SANCHEZ MARIA	ZASM-580104	01 65 58 2171	W	1	2	3	4	5	6	7	6	6	2,000	12,000	3,000	01	15,000	30,000	3,133	548					3,681	26,319						
TOTALES											2	2	2	2	2	2	2	146	56	243,900	26,451	16	375,950	646,301	94,035	8,274	10	40,200			142,509	573,792	

REGISTRO FEDERAL DE CAJANTES DE LA COMPAÑIA B-08-16703-10	HECHA POR	REVISADA POR	AUTORIZADA POR	PAGADA POR	488 INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES	PAGADO CON "BANCO Y CHECK NO 1"
--	-----------	--------------	----------------	------------	--------------------------------	---------------------------------

FORMA 6.5. Lista de Raya Semanal.

FORMA 6.5. Lista de Raya Semanal.

FORMA 6.5

LISTA DE RAYA

NUMERO DE LA COMPANIA
CORPORACIONES ISSOS, S. A.

DEL 15 DE MAYO PERIODO HASTA 30 DE MAYO DE 1985

NUM.	NOMBRES APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	NO. DE REGISTRO DEL PADRON FEDERAL DE CAJANTES	I. M. S. S. NUMERO DE AFILIACION	GRU PO	TIEMPO			CUOTA DIA HORA	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				PAGO NETO	FIRMA DEL EMPLEADO		
					DIAS TRABAJADOS	TOTAL DIAS HORA	DIAS HORA EXTRAS		NORMALES	EXTRAS	OTRAS CLAVE	IMPORTE	TOTAL	IMPUESTO SUFICIENTE DEL TRABAJO	SEGURO SOCIAL	OTRAS CLAVE			IMPORTE	TOTAL
1	ANGELES DE LA RIBERA ALEJANDRO	ANRA-540823	01 74 54 1995	N		15	2,800	42,000			01 21,000	63,000	6,418	1,646			8,064	54,936		
2	BRAYO RINCON JAIME	BARJ-490407	01 64 48 1170	N		15	3,000	45,000				45,000	2,931	1,763			6,694	38,306		
3	CACERES GULLIN SALVADOR	CAGS-560314	01 74 56 1842	N		14	4,000	56,000				56,000	4,945	2,351	10	2,800	10,096	45,904		
4	DAZ SALAZAR MANUEL	DISM-530623	01 73 53 4521	N		15	3,200	48,000				48,000	3,435	1,881			5,316	42,684		
5	GARCIA DIAZ JOSE LUIS	GADJ-450419	01 65 45 2013	N		15	3,000	45,000			01 22,500	67,500	7,449	1,763			9,212	58,288		
6	HERNANDEZ GALINDO DANIEL	HEGD-481125	01 64 48 1170	N		13	5,000	65,000				65,000	6,876	2,939	11	15,000	24,815	40,185		
7	MARTINEZ DONA ALFREDO	MIDA-511021	01 67 51 2326	N		15	3,200	48,000				48,000	3,435	1,881	10	2,150	7,466	40,534		
8	PEREZ ALFARO JORGE	PEAJ-541208	01 74 54 1479	N		15	5,000	75,000				75,000	9,261	2,939			12,200	62,800		
9	RIVERA TOLENO ARTURO	RITA-530720	01 72 53 2845	N		15	4,000	60,000			02 20,000	80,000	10,478	2,351			12,829	67,171		
10	TORRES CABALLEO ERNESTO	TOCE-540508	01 70 54 2966	N		13	3,000	39,000				39,000	2,017	1,763	11	9,000	12,780	26,220		
11	VALLE PIEDRA SALVADOR	VAPS-480314	01 67 48 1380	N		15	2,800	42,000				42,000	2,461	1,646			4,107	37,893		
12	VAZQUEZ BUENO JUAN	VABJ-490210	01 66 49 3018	N		15	5,000	75,000			01 37,500	112,500	19,741	2,939	11	15,000	37,680	74,820		
13	VERA COMEZ RUBEN	VECR-501001	01 73 52 1478	N		14	4,200	58,800				58,800	5,519	2,469	10	3,000	10,988	47,812		
14	ZARATE RODRIGUEZ ISMAEL	ZARI-581204	01 71 54 2766	N		15	3,500	52,500				52,500	4,267	2,057			6,324	46,176		
15	ZAMORA SUAS CARMEN	ZASC-570115	01 67 45 4376	N		15	3,500	52,500				52,500	4,267	2,057			6,324	46,176		
16	ZACATELCO MATA JUAN	ZMJ-471207	01 70 48 2014	N		14	4,500	63,000			02 17,000	80,000	10,478	2,645	11	13,500	26,623	53,377		
TOTALES							233		866,800		5 118,000	984,800	103,978	35,090	8 62,450			201,518	783,282	

REGISTRO FEDERAL DE CAJANTES DE LA COMPANIA: B-08-16703-10 FECHA POR: REVALIDA POR: AUTORIZADA POR: PAGADA POR: NO. INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES: PAGADA CON CHEQUE Y CHEQUE NO.:

6.2.3. Control Individual de Percepciones.

La tarjeta de percepciones del trabajador forma parte de una herramienta de control muy útil e importante de tenencia y manejo exclusivo del Departamento de Recursos Humanos.

En el inicio de cada año de Labores de la Empresa, el Departamento de Recursos Humanos deberá de abrirle una tarjeta a cada uno de los trabajadores al servicio de la misma. A su vez para aquel personal que se incorpore posteriormente a dicha ficha.

La ventaja que presente el contar con dicha tarjeta - son las siguientes:

- 1.- Determinar en forma muy rápida el reporte mensual de asistencia.
- 2.- Período de vacaciones disfrutados y por disfrutar de c/u de los trabajadores.
- 3.- Monto de percepciones y deducciones.
- 4.- Nos sirve además como control para el reparto de utilidades.
- 5.- Así mismo dicha tarjeta contiene información sobre datos personales del trabajador.
- 6.- Otras.

6.3. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

Son ingresos, los salarios y demás prestaciones que - deriven de una relación laboral, incluyendo la participación - de los trabajadores en las utilidades de la empresa y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

El impuesto por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, es anual y a cuenta del impuesto citado, la Ley del I.S.R., señala que provisionalmente se llevarán a cabo mensualmente retenciones por las percepciones totales del mes, de tal manera que en el año de calendario que corresponde al período fiscal del impuesto, se -- llevarán a cabo 12 pagos provisionales del impuesto por los ingresos que los prestatarios cubran a las personas físicas subordinadas.

Los prestatarios están obligados a efectuar dichas retenciones a cuenta del impuesto anual por el total de las percepciones que se cubran por servicios personales subordinados - con excepción de los ingresos exentos que se analizarán más -- adelante.

6.3.1. Cálculo del Impuesto Mensual.

La Ley del I.S.R., ha considerado que para cálculo - el impuesto mensual existe una porción exenta, la cual corresponde al Salario Mínimo General elevado al mes, de la zona eco

nómica respectiva en que se encuentre la empresa pagadora, --- quien es la obligada de llevar a cabo la retención del impuesto.

Dicha porción exenta se restará para cada una de las personas físicas subordinadas a un prestatario, de los ingresos totales que obtengan en un mes de calendario, aplicando al remanente la tarifa del artículo 80 de la Ley del I.S.R., obteniendo el impuesto mensual respectivo.

El artículo 80 de la Ley del I.S.R., señala la opción de utilizar en lugar del número de días de cada mes multiplicado por el salario mínimo general (cuota diaria) y obtener la porción exenta mensual, el de aplicar la cantidad fija que corresponde a 30.4, la cual se multiplicará por la cuota diaria del salario mínimo general de la zona económica respectiva y se obtendrá la citada porción exenta.

EJEMPLO:

Ingresos -----	\$90.000.00
Menos:	
Porción exenta(1.060:X30.4 --	<u>32.224.00</u>
Base gravable -----	57.776.00
Menos:	
Límite inferior -----	55.200.00
Diferencia -----	2.576
Porcentaje por aplicarse -----	<u>X 16.8%</u>
	432.76
Más:	
Cuota fija -----	<u>5.431.00</u>
Impuesto Mensual -	\$5.863.76

6.3.2. Sueldos ó Salarios.

Basado en lo expresado en la L.F.T., Salario es "La retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo", artículo 82.

Dicho ordenamiento en su artículo 83 indica que el salario "puede fijarse por unidad de tiempo, unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra forma", señala a la vez que cuando el salario "se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo que los pondrá a disposición del trabajador,

sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo".

De lo anterior se concluye que el sueldo ó salario es la retribución pactada que el patrón cubre al trabajador por el trabajo de éste, de acuerdo a un convenio de labor (contrato individual de trabajo, contrato colectivo de trabajo, contrato por obra determinada, etc.,) estando por tal motivo para tal efecto el I.S.R., gravado al originarse la prestación de una labor subordinada.

El impuesto correspondiente se causará aplicando la tarifa del artículo 80 de la Ley del I.S.R., al total de percepciones por concepto de sueldo ó salario percibido en el mes de calendario, y deduciendo el importe del salario mínimo general elevado al mes, o como se ha analizado, la cantidad 30.4 días.

Estando únicamente exentos del impuesto, las personas físicas subordinadas que perciban el salario mínimo general en la zona económica respectiva.

6.3.3. Tiempo Extraordinario.

Este concepto de percepción que obtienen las personas físicas subordinadas, es consecuencia de una "relación laboral" ya que su antecedente se encuentra establecido en el artículo 84 de la L.F.T., estando por tal, sujetos estos ingresos-obtenidos, a acumulación a las percepciones por sueldos ó salarios del mes de calendario.

Los ingresos por tiempo extraordinario, más los ingresos por sueldos o salarios integrarán en percepción mensual a la que se le calculará el impuesto mensual respectivo a cuenta del anual definitivo, de la manera antes indicada.

Es importante señalar que cualquier percepción que por este concepto obtengan las personas físicas subordinadas estará sujeto a gravarse para efectos del impuesto, estando únicamente exentas aquellas que se cubran a los trabajadores que perciban el salario mínimo general de acuerdo a la zona económica respectiva, sobre los límites que marque la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el pago sea sobre la base del salario mínimo general y sean en cantidades superiores a las establecidas en la L.F.T., se procederá a efectuar la acumulación a las percep-

ciones de mes de las cantidades que exceden a las establecidas en la legislación laboral, calculando el impuesto en los términos antes mencionados.

6.3.4. Gratificaciones de Fin de Año.

Se encuentran establecidas en la L.P.T., cuando es ocasionada por una "relación laboral", entre la persona física subordinada y el patrón.

Para efectos de nuestro impuesto de referencia, se procederá a calcular de la siguiente manera.

Al total de gratificación se le deducirá el importe respectivo del salario mínimo general de acuerdo a la zona económica; el excedente se considera como base gravable para la aplicación del importe; mediante el procedimiento de interpolación se determinará el importe respectivo con la aplicación de la tarifa del artículo 80 de la Ley del I.S.R., como se ha analizado.

Lo anterior implica una gratificación superior al salario mínimo general elevada a 30 días de acuerdo a la zona económica respectiva.

Están exentas las gratificaciones anuales que se cubran a los trabajadores cuando:

- a) Sean "equivalentes del salario mínimo general de la zona económica del trabajador elevado a 30 días" y que los patrones las cubran de manera general (a todo el personal).
- b) Los empleados federales a razón de 40 días de gratificación.

6.3.5. Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.

De igual manera, este concepto está originado por una relación laboral y su referencia se establece en el artículo 117 L.P.T.

Para efectos del cálculo del impuesto, este concepto deberá de acumularse al total de percepciones del mes y mediante el procedimiento de interpolación calcularlo.

EJEMPLO:

Sueldo -----	\$80.000.00
Más:	
PTU -----	<u>6.000.00</u>
Total de percepciones -----	86.000.00
Menos:	
Porción exenta (1.060 x30.4)-----	<u>32.224.00</u>
Base gravable -----	53.776.00
Menos:	
Límite inferior -----	<u>44.700.00</u>
Diferencia -----	9.076.00
Porcentaje por aplicar -----	<u>x 14.8 %</u>
	1.343.24
Más:	
Cuota fija -----	<u>3.877.00</u>
Impuesto mensual -----	\$ 5.220.24

Solamente se exentan de impuesto las P.T.U., que se cubran sobre los salarios mínimos generales de la zona económica respectiva, calculados en los términos marcados por la legislación laboral.

6.3.6. Compensaciones.

Se encuentran establecidas en el artículo 84 de la L.F.T., siendo por tanto ocasionadas por la relación laboral que se presenta con las personas físicas subordinadas y sus prestatarios.

Sin embargo, la actual legislación exenta los ingresos en servicios que obtengan los subordinados cuando se refieran a comidas, y otros servicios que el patrón proporcione a sus trabajadores para el desempeño normal de su trabajo, no considerando a los servicios señalados como bienes.

Todas aquellas compensaciones distintas a los servicios antes mencionados en el punto número 636, deberán acumularse a las percepciones totales del mes y proceder al cálculo del impuesto en los términos analizados para sueldos y salarios.

6.3.7. Comisiones.

Se encuentran establecidas en el artículo 84 de la L.F.T., estando por tanto ocasionadas por la relación laboral entre personas físicas subordinadas y el prestatario.

Sin embargo no hay que confundir a los comisionistas como personas físicas independientes, sujetas a un contrato de

comisión mercantil con los comisionistas subordinados a un pretario; en el último caso se refiere a personas físicas subordinadas que tienen un sueldo base que generalmente corresponde al salario mínimo general de la zona económica respectiva, más un porcentaje de comisión sobre ventas o cobranza.

En nuestro caso (personas físicas subordinadas), a los comisionistas se les acumulará la percepción de sueldos y salarios a los ingresos de comisiones y mediante el procedimiento de interpolación con la tarifa del artículo 80 de la Ley del I.S.R., se calcularán los pagos provisionales a cuenta del impuesto anual como ha quedado analizado.

6.3.8. Prima de Antigüedad.

El artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, señala la reglamentación de pagar a los trabajadores una prima por concepto de antigüedad por los servicios prestados por éstos; siempre y cuando sean trabajadores de planta.

Dicha prima se tabula a razón de 12 días por año de servicio, señalando que la base de pago será el doble del salario mínimo de la zona económica respectiva como máximo; en los casos que el trabajador preste sus servicios en alguna zona económica y el salario mínimo sea inferior a \$50.00 se considerará esta cantidad como máximo para efectos de pago.

Lo último mencionado del párrafo anterior, en la actualidad no tiene aplicación en virtud de que no existe ninguna zona económica con ingresos inferiores a \$25.00 como salario mínimo.

Requisitos para el pago de la Prima de Antigüedad:

Aún cuando la disposición del pago de la prima de antigüedad entró en vigor el 10. de mayo de 1970, existen casos para efectos de su pago en los cuales tiene que cubrirse ésta, en forma retroactiva a esa fecha.

- 1.- Separación voluntaria: Si el trabajador tiene antigüedad de 15 años de servicio, y en forma voluntaria decide separarse de su empleo, se le debe cubrir príma de antigüedad desde la fecha de su contratación.
- 2.- Muerte del Trabajador: En este caso se le pagará a los beneficiarios del trabajador a partir de la fecha-

de su contratación, independientemente de la antigüedad que éste tenga en la empresa.

- 3.- Separación por el patrón o separación por causa justificada: En este caso una vez que se realice se pagará al trabajador a partir del primero de mayo de 1970 la prima de antigüedad

No obstante que han existido una serie de interpretaciones en el caso de la prima de antigüedad, la Suprema Corte de Justicia ha asentado al respecto jurisprudencia en el sentido de pagarla cuando el caso así lo amerite en forma retroactiva al 1o. de mayo de 1970.

EJEMPLO:

Un trabajador con 16 años de antigüedad en la empresa y decide voluntariamente separarse; en ese momento el trabajador percibe \$80,000.00 mensuales en el D.F., calcular la prima de antigüedad respectiva.

Datos

Sueldo mensual	-----	\$ 80,000.
Antigüedad	-----	16 años.
Sueldo mínimo general en el D.F.	\$1.060.00 X 2	----- 2.120.
Prima de antigüedad en días, 16 años X 12 días por c/año	192 días	
Prima de antigüedad en dinero, 192 días X 2.120.00	-----	<u>\$407.040.</u>

Para efectos del cálculo del impuesto mensual y anual, se seguirá el procedimiento explicado en el punto. Indemnización.

6.3.9. Prima de Vacaciones y Prima Dominical.

La referencia laboral de pagar la prima vacacional se encuentra reglamentada en el artículo 80 de la L.P.T., indicando que se aplicará a razón del 25% sobre los salarios que le corresponda al trabajador durante el período de vacaciones.

La referencia laboral de pagar la prima dominical, se encuentra reglamentada en el artículo 71 de la L.P.T., indicando que no podrá ser menor dicha prima de un 25% sobre "el salario de los días del trabajador".

Para efectos del impuesto en ambos casos, sólo están -

exentas aquellas primas vacacionales o dominicales, que se cubran sobre los límites señalados en la legislación laboral a los trabajadores con el salario mínimo general de la zona económica respectiva.

Para el cálculo del I.S.R., se aplica el mismo procedimiento anotado para sueldos y salarios.

6.3.10. Becas.

De acuerdo con el Art. 77 en su fracción VI..... "Becas educacionales para los trabajadores o sus hijos", los ingresos que correspondan a este concepto se consideran exentos, exclusivamente en los términos que se mencionan de dicha fracción. Por otro lado, en caso de que algún becario que no sea trabajador o hijo de trabajador, haya adquirido el compromiso de prestar sus servicios a la empresa que le otorgó la beca una vez terminados sus estudios, todas las partidas mensuales que correspondan a la misma, son gravables en los términos del Art. 86 del RLISR... se consideran entre los ingresos objeto del impuesto... el importe de las becas otorgadas a personas con las que no se tenga relación laboral que al finalizar la capacitación estén obligados a prestar sus servicios a la empresa..., en tal caso, se aplica el mismo procedimiento anotado para sueldos y salarios.

6.3.11. Jubilaciones, Pensiones o Haberes de Retiro.

Los tres títulos mencionados en la enumeración de este inciso, corresponden a un mismo concepto y solamente establecen la diferencia del lugar en donde se prestan los servicios; en empresas particulares (Jubilaciones), al servicio del Estado (Pensiones), y, en las Fuerzas Armadas (Haberes de Retiro). El Art. 49 LISR, en su fracción III, dice "Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, en los casos de invalidez, cesantía vejez, retiro y muerte, cuyo monto diario no exceda de nueve veces el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente. Por el excedente se pagará el impuesto en los términos del Título (III). Para el objeto de nuestro estudio, tres pueden ser los casos que se presentan en la liquidación del concepto general de este inciso; a) Un pago único, b) Pagos mensuales idénticos, y c) Un pago inicial sustancial con pagos subsiguientes mensuales idénticos. En los casos de los incisos a) y c), se calculará el impuesto de acuerdo a lo indicado en el Art. 79 LISR, por lo que se refiere al inciso b), si hubiese excedente el cálculo del impuesto se efectuará con la misma mecánica del de "sueldos y salarios".

EJEMPLOS;

a) Pago único;

Esperanza de vida (realizada mediante cálculo actuarial)	50 meses
Estimación total de jubilación -----	\$ 2.500.000
Estimación de pago mensual -----	50.000
Zona Económica Número -----	74
Salario Mínimo -----	1.060

Porción Exenta:

(\$ 1.060.000 x 30 = \$ 286.200.00). Superior al pago estimado mensual (No causa impuesto).

b) Pagos mensuales idénticos:

Aplicando la misma mecánica del inciso anterior, no causa impuesto mensual.

c) Un pago inicial sustancial, y el resto en pagos mensuales idénticos:

Pago inicial -----	\$ 1.000.000
Resto, 50 pagos mensuales de -----	30.000 c/u

1o.- Se calcula el posible impuesto mensual como si fuera a liquidar de acuerdo al b).

\$ 2.500.000.00 entre 50 = \$ 50.000.00 - Porción Exenta = ()
No impuesto

2o.- Se calcula el impuesto mensual sobre los meses ya diferidos (restando el pago imparcial):

\$ 1.500.000.00 entre 50 = \$ 30.000.00 - Porción Exenta = ()
No impuesto
\$ (Diferencia)

* Si la diferencia entre el primero y segundo cálculo, fuera positiva, corresponderá, multiplicada por el número de meses, al impuesto a retener por el pago inicial.

6.3.12. Cálculo de Impuesto Anual de Personas Físicas Subordinadas.

Para efectos del cálculo anual, la Ley de I.S.R., especifica que las personas físicas que reciban ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, llevarán a cabo el pago del impuesto definitivo, mediante la retención que efectuará el prestatario de dichos servicios por los ingresos pagados en el período fiscal (enero a diciembre) y enterarlo.

Para efectuar la retención señalada el prestatario de los servicios debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- 1.- Que los contribuyentes estén debidamente actualizados ante la autoridad competente para efectos del Registro Pederal de Contribuyentes.
- 2.- Solicitar a los contribuyentes para efectos de influir en Declaración Anual del Impuesto de referencia, el certificado de percepciones y de impuesto retenido por otros patrones en el caso de que no hayan laborado el ejercicio fiscal con él, y que si hayan laborado el mes de diciembre de dicho período fiscal con el prestatario responsable de la retención.

Lo último es con la finalidad de incluir para efectos de declaración anual del impuesto, las percepciones correspondientes al ejercicio fiscal, ya sean obtenidas con el prestatario responsable de formular dicha declaración o bien con otros prestatarios, teniendo en cuenta que solamente deberá contener dicha manifestación a los causantes que hayan laborado el mes de diciembre completo.

El certificado correspondiente a percepciones e impuesto retenido se solicitará y entregará dentro de los 30 días siguientes a la contratación del personal de nuevo ingreso.

- 3.- Cuando los contribuyentes del impuesto perciban, - ingresos superiores a \$300.000.00 en el período fiscal estarán obligados a presentar su declaración anual en el mes de abril del año siguiente al período fiscal quedando liberados los prestatarios, de llevar a cabo dicha manifestación del impuesto y lógicamente la retención que se originase en el ejercicio a cargo.
- 4.- El complemento a lo citado en el punto número dos; Si los contribuyentes del impuesto no laboran el mes de diciembre del período fiscal, se excluye al prestatario de efectuar la manifestación anual del impuesto.
- 5.- Los prestatarios extranjeros, residentes en el extranjero, tampoco están obligados de llevar a cabo dicha retención, así como los prestatarios exceptuados como se indicó anteriormente, siendo obligación de los contribuyentes el pago del impuesto.

Cálculo del Impuesto:

El impuesto anual que deberá ser calculado por el --- prestatario responsable, se determinará mediante el uso de la tarifa del Art. 80 de la Ley del I.S.R.

Mediante el procedimiento interpolación se aplicará - la base gravable a la citada tarifa, una vez que se realice a la totalidad de los ingresos percibidos en el ejercicio fiscal la deducción del Salario Mínimo General elevado al año: el resultado corresponderá al impuesto anual causado: a dicha cantidad deberá deducirse los pagos del impuesto mensual que provisionalmente se han causado durante el período fiscal.

Datos:

Percepciones anuales -----	\$ 960.000.00
Zona económica -----	
Salario mínimo general -----	1.060.00

Resolución

Percepciones anuales -----	960.000.00
Menos:	
Porción exenta (1.060 x 30.4 días x 12 meses) --	<u>386.688.00</u>
Base gravable -----	\$ 573.312.00

Mediante el procedimiento de interpolación a la tarifa del --- Art. 80 de la Ley del I.S.R., tenemos:

Base gravable -----	\$ 573.312.00
Menos:	
Límite inferior -----	<u>543.000.01</u>
	30.311.99
Porcentaje por aplicar -----	<u>x 46.0 %</u>
	13.943.51

Más:

Cuota fija -----	<u>177.921.00</u>
Impuesto Anual Causado. \$	191.864.51

Al resultado obtenido como impuesto anual causado se le deducirá al acumulado de los pagos provisionales.

Suponiendo que a esa persona de nuestro ejemplo, percibe como sueldo nominal \$70.000.00 mensuales durante el ejercicio (12 - meses) y una gratificación de fin de año \$35.000.00 en el mes de diciembre tenemos:

Percepción mensual -----	\$ 70.000.00
Por:	
Período fiscal -----	<u>x 12 meses</u>

Ingresos por sueldos -----	\$ 840.000.00
Más:	
Gratificación de fin de año -----	35.000.00
Ingresos anuales -----	<u>875.000.00</u>

Las retenciones provisionales a cuenta del impuesto anual fueron como sigue:

Percepción mensual -----	\$ 70.000.00
Menos:	
Porción exenta (1.060. x 30.4) -----	<u>32.224.00</u>
Base gravable -----	\$ <u>37.776.00</u>

Menos:	
Límite inferior (Art. 80 L. I.S.R.) -----	<u>34.300.01</u>
	\$ <u>3.475.99</u>

Por:	
Porcentaje por aplicar -----	<u>x 12.9 %</u>
	448.40

Más:	
Cuota fija -----	<u>2.535.00</u>
Impuesto mensual -----	\$ <u>2.983.40</u>

Por:	
(Enero a noviembre) -----	<u>11 meses</u>
	\$ <u>32.817.40</u>

Más:	
Impuesto de diciembre	
Sueldo -----	\$ 70.000.00
Gratificación Neta -----	<u>33.527.93</u> (35.000-1.472.07)
	103.527.93

Menos:	
Porción exenta -----	<u>32.224.00</u>
Base gravable	\$ <u>71.303.93</u>

Menos:	
Límite inferior (Art 80 L. I.S.R.) -----	<u>65.800.01</u>
	<u>5.503.92</u>
	<u>x 19.0%</u>

Más:	
Cuota fija -----	<u>1.045.74</u>
	<u>7.211.00</u>
	<u>8.256.74</u>

Total retención provisional -----	<u>8.256.74</u>
	\$ <u>41.074.14</u>

Resumiendo:**Impuesto anual causado ----- \$191.864.51****Menos:****Impuesto provisional retenido ----- 41.074.14****Saldo a cargo del contribuyente --- \$150.790.37**

6.4. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Este Instituto además de presentar servicios médicos — con alta calidad tiene una gama de prestaciones hacia sus afiliados que en muchas de las ocasiones son desconocidas.

Los beneficios de gran importancia según la Ley del — I.M.S.S., son:

Riesgos de trabajo.— Capítulo VI, art. 48.

Enfermedades y Maternidad.— Capítulo IV, art. 92.

Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte.— Capítulo V, art. 121.

Guarderías.— Capítulo VI, art. 184.

Dote Matrimonial.— Capítulo V Secc. VI, art. 160.

Fondo de Sepelio.— Capítulo III, art. 71, Capítulo IV, 112, 149.

De estos servicios y algunas prestaciones tienen derecho también:

La esposa, a falta de ella la concubina que deberá tener como mínimo cinco años de vivir con ella.

Los hijos menores de 16 años, al igual que los mayores de esta edad siempre y cuando hagan constar que se encuentran — estudiando.

Los padres del asegurado en caso de dependientes económicos.

6.4.1. Seguro de Riesgo de Trabajo.

Son los accidentes y enfermedades que puede sufrir — cualquier trabajador.

Se pueden definir en dos aspectos los accidentes de — trabajo: primero el sufrido dentro de la propia empresa ó consecuencia de la misma ó bien el segundo ocasionado en el traslado de la empresa a la casa ó viceversa.

La enfermedad de trabajo ó riesgo profesional es todo — estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen ó motivo en el trabajo, ó en el medio en — que el empleado se ve obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la — Ley Federal del Trabajo.

Prestaciones en especie:

Asistencia médica, farmacéutica y quirúrgica.

Servicios de hospitalización.

Aparatos de prótesis y ortopedia.
Rehabilitación.

Prestaciones en dinero:

Todo incapacitado recibirá el 100% de su sueldo viéndolo se afectado por esta situación.

Franquicia:

En el momento de algún accidente dentro ó fuera de la empresa se deberá acudir inmediatamente a la clínica más cercana ó a la que le corresponde dando por enterado el motivo del accidente, el Instituto le entregará una forma de calificación del accidente que deberá ser llenada por la empresa, una vez completa se deberá devolver al Instituto para que empiece a correr la incapacidad, una vez que el trabajador para este caso de alta se le entregará el aviso para que sea entregado en la empresa.

6.4.2. Seguro de Enfermedad no Profesional.

En este caso las incapacidades tendrán las siguientes alternativas:

Préstamos en dinero:

Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica.
Servicio de hospitalización.

Otorgándose estas prestaciones desde el inicio de la enfermedad hasta un plazo de cincuenta y dos semanas con una renovación por escrito del Instituto una temporada similar.

Se debe tener presente que de esta prestación, aquellas personas que se hayan inscrito en el seguro como derechohabientes podrán hacer uso de todo el servicio.

Para que sean dados de alta en el Instituto como beneficiarios se tendrá que asistir al departamento de trabajo social con sus respectivas actas de nacimiento, matrimonio ó una constancia de la empresa que ampara lo anterior.

6.4.3. Prestaciones en caso de fallecimiento.

Este caso será específicamente en caso de muerte por consecuencia del trabajo.

Los beneficios se darán a las personas registradas anteriormente ó bien a la que presente el acta de defunción.

Como primera se entregará el equivalente a dos meses -

del salario promedio del grupo de cotización correspondiente al empleado en la fecha de fallecimiento.

A la viuda se le otorgará una pensión equivalente al 40% de la que hubiera correspondido al asegurado y en caso contrario al viudo siempre que hubiera dependido de la asegurada.

A los huérfanos se les dará una pensión equivalente al 20% del que hubiera correspondido al incapacitado hasta la edad de 16 años ó como mencioné anteriormente, hasta los 25 años --- siempre y cuando se compruebe que se encuentra estudiando.

En caso de que el huérfano pierda al otro progenitor, se le incrementará su pensión del 20 al 30% a partir de la fecha del segundo fallecimiento. En el momento de que dejan de percibirla se les dará una compensación de tres mensualidades.

Tanto en la casa de la viuda como del huérfano(s) recibirán un equivalente a 15 días de aguinaldo.

A la falta de viuda, huérfano(s) ó concubina con derecho a pensión a cada uno de los ascendientes que dependían económicamente del empleado fallecido, se les pensionará con una cantidad igual al 20% de la pensión que hubiese correspondido - en el caso de incapacidad permanente total, otorgándoles también un aguinaldo de 15 días.

6.4.4. Seguro de Maternidad:

En caso de maternidad, el Instituto otorgará a la asegurada durante el embarazo, al alumbramiento y al puerperio, --- las siguientes prestaciones:

Asistencia obstetricia.

Ayuda en especie por seis meses para lactancia.

Una canastilla al nacer el hijo.

Teniendo derecho a disfrutar de las dos primeras prestaciones:

- 1.- La esposa del asegurado ó a falta de ésta, la mujer con quien ha hecho vida marital durante los --- cinco años anteriores.
- 2.- La esposa del pensionado por:
 - a) Incapacidad permanente total.
 - b) Incapacidad permanente parcial.
 - c) Invalidez, Vejez, y Cesantía en edad avanzada.

Prestaciones en dinero:

La asegurada tendrá derecho durante el embarazo y el puerperio a un subsidio en dinero igual al 100% del salario promedio de su grupo de cotización.

Este subsidio será pagado durante cuarente y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo, en caso de que la incapacidad se vea prolongada ó los cálculos sean erróneos se deberá cumplir con lo estipulado.

Para poder obtener estos requisitos es necesario tener treinta cotizaciones y haber notificado al médico la situación, y por último no contraer ninguna otra relación de trabajo mientras se esté incapacitado.

6.4.5. Seguro de Invalidez:

Es considerada la invalidez por parte del seguro cuando:

Se encuentre imposibilitado para procurarse mediante su trabajo recibiendo un 50% de la remuneración.

Derivada de una enfermedad ó accidente no profesional ocasionando el agotamiento físico ó mental.

Seguirá disfrutando de las prestaciones aquellas personas que se encuentren en estado de invalidez como:

Pensión temporal.

Pensión definitiva.

Asignación familiar y ayuda asistencial.

A.- Pensión definitiva, será la de naturaleza permanente; debiendo tener 150 semanas cotizadas.

B.- Pensión temporal; la otorgada por periodos renovables al asegurado, con posibilidades de poder sentir recuperación.

Monto de la Pensión.

Pensión anual de invalidez se comprende de una cuantía básica y de incrementos anuales computados de acuerdo con el número de cotizaciones semanales reconocidas al asegurado con posterioridad a las primeras quinientas semanas de cotización.

Para efectos de determinar la cuantía básica de la pensión y sus incrementos se considera como salario diario el promedio correspondiente a las últimas doscientas cincuenta semanas de cotización. En caso de que el asegurado no contara con las doscientas cincuenta semanas se tomarán las que tuviera acreditadas.

Asignaciones Familiares y Ayuda Asistencial:

Para el caso de la esposa será del 15% de la pensión;-- para los hijos el 10% sobre la pensión; en caso de no existir -- esposa e hijos sino padres dependientes económicamente de el -- 10%, en caso negativo de las alternativas anteriores se le dará directamente a él el 15%.

6.4.6. Seguro de Vejez:

Dentro de este seguro se cuentan con las siguientes -- prestaciones:

Pensión.

Asignaciones familiares y ayuda asistencial.

Asistencia médica.

Para poder gozar de este seguro es necesario tener cum plidos los 65 años de edad y tener 500 semanas cotizadas.

El seguro de vejez empezará a tener vigencia hasta que el asegurado lo solicite y tendrá efecto para el pago desde la fecha que dejó de trabajar.

En este caso también gozará de un aguinaldo anual de -- quince días.

Las aportaciones por ayuda a los hijos, esposa o pa-- dres operará de la misma manera que el seguro de invalidez.

6.4.7. Seguro de Cesantía en Edad Avanzada.

La cesantía en edad avanzada da derecho al asegurado -- al otorgamiento de las siguientes prestaciones.

Pensión.

Asignaciones familiares y ayuda asistencial.

Asistencia médica.

Los requisitos para tener derecho son:

Que el asegurado tenga reconocidas en el Instituto 500 semanas cotizadas, haber cumplido 60 años de edad y que haya -- quedado privado de trabajo remunerado.

La operatividad económica y administrativa será de las mismas circunstancias que los dos seguros anteriores: de invalidez y vejez.

6.4.8. Seguro de Muerte.

Quando ocurra la muerte del asegurado ó del pensionado por invalidez, vejez ó cesantía en edad avanzada, el Instituto otorgará a sus beneficiarios, las siguientes prestaciones.

- Pensión de viudez.
- Pensión de orfandad.
- Pensión de ascendientes.
- Ayuda asistencial a la pensionada por viudez.
- Asistencia médica.

Si el asegurado fallecido ha cubierto con 150 semanas cotizadas o bien que se encontrara disfrutando de una pensión de invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada podrán hacer sus beneficiarios goce de las prestaciones del Instituto si la muerte no fuera ocasionada por riesgo de trabajo.

El monto de la pensión será igual al 50% de la pensión de vejez, de invalidez o de cesantía en edad avanzada, que el pensionado fallecido disfrutaba; o de la que hubiere correspondido al asegurado en el caso de invalidez.

No se tiene derecho a la pensión de viudez;

- a) Cuando la muerte del pensionado acaeciere de cumplir seis meses de matrimonio.
- b) Cuando hubiere contraído matrimonio con el asegurado después de los 55 años de edad o a menos que haya transcurrido un año desde la celebración del enlace.
- c) Cuando al contraer matrimonio el asegurado hubiere estado recibiendo una pensión de invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada, a menos que a la fecha de la muerte haya transcurrido un año desde la celebración del matrimonio.

El (os) hijos tendrán derecho a recibir la pensión de orfandad hasta los 16 años o a menos que se encuentren estudiando hasta los 25 en caso de que el hijo sea inválido por razón mental o física podrá seguir gozando de ella.

El monto de la pensión será del 20% de la pensión de invalidez, de vejez o cesantía en edad avanzada.

También se verán favorecidos con el aguinaldo de 15 días anuales.

6.4.9. Dote Matrimonial.

Tiene derecho a recibir una ayuda para gastos de matrimonio el asegurado que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Acreditación mínima de 150 semanas de cotización en el ramo de invalidez, vejez, cesantía en edad -

avanzada y muerte, en la fecha de celebración del matrimonio.

- b) Que cumpla con documentos fehacientes la muerte de la persona que registró como esposa en el Instituto o que, en su caso, exhiba el acta de divorcio.

Esta ayuda se otorgará una sola vez y el asegurado no tendrá derecho a recibirla por posteriores matrimonios.

La cuantía de la ayuda para gastos de matrimonio que otorga el Instituto al asegurado será igual al 25% de la anualidad de la pensión de la invalidez a que tuviera derecho el contrayente en la fecha de la celebración, sin que pueda exceder de la cantidad de \$6,000.00 o de \$1,000.00 como mínimo.

Si el asegurado proporciona datos falsos al Instituto perderá todo derecho, en caso de que deje de tener una relación de trabajo podrá disfrutar de ella antes de los 90 días posteriores a su baja.

6.4.10. Seguro de Guarderías.

El ramo de seguro de guarderías para hijos de aseguradas cubre el riesgo de la mujer que trabaja de no poder proporcionar cuidados materiales durante su jornada de trabajo a sus hijos en la primera infancia, mediante el otorgamiento de las siguientes prestaciones:

a) Los servicios de guardería incluirán el aseo, alimentación, cuidado de salud, educación y recreación de los niños.

b) Teniendo derecho del servicio durante las horas de su jornada de trabajo, siendo la edad para la atención desde los 43 días de nacidos hasta los 4 años.

c) La asegurada, que sea dada de baja en el régimen obligatorio, conservará las cuatro semanas posteriores a dicha baja, el derecho a la prestación de guardería.

6.4.11. Prestaciones Sociales.

Estas prestaciones tienen como finalidad fomentar la salud prevenir enfermedades y accidentes y contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población.

a) A través de cursos masivos de comunicación de medios directos la promoción de la salud, educación higiénica, materno-infantil, sanitaria y de primeros auxilios.

b) El mejoramiento de la alimentación y de la vivienda.

c) Impulso y desarrollo de actividades culturales y -

deportivas y en general de todas aquellas tendientes a lograr una mejor ocupación del tiempo libre.

d) Centros vacacionales y de recreo.

e) Superación de vida en el hogar, regularización del estado civil, establecimiento y administración de velatorios - así como otros servicios similares.

6.4.I2. ¿ Donde se tramita todo lo anterior ?

Por regla general el trámite es de constante actualización debido a los cambios administrativos que vienen surgiendo últimamente en el Instituto, pero por generalidad, la empresa de donde pertenece el asegurado deberá proporcionarle los documentos necesarios como son fotocopias del acta y baja ante el seguro y en ocasiones carta constancia de algún requisito específico.

La administración correspondiente al domicilio del interesado será el lugar de acción para cualquier actividad y de prestaciones o ejecución de los seguros que trata este apartado.

TABLA 6.1. Prestaciones en Dinero que Otorga el IMSS por Riesgos Profesionales.

MONTO DEL BENEFICIO	PERIODO DE PAGO	BENEFICIO		
2 meses de sueldo promedio del grupo de cotización. Mínimo \$1.500 A 12.000	Un pago	Fondo de Sepelio		
100% de sueldo con máximo 10 veces el salario mínimo general en el D.F.	Hasta su recuperación, fallecimiento o sea declarado inválido.	Incapacidad temporal (Subsidio)		
80% de salario promedio del K al O. 75% del salario promedio del P al S. 70% del T en adelante	Hasta su recuperación o fallecimiento.	Invalidez (Pensión)		
40% de la pensión de invalidez profesional	Vitalicia o hasta que contraiga nuevas nupcias	Viudez		
20% de la pensión de invalidez profesional, con máximo de 60%	Hasta 16 años de edad, o 25 si está estudiando o mientras esté incapacitado para trabajar.	Orfandad de padre y madre. (Pensión)		
30% de la pensión de invalidez profesional, por cada hijo, con máximo de 100%		Orfandad de padre y madre. (Pensión)		
25% de pensión de invalidez profe. P'o/padre- condicionado a la no existencia de viuda-huérf	Vitalicia	Ascendientes (Pensión)		
SALARIO DIARIO				
Grupo	Más de	Promedio	Hasta	Incapacidad por maternidad. (Subsidio)
K	-----	20.40	30.00	Vejez a edad 65 (Pensión)
L	30.00	35.00	40.00	
M	40.00	45.00	50.00	Vejez anticipada desde edad 60. (Pensión)
N	50.00	60.00	70.00	
O	70.00	75.00	80.00	Dote Matrimonial
P	80.00	90.00	100.00	
R	100.00	115.00	130.00	
S	130.00	150.00	170.00	
T	170.00	195.00	220.00	
U	230.00	250.00	280.00	
V	290.00	-----	*	
* 10 veces el salario mínimo.				

TABLA 6.2. Prestaciones en dinero que Otorga el IMSS por Riesgos no Profesionales

MONTO DEL BENEFICIO	PERIODO DE PAGO	SEMANAS REQUERIDAS DE COTIZACION
Un mes de sueldo promedio del grupo de cotización. Mínimo 1000 Máximo \$ 6.000.00	Un pago	12 en los últimos 9 meses anteriores.
60% del sueldo, con máximo de 6 veces al-	Del 40 día y hasta 52 se- manas, ampliándose 26 --	4 inmediatas anteriores a la enfermedad.
Por 500 semanas y 6/52 Del 7 al 10 I: 40% Del 11 al 15 I: 35% Del 16 al 20 I: 30% Del 21 al 25 I: 25%	Hasta su recuperación ó fallecimiento.	
50% de la pensión de invalidez no-profesional	Vitalicia o hasta que - contraiga nuevas nupcias	
20% de la pensión de invalidez no-profesional, por c/hijo, con máximo de 100%	Hasta 16 años de edad, 25 si está estudiando o mientras esté incapacitado para trabajar	100
30% de la pensión de invalidez no-profesional, por c/hijo, con máximo de 100%.		
20% de la pensión de invalidez no-profesional, para c/padre con dicionado a la no existencia de viuda y/o huérfanos	Vitalicia	
100% del sueldo con máximo de 10 veces el salario mínimo general en el D.F.	42 días antes y 42 días después del parto.	30 en el año anterior a la fecha en que deba iniciarse el subsidio
igual a la pensión de invalidez, reducida en 5% por cada año.		
igual a la pensión de invalidez, reducida en 5% por cada año.	Vitalicia	500
25% de la pensión anual de invalidez con máximo de \$ 6.000.00	Un pago	150

6.4.I3. Cédula de Liquidación de Cuotas Obrero-Patronales.

Las cuotas obrero-patronales que por imperativo legal aportan tanto los empresarios como los trabajadores, así como la contribución a cargo del Estado, tiene un destino preciso:

SER EL SOPORTE FINANCIERO PARA OTORGAR BIENESTAR Y SEGURIDAD A LA POBLACION DERECHOHABIENTE.

El crecimiento demográfico del país, con sus consecuentes exigencias, plantea la necesidad de hacer llegar los beneficios de la Seguridad Social a los núcleos de población que, e no teniendo la capacidad contributiva suficiente, requieren del auxilio de los que sí la tienen, en la búsqueda de la anhelada justicia social.

6.4.I4. Del Procedimiento Para el Pago de Cuotas Obrero-Patronales.

Con el deseo de facilitar el contacto de los usuarios con el servicio público que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, especialmente el que con él establecen las Empresas, es preciso explicar el procedimiento que deberá seguir para el correcto pago de las cuotas obrero-patronales.

A través de este inciso, recorreremos cada uno de los pasos o elementos que le permitan conocer la mecánica del sistema y facilitar el cumplimiento de la obligación de pago.

Cabe señalar que dicho sistema está basado en la utilización de la Cédula de liquidación de Cuotas obrero-patronales que emite, bimestralmente, el Instituto.

Dicha Cédula esta diseñada de tal forma que se podrá:

- a) Liquidar las cuotas de inmediato cuando no advierta ningún motivo de ajuste que disminuya o aumente el monto a pagar.
- b) Ajustar la cantidad a pagar por partidas improcedentes.
- c) Efectuar este trámite personalmente, evitando acudir a intermediarios que gravan la economía.

6.4.I5. Pasos.

- 1o. Obtenga el Calendario de Cotización.
- 2o. Espere la Cédula de Liquidación de Cuotas obrero - patronales, y si no le es notificada, solicite la forma DC-10.
- 3o. Conzca los datos que contiene la Cédula.

- 4o. Anote los datos para deducir partidas improcedentes.
 - 5o. Incluya los datos de partidas no consignadas, para evitar recargos.
 - 6o. Sume las semanas y las percepciones por deducir - o por aumentar.
 - 7o. Valoricé las deducciones y los ausentos.
 - 8o. Ajuste la liquidación.
 - 9o. Pague la liquidación oportunamente.
- 1o. Obtenga el Calendario de Cotización.

El Seguro Social proporciona, en forma gratuita, un calendario de semanas de cotización, que los patrones pueden solicitar, anualmente, en los servicios de Control de Emisiones, Adeudos y Cobranza del Instituto.

Este calendario es un instrumento sumamente útil, pues en él se puede consultar en forma precisa, para cada año, la información siguiente:

- a) Fecha de iniciación y terminación de bimestres.
- b) Períodos de pagos.
- c) Número de semanas de cada bimestre.
- d) Tablas que fijan el número de semanas que deberán cotizarse en caso de altas o bajas.
- e) Tablas de cuotas obrero-patronales, por semana y grupo de salario.

TABLA 6.3. Calendario de Semanas de Cotización



TABLA 6.4. Calendario Para el Pago de Enteros Provisionales a Cuenta de las Cuotas Bimestrales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45, párrafo segundo, de la Ley del Seguro Social vigente, durante los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año, los patronos y demás sujetos obligados deberán efectuar enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales.

El entero provisional de que se trate será el equivalente al cincuenta por ciento del monto de las cuotas obrero patronales generadas durante el bimestre inmediato anterior.

Entero provisional correspondiente al mes de:	Plazo para su pago oportuno
Enero (1o./85)	Del 1o. al 15 de febrero/85
Marzo (2o./85)	Del 1o. al 15 de abril/85
Mayo (3o./85)	Del 1o. al 17 de junio/85
Julio (4o./85)	Del 1o. al 15 de agosto/85
Septiembre (5o./85)	Del 1o. al 15 de octubre/85
Noviembre (6o./85)	Del 1o. al 16 de diciembre/85

Notas importantes:

- A) Las modificaciones al salario base de cotización surtirán efectos para el pago de cotizaciones y para el otorgamiento de prestaciones en dinero a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley del Seguro Social.
- B) Tratándose de iniciación de actividades, la obligación de cubrir los enteros provisionales se diferirá al bimestre siguiente a aquel dentro del cual se haya dado dicho supuesto.



SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
TESORERIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL / JEFATURA DE PUBLICACIONES
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

20. Espere la Cédula de Liquidación de Cuotas obrero-patronales, y si no le es notificada, solicite la forma DC-10.

La Cédula de Liquidación de cuotas obrero-patronales es entregada, por personal del Instituto, en el domicilio de cada Empresa, durante los primeros quince días de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, de acuerdo al bimestre de que se trate. Si la Cédula de liquidación de Cuotas obrero-patronales no la ha recibido dentro del plazo de una semana de los primeros quince días indicados, solicite una forma DC-10, requisiite la misma y haga su entero de inmediato, con dicha cédula.

30. Conozca los datos que contienen la Cédula.

A.- En la parte superior de la Cédula, precisamente en los espacios destinados para los datos del patrón se consigna:

- a) El nombre de la Empresa, esto es, la Razón Social ó su denominación.
- b) La actividad de la Empresa.
- c) El Domicilio.
- d) La localidad.
- e) El número de Registro Empresarial.
- f) El porciento de riesgos de trabajo que corresponde a la Empresa de acuerdo con su actividad expresado en la Tarjeta Patronal.
- g) El bimestre y el año que corresponde la Cédula

B.- En la parte izquierda de la Cédula, espacios destinados para los datos de los asegurados (columna de la número 1 a la número 8), se consigna:

- Columna No. 1; Clave numérica de la circunscripción territorial donde se registró por primera vez el (la) asegurado(a).
- Columna No. 2; Los dos últimos dígitos del año de la primera inscripción del (la) asegurado(a).
- Columna No. 3; Los dos últimos dígitos del año de nacimiento de (la) asegurado(a).
- Columna No. 4; El número (no mayor de cuatro cifras), correspondiente a la serie-progresiva.
- Columna No. 5; Apellidos paterno, materno y nom--

bre (s) del (la) asegurado (a).

Columna No. 6; El grupo de salario.

Columna No. 7; El número de semanas a cotizar en el bimestre de que se trate la Cédula.

Columna No. 8; La percepción semanal Base de cotización de los asegurados para el grupo "W" exclusivamente.

C.- En la parte inferior de la Cédula, espacios destinados para el resumen de la Liquidación, se asienta:

- a) El número total de asegurados.
- b) El importe original de las cuotas en los seguros de:
 - B-1) Enfermedades y Maternidad.
 - B-2) Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte.
 - B-3) Riesgos de Trabajo.
 - B-4) Guarderías Infantiles.
- c) La suma total de las cuotas obrero patronales según la emisión original.

NOTA: Ver cédula de liquidación de cuotas obrero-patronales pag.

4o. Anote los datos para deducir partidas improcedentes.

Si encuentra usted datos que deban modificarse, corrija la cédula conforme a las instrucciones que a continuación se detallan.

En caso contrario, cubra sus cuotas de inmediato antes del decimo sexto día de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, de acuerdo al bimestre de que se trate, evitando con ello el pago de los recargos moratorios correspondientes.

1.- Por incapacidad.

Tratándose de asegurados que durante el bimestre hubiesen estado ausentes de sus labores a consecuencia de una incapacidad que los inhabilite para el trabajo y la misma se encuentre debidamente certificada por el Instituto, el patrón podrá deducir de la emisión original, el número de semanas que correspondan a los días que comprende el certificado de incapacidad respectivo.

El número de semanas se determinará dividiendo entre siete el número de días de incapacidad, hecho lo anterior, si existiera un sobrante de días mayor de tres, este excedente se considerará como otra semana completa por deducir.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

Columna 9; Total de días amparados en el (los) certificado -- (s) de incapacidad que en el bimestre indica.

Columna 15; Grupo de cotización del asegurado.

Columna 16 y 18; Número de semanas a deducir.

Columna 17 y 19; La multiplicación de columnas 8X16 8X18, respectivamente.

2.- Por ausencia sin salario.

Tratándose de casos de ausentismo de los trabajadores por faltas injustificadas a sus labores, permisos sin sueldo, etc., el patrón podrá deducir el número de semanas correspondientes en los términos de la Ley, esto es, hasta por quince días, bien sean consecutivos ó interrumpidos en el bimestre de que se trate, en este caso únicamente se deducirán cuotas en los seguros de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte y en Riesgo de Trabajo, debiéndose cubrir íntegramente la cuota del seguro de Enfermedad y Maternidad.

Para calcular las semanas a deducir por causa del ausentismo, se procederá de la siguiente manera:

Se dividirá entre siete el número de días de ausentismo (mismo que no será superior a 15) en el bimestre.

Hecho lo anterior, si existiera un sobrante mayor de tres días, éste se considerará como otra semana completa.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

Columna 10; Número de días de ausentismo.

Columna 15; Grupo de cotización del asegurado.

Columna 18; Número de semanas a deducir.

Columna 19; La multiplicación de columnas 8X18.

3.- Por movimientos de afiliación.

3.1. Bajas de Trabajadores.

Tratándose de casos de trabajadores que habiendo causado baja, y aún cuando el patrón hubiere presentado oportunamente los respectivos avisos, continuaron apareciendo en la -

Cédula de Liquidación, ó bien figuraron con un número mayor de semanas de las que realmente corresponde cubrir.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

- Columna 11; Clave del movimiento "B".
- Columnas 12, 13, 14; Día, mes y año de baja del asegurado.
- Columna 15; Grupo de cotización del asegurado.
- Columnas 16, 18; Número de semanas a deducir. El número de semanas a deducir se determinará con el auxilio del calendario de cotización, de acuerdo a la fecha de baja.
- Columnas 17, 19; La multiplicación de columnas 8X16 respectivamente.

3.2. Modificación de salario a un grupo inferior.

Tratándose de trabajadores de salario variable que ha biendo sufrido una modificación de su salario base de cotización que determina cambio de grupo descendiente, y que, aún cuando el patrón hubiere presentado oportunamente los respectivos avisos al Instituto, aparecieren en la Cédula de Liquidación, en un grupo de salario superior del que realmente corresponde cotizar.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

- Columna 11; Clave del movimiento "M.S."
- Columnas 12, 13, 14; Día, mes y año en que ocurrió la modificación de salario de acuerdo con el aviso presentado al Instituto.
- Columna 15; Grupo de cotización del asegurado, que aparece en la columna 6.
- Columnas 16, 18; Número de semanas a deducir, que aparecen en la columna 7.
- Columnas 17, 19; La multiplicación de columnas 8X16 y 8X18 respectivamente.
- Columna 20; Grupo de salario correspondiente a la modificación
- Columna 21, 23; Número de semanas a aumentar, que aparece en la columna 7.
- Columnas 22, 24; La multiplicación de columnas 8X21 y 8X23 respectivamente.
La columna 8, debe ser la cuota semanal que realmente cotiza.

3.3. Los cargos indebidos.

Trabajadores de otro Patrón. Cuando lamentablemente, por algún error, llegasen a consignarse en la Cédula de Liquidación de Cuotas obrero-patronales, trabajadores que corresponden a otro patrón.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

- Columna 11, ; Clave del movimiento "C.I."
- Columna 15, ; Grupo de cotización del asegurado, que aparece en la columna 6.
- Columnas 16-18; Número de semanas a deducir, que aparece en la columna 7.
- Columnas 17-19; La multiplicación de columnas 8X16 y 8X18 respectivamente.

3.4. Por prima de seguro de riesgo de trabajo, incorrectamente emitido.

Cuando una empresa tuviere asignada una prima, de riesgos inferior a la consignada en la Cédula de Liquidación, ya sea por reclasificación, acuerdo del H. Consejo Técnico, etc.

El procedimiento para efectuar la deducción será el siguiente:

- a.- En el acuerdo localizado en la parte superior media de la Cédula, donde se consigna el porcentaje de Riesgo de Trabajo, se anotará en el renglón titulado "pagado", la prima real asignada a la Empresa.
- b.- En el supuesto caso que no existiesen otros motivos de ajuste por deducción, el ajuste al importe de las cuotas en el Seguro de Riesgo de Trabajo, se efectuará restando del importe original de la emisión, la diferencia que resulte de la aplicación del porcentaje correcto al importe total de las cuotas de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte en los renglones que aparecen en la parte inferior de la Cédula.

3.5. Por el Importe de las Cuotas en el Seguro de Guarderías Infantiles para Hijos de Asegurados.

El importe de las Cuotas Patronales en el seguro de Guarderías Infantiles para Hijos de Asegurados, se determina en forma global de acuerdo al salario de los trabajadores que estén al servicio del Patrón.

Los ajustes por deducción al importe de dichas cuotas

se harán, por tanto, en forma global para todos los asegurados de la siguiente manera:

- a.- Con base en las listas de Raya, Nóminas ó cualquier otro - documento comprobante del pago de sueldos y salarios a los trabajadores, se determinará globalmente la suma total de salarios por cuota diaria.
- b.- Así mismo, puede utilizarse para este fin, la declaración-bimestral al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda - para los Trabajadores (INFONAVIT), dado que el importe base para la aportación correspondiente es el salario por cuota diaria de los trabajadores.
- c.- Con este dato se calculará la cuota real a cubrir, aplicando, respectivamente, el 0.30% para bimestres del 60./73 al 50/74; el 0.60% para bimestres posteriores al 50/75, según dispone la Ley del Seguro Social en sus artículos 191 y Dé cimo cuarto Transitorio.
- d.- Calculado el importe real de las cuotas a cubrirse, se procederá a; si el importe resulta inferior al que aparece in preso en la Cédula de Liquidación, se cálcula la diferencia entre ambos, mismas que deberá anotarse en el renglón-correspondiente a las "Deducciones a la emisión original".

50. Incluya los datos de partidas no consignadas, para evitar recargos.

- 1.- Por Altas y Reingresos del Trabajador no captados en la Emisión.

En los casos que la Cédula de Liquidación de cuotas - obrero-patronales emitida por el Instituto, omita la inclusión de trabajadores que debieron aparecer cotizantes a su cargo, - ya sea porque éstos fueron inscritos al Instituto recientemente, ó bien, porque éstos fueron cargados indebidamente a otro patrón, para evitar el pago de recargos, deberá incluir tales asegurados.

El procedimiento para efectuar el aumento será el siguiente:

- a.- Al término de la relación de asegurados aparecen renglones vacíos destinados para posibilitar este ajuste. En tales renglones se adicionarán, por orden ascendente de grupo de salario, los trabajadores omitidos en la liquidación.
- b.- Dentro de cada Grupo de Salario se anotará, en orden alfa-

bético de acuerdo al apellido paterno del trabajador, lo siguiente:

- Columna 1;- Clave numérica de la circunscripción territorial - donde se registró por primera vez el asegurado.
- Columna 2;- Los dos últimos dígitos del año de la primera inscripción del asegurado.
- Columna 3;- Los dos últimos dígitos del año de nacimiento del asegurado.
- Columna 4;- El número no mayor de cuatro cifras correspondientes a la serie progresiva.
- Columna 5;- Apellidos paterno, materno y nombre(s) del asegurado.
- Columna 11; La letra (A) Alta ó (R) Reingreso.
- Columna 12; 13, 14; Día, mes y año del movimiento.
- Columna 20; Grupo de cotización del asegurado.
- Columnas 21; 22; Número de semanas a aumentar, éstas se obtendrán de acuerdo a la fecha del movimiento (consultar tabla anual de cotizaciones.).
- Columna 8; La percepción semanal base de cotización.
- Columnas 22, 24; La multiplicación de 8X21 y 8X23 respectivamente.

2.- Por modificación del Salario a un Grupo Superior.

Tratándose de trabajadores que habiendo tenido una modificación de salario, que determina cambio de Grupo de Cotización Ascendente, y aún cuando usted haya presentado oportunamente los avisos respectivos aparecen en la Cédula emitida por el Instituto en un grupo inferior en el que deben cotizar, deberá efectuar el ajuste por Aumento conforme al siguiente procedimiento.

El procedimiento para efectuar el aumento será el siguiente:

- Columna 11; Letra (M.S.)
- Columna 12, 13, 14; Día mes y año del movimiento.
- Columna 15; Grupo de cotización del asegurado, que aparece en la columna 6.
- Columna 16, 18; Número de semanas a deducir, que aparecen en la columna 7.
- Columna 20; Grupo de salario correcto.
- Columna 21, 23; Número de semanas a aumentar, que aparecen en la columna 7.
- Columna 17, 19; La multiplicación de 8X16 y 8X18 respectivamente.
- Columna 22, 24; La multiplicación de 8X21 y 8X23 respectivamente.

te.

(La percepción base de cotización que aparece en la columna 8 deberá ser la que verdaderamente grava actualmente.

3.- Por prima de Seguro de Riesgo de Trabajo incorrectamente emitida.

Tratándose del caso en el que la Cédula de Liquidación emitida por el Instituto consigne una prima del seguro de Riesgo de Trabajo inferior a la que en realidad corresponde a su empresa, usted deberá efectuar el ajuste por aumento.

El procedimiento para efectuar el aumento será el siguiente:

- a.- En el cuadro localizado en la parte superior media de la Cédula, donde aparece el porcentaje de Riesgo de Trabajo de la Empresa, se anotará, en el renglón denominado "PAGADO", la prima actual asignada a la empresa.
- b.- En el supuesto caso que no existiesen otros motivos de ajuste, el importe de las cuotas en el seguro de Riesgo de Trabajo se modificará sumando al importe original de la emisión, la diferencia derivada de aplicar la prima actual asignada a la Empresa, al total de cuotas en el seguro de I.V.C., y E.

4.- Por el importe de las cuotas en el seguro de Guarderías Infantiles para hijos de asegurados.

Los ajustes por aumento en el seguro de Guarderías Infantiles para Hijos de Asegurados se efectuarán globalmente cuando, de acuerdo al importe total de salarios por cuota diaria pagados a los trabajadores, corresponda incrementarse el importe de la emisión original.

El procedimiento para efectuar el aumento será el siguiente:

- a.- Para este efecto, se adicionarán al importe consignado en el renglón de la emisión original, la diferencia que resulta a favor del Instituto.

6o. Sume las semanas y las percepciones por deducir ó por aumentar.

1.- Las Deduciones.

Concluidas las anotaciones que darán lugar al ajuste del importe original de la Liquidación, se procederá a sumarizar el número de semanas de un mismo grupo de salario y las percepciones del Grupo "W" que son motivo de deducción.

El procedimiento será el siguiente:

- a.- Se sumarán las semanas que aparecen anotadas en la Columna número 16 de un mismo grupo de salario, y se anotarán los totales por grupo en la columna número 26, que se encuentra en el reverso de la Cédula.
- b.- En idéntica forma se sumarán las percepciones del grupo "W" que aparecen en la Columna número 17, anotándose el resultado en el cuadro correspondiente al grupo "W" que aparece en la Columna número 26.
- c.- Se sumarán las semanas que aparecen anotadas en la Columna número 18 de un mismo grupo de salario, y se anotarán los totales por grupo en la Columna número 27, que se encuentra en el reverso de la Cédula.
- d.- Se sumarán percepciones del grupo "W" que aparecen en la Columna número 19, anotándose el total en el cuadro respectivo que se localiza en la Columna número 27.

2.- Los Aumentos.

Análogo procedimiento al descrito en el punto anterior se utilizará para efectuar la sumarización de los ajustes que originan aumento al importe original de la emisión.

El procedimiento será el siguiente:

- a.- Se sumarán las semanas de un mismo Grupo de Salario que se encuentran consignadas en la Columna número 21, anotándose los totales por grupo en la Columna número 28, que se localiza en el reverso de la Cédula.
- b.- Asimismo, se sumarizarán las percepciones del Grupo "W" que aparecen en la Columna número 22, consignándose el total en el cuadro correspondiente a este Grupo, en la Columna número 28.
- c.- Se sumarán las semanas que aparecen en la Columna número 23 de un mismo Grupo de Salario, consignándose el resultado bajo la Columna número 29, que se localiza en el reverso de la Cédula.
- d.- Se sumarán las percepciones del Grupo "W" que aparezcan —

anotadas en la Columna número 24, anotando la suma total - de éstas en el cuadro correspondiente a dicho Grupo, bajo la Columna número 29.

7o. Valorice las deducciones y los aumentos.

1.- Las Deducciones.

Para formular la valorización en importes de los ajustes de Grupos, semanas y percepciones de Grupo "W" a deducir, se utilizarán las Columnas números 30, 31, 33 y 34, en relación a los datos previamente anotados en las Columnas números 26 y 27.

El procedimiento será el siguiente.

- a.- El número de semanas y la percepción del Grupo "W" a deducir en el seguro de Enfermedades y Maternidad, mismos que aparecen en la Columna número 26, se multiplicará por la cuota obrero-patronal de este seguro, que figura impresa en la Columna número 30, consignándose el resultado en la Columna número 31, y anotando al calce de dicha Columna la suma de los importes obtenidos.
- b.- En idéntica forma a la descrita con anterioridad, se procederá a valorizar en importes, los grupos, semanas y percepciones del Grupo, "W" que aparecen en la Columna número 27, para determinar las cuotas a deducir en el seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte, esto es, multiplicando el número de semanas, y en su caso, la percepción del Grupo "W" por la cuota obrero-patronal semanal que aparece impresa en la Columna número 33, consignándose el resultado en la Columna número 34.

2.- Los Aumentos.

La valorización en importes de los ajustes que motiven aumento al importe original de la Liquidación, se efectuará en forma análoga al descrito en el punto anterior, utilizando para el efecto las Columnas número 30, 32, 33 y 35 que aparecen al reverso de la Cédula.

El procedimiento será el siguiente.

- a.- El número de semanas y percepción del Grupo "W" por aumentar en el seguro de Enfermedad y Maternidad, mismos que aparecen en la Columna número 28, se multiplicará por la --

cuota obrero-patronal semanal que figura impresa en la Columna número 32, anotando al calce de dicha Columna la suma de los importes obtenidos.

- b.- En idéntica forma a la descrita con anterioridad, se procederá a valorizar en importes, los grupos, semanas y percepciones del Grupo "W" que aparecen en la Columna número 29, para determinar las cuotas por aumentar en el seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte, estos, multiplicando el número de semanas, y en su caso, la percepción del Grupo "W" por la cuota obrero-patronal semanal que aparece impresa en la Columna número 33, consignán dose el resultado en la Columna número 35.

8o. Ajuste la Liquidación.

1.- Ajuste de las Deducciones.

Con los resultados obtenidos en la valorización de los motivos de deducción, se ajustará el importe de la emisión original.

El procedimiento será el siguiente.

- a.- Traslade el resultado de la valorización de las deducciones en el seguro de Enfermedades y Maternidad que aparece al final de la Columna número 31 del reverso de la Cédula, al cuadro correspondiente bajo el importe original de la emisión que aparece en la parte inferior del anverso de la Cédula, calcule la diferencia entre ambos y anótelas en el renglón titulado "subtotal".
- b.- En idéntica forma traslade el importe a deducir en el seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte que aparece al final de la Columna número 34 del reverso de la Cédula, al cuadrado y renglón correspondiente localizado en la parte inferior del anverso de la Cédula, calcule la diferencia entre el importe de la emisión original y el importe a deducir, y anote el resultado en el renglón titulado "subtotal".
- c.- Para efectuar la deducción en el Seguro de Riesgo de Trabajo, deberá tenerse en cuenta la siguiente situación:

Que la prima de riesgos de trabajo sea mayor a la última aplicada por el Instituto.

El procedimiento será el siguiente.

- 1.- Aplicar el porcentaje real de riesgos de trabajo al subtotal del seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte y su resultado anotarlo en el subtotal del Seguro de Riesgo de Trabajo.
 - 2.- Restar al importe original de la emisión en el Seguro de Riesgo de Trabajo el subtotal, anotando el resultado como deducción a la emisión original
- d.- Para deducir el importe de las cuotas en el Seguro de Guarderías Infantiles para hijos de aseguradas, anote el resultado obtenido en la operación explicada en el paso 4o., — punto 5, inciso d), bajo el importe original de la Emisión, reste dicho importe, y consigne la diferencia en el renglón denominado "subtotal".

2.- Ajuste de los Aumentos.

Con los resultados obtenidos en la valorización de — los motivos de aumento, se ajustará el importe de la emisión original.

El procedimiento será el siguiente.

- a.- Traslade el resultado de la valorización de los aumentos — en el Seguro de Enfermedad y Maternidad que aparece al final de la Columna número 32 del reverso de la Cédula, al cuadro correspondiente en el renglón titulado "Más aumentos a la emisión original", de la parte inferior del anverso de la Cédula, sume el importe consignado en el renglón de subtotal más el correspondiente al aumento y su resultado anótelos en el renglón titulado "neto a pagar".
- b.- Traslade el importe por aumentar en el seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte, que aparece al final de la Columna número 35 del reverso de la Cédula, al cuadro correspondiente en el renglón titulado "Más aumentos a la emisión original" de la parte inferior del anverso de la Cédula.
- c.- Para efectuar el ajuste por aumentos en el Seguro de Riesgos, proceda conforme lo siguiente.
Si la prima del Seguro de Riesgo de Trabajo emitida por el Instituto es inferior a la que, en realidad corresponde a la Empresa, calcule el importe por aumentar en este Seguro de la siguiente manera.

- 1.- Para obtener el neto a pagar, multiplique el porcentaje real asignado a la empresa por el importe original de la emisión.
- 2.- Para obtener el importe del aumento a la emisión original, reste del importe neto a pagar el importe original de la emisión.
- 3.- Anote los importes obtenidos en los renglones correspondientes.

90. Pague la Liquidación oportunamente.

Cubra sus cuotas y las de sus trabajadores oportunamente y evítese el cobro de diferencias, recargos y demás molestias inherentes, pues es una obligación legal al pago y cobro respectivo de las cuotas obrero-patronales.

- 1.- Las cuotas obrero-patronales se cubrirán por bimestres vencidos dentro de los primeros quince días del mes siguiente al período de que se tratan.
- 2.- Si la Liquidación formulada por el Instituto no fuera pagada en los primeros quince días de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, y noviembre, de acuerdo al bimestre de que se trate, sólo podrá ser ajustada por personal del Instituto con base en los documentos probatorios que usted presente al efectuar sus aclaraciones.
- 3.- El no efectuar el pago de las cuotas en el plazo señalado en los puntos anteriores, dará lugar a que a partir del décimo sexto día se cause el 2% de recargos moratorios a su cargo por meses de calendario ó fracción de mes que trascorra hasta el momento en el que paguen las cotizaciones adeudadas lo que, en su caso, podrán alcanzar otro tanto del importe original adeudado.
- 4.- La exigibilidad de las cuotas nace a partir del décimo sexto día de los meses citados en el punto 2.
Por lo tanto, los plazos para formular las aclaraciones que estime pertinentes, se computarán según sea el caso.

- a) A partir del décimo sexto día de los meses citados en el punto 2.
- b) A partir de la fecha de la notificación, si ésta se hubiera realizado en fecha posterior al décimo quinto día de los meses aludidos en el punto 2.
- 5.- Por otra parte, si el Instituto al revisar las liquidaciones presentadas por usted, advierte errores u omisiones que afecten el importe de las cuotas, formulará las correcciones que procedan, las que le serán comunicadas para que, en el plazo de los quince días hábiles invocados anteriormente, efectúe las aclaraciones que estima pertinentes, ó en su defecto, haga el pago de las cuotas omitidas con sus respectivos recargos.
- 6.- Si dentro del plazo que se menciona en los puntos anteriores no formula las aclaraciones respectivas, ó estas no modifican el importe del documento, deberá pagarlo ó cubrirlo en los términos legales respectivos.
- 7.- Si no hubiere efectuado el pago, ni recurrido a la liquidación ó garantizado su importe al cubrirla, la Oficina Federal de Hacienda procederá a su cobro por la vía administrativa de ejecución, atento a lo dispuesto en el Art. 271 de la Ley del Seguro Social.
- 8.- El pago oportuno de las cuotas se efectuará directamente en los bancos autorizados para este efecto.

6.5. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es un organismo público de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado por representantes del Gobierno Federal, de los trabajadores y de los patrones.

El Instituto es un organismo fiscal autónomo en relación a las obligaciones que tienen los patrones de efectuar las aportaciones y entregar los descuentos de los créditos concedidos a sus trabajadores.

6.5.1. Referencias Legales.

La Ley Federal del Trabajo del 10. de mayo de 1970, establece la obligación para las empresas, de otorgar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas, confirma lo anterior, la reforma de febrero de 1972, a la fracción XII del apartado "A" del Artículo 123 Constitucional.

En mayo de 1972, es promulgada la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que ya la Ley Federal del Trabajo contemplaba en forma general en el Título IV Capítulo III, Arts. del 136 al 153 "Habitaciones para los Trabajadores".

Toda empresa agrícola, industrial, minera ó de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda, el cinco por ciento sobre los salarios ordinarios de los trabajadores a su servicio (Art 136 LFT).

6.5.2. Objetivos del INFONAVIT.

- I.- Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda:
- II.- Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas;
 - b) La construcción, reparación, ampliación, mejoramiento de sus habitaciones; y

- c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad para los trabajadores; y
- IV.- Lo demás a que se refiere la fracción XII del apartado "A" del Art. 123 Constitucional y el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo así como lo que esta Ley establece (Art. 30. Ley del INFONAVIT).

6.5.3. Obligaciones de los Patrones.

- I .- Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el instituto y dar los avisos a que se refiere Art. 31 de esta Ley;
- II.- Efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, - en los términos de la Ley Federal del Trabajo, - de la presente Ley y sus Reglamentos; y
- III- Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en la forma y términos que establecen esta Ley y sus Reglamentos (Art. 29 Ley del INFONAVIT).

A continuación presentamos las diferentes formas que proceden, de acuerdo a las obligaciones del patrón para con el INFONAVIT.

- Forma HISR-143 Registro Empresarial.
- Forma HISR- 90 Lado 1 Relación Anual de Aportaciones al INFONAVIT.
- Forma HISR- 90 Lado 2 Corrección a la Relación Anual.
- Forma HISR- 91 Declaración Anual de Retenciones del Impuesto.
Por Productos de Trabajo 1% Sobre Erogaciones y Aportaciones al INFONAVIT - Correspondientes al año de 19__.
- Forma HISR- 2 Pago Provisional de Honorarios, Impuesto Retenido por Productos de Trabajo - 1% Sobre Erogaciones e INFONAVIT.
- Aviso de Baja del Trabajador.
- Tarjeta de Información.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
REGISTRO EMPRESARIAL

FORMA MBR 142
12 1967

FOLIO

NOMBRE				CATEGORIA				CATEGORIA				CATEGORIA											
CALLE NUMERO LETRAS Y NUMERO																COLONIA				CODIGO POSTAL			
POBLACION												TELEFONO											
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA												ESTADO		CLAVE									
FRENTE PAT				SUBALTIMA AGENCIA				NO. DE SEGURIDAD				DIA MES AÑO											
DIA				MES				AÑO				1a		2a									

UNICAMENTE LLENE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR
ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA

LETRAS				FECHA				NOM D V				DIT											
CALLE NUMERO LETRAS Y NUMERO																COLONIA				CODIGO POSTAL			
POBLACION												TELEFONO											

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA			UNIDAD FEDERATIVA			CLAVE		
NOMBRE			NOMBRE			NOMBRE		
PRINCIPAL			SUBALTERNO			AGENCIA		
DIA			MES			AÑO		
No. DE REGISTRO			DIA			MES		
AÑO			DIA			MES		
1a			2a			CLAVE		
DIA			MES			AÑO		

ESTA FORMA NO ES SUSTITUCION DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

SE DECLARA BAJO PROMESA DE DECI VERDAD QUE LOS DATOS QUE AQUÍ SE PROPORCIONAN SE APOYAN A LA REALIDAD

FIRMADO EN PRESENCIA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

217

FORMA 6:9. Registro Empresarial

DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19

DECLARACION: ORIGINAL COMPLEMENTARIA

EJERCICIO FISCAL DEL: _____ AL: _____

LETRAS	FECHA	NOS.	D.V.	NUM. SER. O INFORMANT	NUM. OPRA. O PED. IGA	PRAL	SUB	AS
NOB. FED. CONTRA								
NUMERO REGISTRO DEL I.M.S.S.				CLAVE ACTIVIDAD		NUM. CTA. O REG. EDD.		
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOC.								

DOMICILIO:

CALLE Y NO. (ENT Y INT.)

COLONIA

CODIGO
POSTAL

POBLACION

MUNICIPIO O
DELEGACION POLITICAENTIDAD
FEDERATIVAINGRESOS ACUMULABLES
DECLARADOS EN LOS DOS
ULTIMOS EJERCICIOS
DE DOS MESES:

	EN PESOS SIN CENTAVOS		EN PESOS SIN CENTAVOS
AÑO 19 <input type="text"/>	MONTO <input type="text"/>	AÑO 18 <input type="text"/>	MONTO <input type="text"/>

CONTROL DE LA INFORMACION.

17	NUM. DE TRABAJADORES EN LA DECLARACION	18	NUM. DE HOJAS HIR-BO ENTIDAD	19	NUM. DE TRABAJADORES DE CONFIANZA
20	NUM. DE TRABAJADORES DE ALTA	21	NUM. DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS	22	CLAVE DE LA CENTRAL OBRERA (VER REVERSO)
23	NUM. DE TRABAJADORES DE BAJA	24	NUM. DE HOJAS HIR-BO PARA ALTA	25	
26	NUM. DE TRABAJADORES CON COMISION	27	NUM. DE HOJAS HIR-BO DE LA DECLARACION	28	

REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL E IMPUESTOS ENTENDIDOS

SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS

CANTIDADES SIN CENTAVOS

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS

DES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

SUMA DE IMPUESTOS ANUALES CAUSADOS		CANTIDADES SIN CENTAVOS
IMPUESTO SOBRE EROGA- CIONES AL TRABAJO PER- SONAL	TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1% \$	
	1% SOBRE EROGACIONES \$	
APORTACIONES AL INFO- NAVIT	SUMA DE INGRESOS ANUALES BRUTOS PARA EL INPONAVIT \$	
	SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS \$	
<p>SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS EN LIBROS Y REGISTROS, Y CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES</p>		<p>FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION</p>
<p>_____ NOMBRE COMPLETO R.F.C. Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p>		

ESTA DECLARACION DEBERA PRESENTARSE ANEXA A LA RELACION HISR-90

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO ORIGINAL PARA EL INPONAVIT

FORMA 6.12. Declaración Anual de Retenciones del Impuesto por Productos del Trabajo, 1% Sobre erogaciones y aportaciones al Infonavit

HACIENDA 

FOLIO

HISR-2

PAGO PROVISIONAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES, IMPUESTO RETENIDO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, 1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA

1. OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN:

CLAVE REGISTRADA FEDERAL DE CONTINGENTES

Letras Fecha Informacion d.v. Determinante

6

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

USO EXCLUSIVO DE LA R.H.C.P.

CLAVE DE LA O.F.H.

PRAL SUB. AG.

5

PERSONAS FISICAS (APellidos, PATERNO, MATERNO Y NOMBRIS); PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

DOMICILIO FISCAL

CALLE

No. Y LETRA EXTERIOR

No. O LETRA INTERIOR

7

6

COLONIA

CODIGO POSTAL

TELEFONO

PERIODO QUE SE PAGA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACION (M. D. I.)

ENTIDAD FEDERATIVA

DIA MES AÑO DIA MES AÑO

10

PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL IMPUESTO RETENIDO

CUATRIMESTRE

MIS (SOLICITUDS MERCANTILES)

BIMESTRE (PERSONAS FISICAS Y MORALES CON FOLIO NO LICITATIVOS)

1	2	3
---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

No. DE EXPEDIENTE DE INFONAVIT

B

SUSPENSION

BIMESTRE QUE PAGA DEL INFONAVIT

D

<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

DISTRIBUCION GRATUITA

"INSTRUCCIONES IMPORTANTES"
¿QUIENES DEBEN UTILIZAR ESTA DECLARACION?
 Todos aquellos que tengan alguna de las siguientes obligaciones **ENTERO DEL PAGO PROVISIONAL**
 1. Los profesionistas, abogados, artistas, agentes de seguros o fideicomisarios o quienes perciban ingresos de la explotación de una patente o patente.
 2. Pago del 1% del impuesto sobre las erogaciones por remuneración al trabajo personal (resido bajo la dirección y dependencia de un patron).
 3. Pago de aportaciones al INFONAVIT.
ENTERO DE RETENCIONES
 4. Del impuesto de los ingresos por servicios y en general por la prestación de un servicio y personal subordinado.
 Si no percibís ingresos o pagos por las causas mencionadas al principio de esta instructivo, de todas maneras deberás presentar la Declaración, anotando 0.00.
INFORMACION PARA EL INFONAVIT:
 - SUSPENSION. Si a partir del periodo que se declara dejara de

21	No. DE TRABAJADORES		
22	SUMA DE REMUNERACIONES	.00	
23	SUMA DE APORTACIONES	.00	144
24	RENTAS Y POR FORTALEZA		
25	RENTAS AL	.00	140
26	RENTAS DE INFONAVIT	.00	
27	PAGO PROVISIONAL DEL IMPUESTO POR PERSONALES Y POR LOS SERVICIOS PAGADOS EN LA PARTE DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE	.00	027
28	IMPUESTO DE LOS INGRESOS POR SERVICIOS PERSONALES Y PERSONAL SUBORDINADO	.00	028
29	1% DEL TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	.00	147
30	IMPUESTO DETERMINADO EN DECLARACION A LA QUE REFIERE EL PRESENTE		

42 CANTIDAD A COMPENSAR EN ESTE PAGO CON SALVOS A FAVOR00 720	
43 SUBSIDIOS COMPLEMENTARIOS00 740	
44 Gastos Subsidios00 750	
45 PETROMIS00 741	
46 OTROS (especificar)00 S.H.C.P.	
4700 S.H.C.P.	
48 NETO: A FAVOR00	
A CARGO00	
49 ENCARGOS POR TALENTOS PERMANENTES AL MENSUAL00 362	
50 PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE?00 700	

FECHA, SELLO Y FIRMA DEL BANCO QUE RECIBE EL PAGO

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaración se ajustan a la realidad

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL INTERCEDENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO Y R. F. C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

1a. COPIA PARA INFONAVIT
 T.I.E.V.-MEX.

T. O. N.

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

84-18-1487

FORMA 6.13. Pago provisional por la prestación de servicios personales independientes, impuesto retenido por la prestación de servicios personales subordinados, 1% sobre erogaciones e Infonavit.

6.5.4. Derechos de los Trabajadores.

El trabajador tendrá derecho, en todo momento a solicitar y obtener información directa del Instituto ó a través - del patrón al que preste sus servicios, sobre el monto de las aportaciones a su favor, así como de los descuentos hechos a - su salario para cubrir abonos de capital e intereses correspondientes a los créditos que le haya otorgado el Instituto (Art. 34 Ley del INFONAVIT.)

Al terminarse la relación laboral, el patrón deberá - entregar al trabajador una constancia de la clave de su registro.

Las aportaciones señaladas en la fracción II del Art. 29, deberán hacerse bimestralmente, a más tardar el día quince ó al día siguiente hábil si aquél no le fuere, del mes subsecuente al bimestre al que correspondan. Estas aportaciones, - constituyen depósitos de dinero sin causa de intereses en favor de los trabajadores. La aplicación y entrega de los mismos, se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 141 y demás disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo y - de la presente Ley (Art. 35 Ley INFONAVIT).

Los depósitos constituidos en favor de los trabajadores, estarán exentos de toda clase de impuestos (Art. 36 Ley del INPCNAVIT).

Los derechos de los trabajadores titulares de depósitos constituidos en el Instituto ó de sus causahabientes ó beneficiarios, prescribirán en un plazo de cinco años (Art. 37 - Ley del INPCNAVIT).

Las aportaciones en favor de cada trabajador, se acreditarán en la forma que determine el Instituto que expida el Consejo de Administración. Los trabajadores tienen derecho en todo tiempo a que los patrones exhiban ante el Instituto los comprobantes respectivos (Art. 38 Ley del INPCNAVIT).

Las aportaciones y las entregas de los descuentos, a que se refiere el artículo 29 de la presente Ley se harán por conducto de las oficinas receptoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ó de las autorizadas por ésta. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público entregará al Instituto en un plazo no mayor de quince días, el importe total de las recaudaciones efectuadas (Art. 39 Ley del INPCNAVIT).

En los casos de jubilación ó de incapacidad total, — permanente, se entregará al trabajador el total de los depósitos que tenga a su favor en el Instituto. En caso de muerte del trabajador dicha entrega se hará a sus beneficiarios, en el órden de prestación siguiente:

- a) Los que al efecto el trabajador haya designado ante el Instituto.
- b) La viuda, el viudo y los hijos que dependan económicamente del trabajador en el momento de su muerte.
- c) Los ascendientes concurrirán con las personas mencionadas en el inciso anterior, cuando dependan económicamente del trabajador.
- d) A falta de viuda o viudo, concurrirán con las personas señaladas en las dos fracciones anteriores, — el supérstite con quien el derechohabiente vivió — como si fuera su cónyuge durante los cinco años — que procedieron inmediatamente a su muerte, ó con el que tuvo hijos, siempre que ambos hubieran permanecido libres de matrimonio durante el concubinato, pero si al morir el trabajador tenía varias relaciones de esta clase, ninguna de las personas — con quienes las tuvo, tendrá derecho.
- e) Los hijos que no dependan económicamente del traba

jador: y

- f) Los ascendientes que no dependen económicamente -- del trabajador (Art. 40 Ley del INFONAVIT).

Para los efectos de la primera parte de la fracción - V del Artículo 141 de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá que un trabajador ha dejado de estar sujeto a una relación de trabajo, cuando deje de prestar sus servicios a un patrón por un período mínimo de doce meses, a menos que exista litigio -- pendiente sobre la subsistencia de la relación de trabajo.

Cuando un trabajador se encuentre en el caso que prevé el pá-- rrafo anterior y hubiere recibido un préstamo del Instituto, -- éste le otorgará una prórroga sin causa de intereses, en los -- pagos de amortización que tenga que hacer por concepto de capi-- tal e intereses. La prórroga tendrá un plazo máximo de doce -- meses y terminará anticipadamente cuando el trabajador vuelva -- a estar sujeto a una relación de trabajo.

La existencia de los supuestos a que se refiere este artículo -- y el anterior, deberán comprobarse ante el Instituto (Art. 41 -- Ley del Infonavit).

6.5.5. Ejemplos.

Como se sabe el INFONAVIT, nació a partir del 10. de -- Mayo de 1972, por lo tanto, cuando se vaya a solicitar la en-- trega de fondo de ahorro, se deberá presentar la sollicituq con el mismo nombre en original y tres copias debidamente llenadas con los documentos que se refieran dependiendo del caso, pero -- de regla general. La relación de las aportaciones que realizó la empresa, ya sea del anexo "A" hasta el año 1978 y a partir -- de 1979 las declaraciones anuales de la forma HISR-90, aviso -- de baja del trabajador ya que lo haya realizado la empresa o -- el interesado.

Constancia de haber dejado de presentar servicios a -- la empresa por un año, número de afiliación al Seguro Social, -- acta de nacimiento, situación del crédito si lo tiene con el -- Instituto.

Por defunción, acta de defunción en copia certificada -- y en caso de jubilación fotocopia de la credencial de jubila-- do, al igual que por la incapacidad total permanente.

Como requisito indispensable, es haber cumplido los -- 50 años de edad como mínimo.

Una vez teniendo toda la documentación antes menciona -- da y las formas llenadas correctamente, se entregará en las --

oficinas del INFONAVIT que correspondan de provincia ó el D.F. en el módulo de orientación, el cual les entregará una contraseña de la fecha en que fue entregada y por un lapso de noventa días se tendrá la respuesta.



AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACION

 DIA MES AÑO

No. DE EXPEDIENTE INFONAVIT R.F.C.
LETRAS FECHA NOM. CLAVE D.V. DET.

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO
CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA CODIGO POSTAL

POBLACION MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL PATRON

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
LETRAS FECHA NOM. CLAVE D.V.

NOMBRE
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S) No. DE REGISTRO I. M. S. S.

DOMICILIO
CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA CODIGO POSTAL

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO
MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA FECHA DE ALTA MES AÑO

OBTUVO CREDITO SI NO NUMERO DE CREDITO

DATOS DEL TRABAJADOR

MOTIVO DE LA BAJA 1 JUBILACION 2 INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE 3 MUERTE 4 SEPARACION POR MAS DE 12 MESES

FECHA DE BAJA BENEFICIARIO
MES AÑO APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

CONSTANCIA DE APORTACIONES Y DESCUENTOS ENTERADOS AL INFONAVIT				(CANTIDAD EN PESOS SIN CENTAVOS)
AÑO	INGRESO ANUAL GRAVADO PARA INFONAVIT	MONTO ANUAL DE APORTACIONES	MONTO ANUAL DE DESCUENTOS	1% DE CUOTA DE MANTENIMIENTO
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00

DATOS DE LA BAJA

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

19	<input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19	<input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19	<input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19	<input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19	<input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
TOTALES		<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00

CONSTANCIA DE RECIBIDO POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO

NOMBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.

ESTA FORMA SE PRESENTA POR TRIPLICADO 1a COPIA PARA TRABAJADOR O BENEFICIARIO, 2a COPIA PARA EL PATRON

FORMA 6.14 Aviso de Baja del Trabajador

El segundo ejemplo, se refiere cuando una persona solicita un crédito para pago de hipoteca ó gravámen que tenga su vivienda para ampliar, mejorar ó reparar ésta, construir una vivienda, adquirir una vivienda de terceros ó adquirir una vivienda financiada por el INPONAVIT.

Para cualquiera de los trámites antes mencionados se deberá llenar una solicitud llamada "Tarjeta de Información", la cual se deberá presentar en Orientación y Programación Social del INPONAVIT de donde también darán una contraseña indicando la fecha de ingreso de la solicitud, existe un período de cada seis meses renovación de las solicitudes, es decir si en el lapso de seis meses usted no ha recibido contestación, deberá de volver a meter una nueva solicitud hasta que reciba una respuesta, en caso de que resulte "positiva" se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Nivel de ingresos de los trabajadores, dando preferencia a los de más bajos salarios.
- b) El grado de necesidad de la vivienda de los propios trabajadores.
- c) El número de aportaciones realizadas al Fondo.
- d) El número de dependientes económicos de los trabajadores que vivan en el mismo domicilio.
- e) El salario ó el ingreso conyugal, si hay acuerdo entre los interesados.
- f) Las características y precios de venta de las habitaciones disponibles.

Una vez que el trabajador haya recibido financiamiento del Fondo Nacional de la Vivienda, el 40% del importe de los depósitos que en su favor se hayan acumulado hasta esa fecha se aplicará de inmediato como pago inicial del crédito concedido y durante la vigencia del crédito, continuará aplicándose el 40% de la aportación patronal al pago de los abonos sucesivos que deba hacer el trabajador (Art. 141 LPT.)

Todo crédito devengará un interés del 4% sobre saldos insolutos teniendo como plazo de 10 a 20 años para ser cubierto, el pago será sobre el 10% del sueldo u el 1% para mantenimiento esto es el 19% mensual sobre el ingreso neto de la cuota diaria.

Si por "x" razón se dejara pagar las mensualidades in dependientemente del desempleado se pagará un interés del 5.25% mensual.



PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR EL INFONAVIT

	1	<input type="text"/>	6
	FOLIO		
PROMOCION	7	<input type="text"/>	18

TARJETA DE INFORMACION

INSTRUCCIONES GENERALES

- A** ESTA TARJETA DE INFORMACION ES UNICAMENTE PARA TRABAJADORES INSCRITOS AL INFONAVIT.
- B** LA DISTRIBUCION Y RECEPCION DE ESTA TARJETA, ASI COMO TODOS LOS TRAMITES, INCLUYENDO EL OTORGAMIENTO DE LOS CREDITOS, SON ABSOLUTAMENTE GRATUITOS Y POR TANTO NO SE DEBERA EFECTUAR PAGO ALGUNO.
- C** LOS TRABAJADORES QUE SOLICITEN Y OBTENGAN UN CREDITO **NO** ESTAN OBLIGADOS A PAGAR NINGUN ENGANCHE.
- D** SI LOS DATOS QUE PROPORCIONE EL TRABAJADOR A TRAVES DE ESTA TARJETA DE INFORMACION SON FALSOS, LA MISMA Y LOS TRAMITES POSTERIORES SERAN CANCELADOS.
- E** PARA EL LLENADO DE ESTA TARJETA, UTILICE LETRA DE MOLDE O MAQUINA DE ESCRIBIR.
- F** LAS TARJETAS DE INFORMACION SE PROPORCIONAN GRATUITAMENTE EN LAS OFICINAS DEL INFONAVIT Y LOS TRABAJADORES LAS ENTREGARAN, DEBIDAMENTE LLENADAS, A CUALQUIERA DE ESAS OFICINAS, DONDE SE LES DARA EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE RECEPCION.

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

6.6. FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT).

El Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) es una institución del gobierno mexicano creada para que los empleados disfruten de un mejor nivel de vida.

A través de FONACOT se pueden adquirir ropa, aparatos eléctricos, muebles, línea blanca así como también artículos escolares y uniformes, servicios turísticos y funerarios.

5.6.1. Requisitos para Afiliar la Empresa a FONACOT.

- a.- Tener como mínimo un año de establecida.
- b.- Tener como mínimo 20 empleados de planta.
- c.- Que los trabajadores estén afiliados al Seguro Social.
- d.- Presentar registro del centro de trabajo (original).
- e.- Presentar fotocopia de los documentos siguientes:
 - .Ultimo pago bimestral al IMSS.
 - .Aviso de alta en S.H.C.P.



ALTA DE CENTRO DE TRABAJO

DELEGACION	FECHA DIA	MESES	AÑO	PROCESO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ADJUNTO EN	NO. FORMAS DE LA EMPRESA
(6)	(7)

NOMBRE (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

R.F.C. (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200)

DIRECCION (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300)

CALLE Y NUMERO (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400)

TELEFONO (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500)

CENTRAL OBRERA (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600)

CAMARA A LA QUE PERTENECE (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700)

BANCO CON QUE OPERA (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800)

CLAVE DE BANCO PARA PAGO (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (813) (814) (815) (816) (817) (818) (819) (820) (821) (822) (823) (824) (825) (826) (827) (828) (829) (830) (831) (832) (833) (834) (835) (836) (837) (838) (839) (840) (841) (842) (843) (844) (845) (846) (847) (848) (849) (850) (851) (852) (853) (854) (855) (856) (857) (858) (859) (860) (861) (862) (863) (864) (865) (866) (867) (868) (869) (870) (871) (872) (873) (874) (875) (876) (877) (878) (879) (880) (881) (882) (883) (884) (885) (886) (887) (888) (889) (890) (891) (892) (893) (894) (895) (896) (897) (898) (899) (900)

NO. DE CUENTA DE BANCO (901) (902) (903) (904) (905) (906) (907) (908) (909) (910) (911) (912) (913) (914) (915) (916) (917) (918) (919) (920) (921) (922) (923) (924) (925) (926) (927) (928) (929) (930) (931) (932) (933) (934) (935) (936) (937) (938) (939) (940) (941) (942) (943) (944) (945) (946) (947) (948) (949) (950) (951) (952) (953) (954) (955) (956) (957) (958) (959) (960) (961) (962) (963) (964) (965) (966) (967) (968) (969) (970) (971) (972) (973) (974) (975) (976) (977) (978) (979) (980) (981) (982) (983) (984) (985) (986) (987) (988) (989) (990) (991) (992) (993) (994) (995) (996) (997) (998) (999) (1000)

SELECCION DE SEXO (1001) (1002) (1003) (1004) (1005) (1006) (1007) (1008) (1009) (1010) (1011) (1012) (1013) (1014) (1015) (1016) (1017) (1018) (1019) (1020) (1021) (1022) (1023) (1024) (1025) (1026) (1027) (1028) (1029) (1030) (1031) (1032) (1033) (1034) (1035) (1036) (1037) (1038) (1039) (1040) (1041) (1042) (1043) (1044) (1045) (1046) (1047) (1048) (1049) (1050) (1051) (1052) (1053) (1054) (1055) (1056) (1057) (1058) (1059) (1060) (1061) (1062) (1063) (1064) (1065) (1066)

6.6.2. Requisitos de la Empresa.

Para la Empresa, los únicos requisitos que debe cumplir para que sus trabajadores puedan gozar de los beneficios que otorga FONACOT, son:

- a.- Llenar la forma FD-03-005 "REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS PARA CERTIFICAR SOLICITUDES" y entregarla en el centro de Afiliación más cercano al domicilio de la misma.
- b.- Certificar cada una de las "Solicitudes de afiliación", forma FZ-01-001, que los trabajadores vayan presentando.
- c.- Hacer los descuentos correspondientes a los trabajadores de acuerdo a las "listas de descuento" que el FONACOT envía con toda anticipación, y efectuar el depósito de dichos descuentos en la Institución Bancaria que en las mismas listas se indique.
- d.- En el caso de Baja de un trabajador, deberá llenarse la forma FZ-01-001 y entregarla al mismo tiempo en que se efectúan los depósitos por los descuentos.

De ninguna manera se constituye el patrón en AVAL ó garantizador de los adeudos de sus trabajadores ante el FONACOT, en cualquier (baja, incapacidad, jubilación, etc).

6.6.3. Derechos del Trabajador.

Todo trabajador que tenga un año de antigüedad y perciba como mínimo el salario mínimo y como máximo cinco veces el salario mínimo tiene derecho a gozar de este servicio que proporcionará FONACOT.

Una vez que tenga elegido el lugar del centro comercial afiliado a FONACOT y esté seguro del precio y tiempo que le respetan el costo, solicite una forma de crédito FONACOT la cual deberá estar llena claramente y con el sello y firma de la empresa indicando su ingreso mensual y deducciones con la que cuenta, asista a la oficina más cercana del FONACOT para que le autoricen el crédito y pase inmediatamente a comprar lo visualizado anteriormente, por ningún motivo deberá ser incrementado, cambiado ó dejar de prestar algún servicio para el cliente la tienda en dado caso se deberá de dar parte al fondo.



FONAKOT

Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

FOLIO
No. 0265502

(NO SE LLENE)

DELEGACION	FECHA	PROGRESIVA	ANALISIS
	DIA MES AÑO		TA
(1)	(2)	(3)	(4)

No. FONAKOT DEL TRABAJADOR
T

SOLICITUD DE CREDITO

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

R.F.C. (10) LETRAS NUMEROS TIUM

CLAVE IMSS (17)

SEXO: (MARQUE CON UNA X)
 MASCULINO FEMENINO

ESTADO CIVIL (MARQUE CON UNA X)
 CASADO VIUDO UNION LIBRE DIVORCIADO SOLTERO

NOMBRE (10)
 APELLIDOS PATRINO, MATERNO Y NOMBRE

DOMICILIO (11)
 CALLE Y NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA

POBLACION Y ESTADO (12)

CODIGO POSTAL (12)

No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE UO (14) (15)

LA CASA QUE HABITA ES: (MARQUE CON UNA X)
 PROPIA RENTADA SUBSESION

No. DE PREVISION (16) IMPORTE DE CREDITO AUTORIZADO (17)

DATOS DEL PATRON Y SITUACION LABORAL DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL PATRON (18)

No. FONAKOT DEL PATRON (19) E

SUELDO MENSUAL (20) PERSONAS CONTAVOES (21)

REG. TRABAJADOR EN SU EMPRESA (22)

DESCUENTOS (23) PERSONAS CONTAVOES (24)

ANTIGÜEDAD (25) AÑOS (26) MESES

INGRESO NETO (27) PERSONAS CONTAVOES (28)

TIPO DE CONTRATO (29) (MARQUE CON UNA X)
 FIJO EVENTUAL

FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO (30)

EL PATRON HACE CONSTAR QUE LOS DATOS ANOTADOS DEL TRABAJADOR SON AUTÉNTICOS Y SE CONFIRMARÁN EN EL REGISTRO DEL BALANCE DEL TRABAJADOR, EN TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y ANTES DE EMITIRSE LOS ANUARIOS DEL CREDITO OTORGADO Y EN EL PARTIDO A PAGAR, SI A LA INSTITUCIÓN QUE DEBE PAGAR LE ATRIBUYE OBLIGACIÓN, HASTA CONCLUIR EL PAGO O LA RELACION LABORAL. ESTA CERTIFICACION ES VALIDA POR 30 DIAS CALENDARIOS A PARTIR DE LA FECHA.

NOTA: CONFIRMAR A LOS ARTS. 57, 58, 59, 60, 61 Y 62 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO LA OBLIGACION DE CONFIRMAR Y PAGAR EN SU CONCEPTO AL PATRON EN DETERMINADO TIEMPO DEL TRABAJADOR.

SELO DE LA EMPRESA (31)

FIRMA AUTORIZADA (32)

NUMERO (33)

DATOS DEL CONYUGE

NOMBRE (34)

NUMERO DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA (35)

DIRECCION DE LA EMPRESA (36)

TELÉFONO (37)

PROPORCIONE LOS DATOS DE SU FAMILIAR QUE ANIMAN CON SU...

LETRA EN BOLSA O MAQUINA DE ESCRIBIR, SIN TACHADURAS, NI ENROSCADURAS

EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	DOMICILIO
EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	DOMICILIO
EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	DOMICILIO
EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	DOMICILIO

EL TRABAJADOR AUTORIZA A FONACOT PARA SOLICITAR DEL IMSS, INPONAVIT, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, IMBTE O CUALQUIER OTRA ENTIDAD SEMEJANTE, INFORMACION RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE ESTA SOLICITUD Y LIBREMENTE, A QUE SU PATRON LE DEDUZCA LOS ABONOS DEL CREDITO OTORGADO, SE OBLIGA A INFORMAR CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO O PATRON Y A CONTINUAR PAGANDO PUNTUALMENTE EN LAS OFICINAS DE FONACOT EN CASO DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.

 FECHA Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NO SE CONSIDERAN A VALES
ESTA FORMA DEBERA SER LLENADA

1 DE 002 (3)

VER INSTRUCCIONES DE LLENADO AL REVERSO

ESTA FORMA SE PROPORCIONA GRATUITAMENTE

FORMA 6.17 Solicitud de Crédito

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a.- Alta del Seguro Social (FOTOCOPIA).
- b.- Comprobante de sueldo.
- c.- Comprobante de domicilio.

De acuerdo a la tabla de percepción que exista en el momento considerado el ingreso y el lapso de pago será la cantidad por la cual el trabajador puede obtener el crédito, en caso de -- que no se realice toda la compra con un proveedor se deberá de -- entregar el original al primero y la copia azul al segundo.

Los descuentos llegarán directamente por nómina de acuerdo a lo estipulado y si se desea liquidarlo anticipadamente será preferible liquidarlo directamente en las oficinas del FONACOT.

CONCLUSIONES

- La Administración de los Recursos Humanos es un factor primordial para el logro de los objetivos de la empresa, por ello es necesario la intervención del Licenciado en Administración. El licenciado en Administración es el profesional adecuado para cubrir dicha área, ya que cuenta con la preparación académica general, que le permite tener una panorámica integral de la Administración de los Recursos Humanos.
- El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal es un punto clave para el buen desarrollo de la Administración de Recursos Humanos, ya que prácticamente es aquí donde se tiene el primer contacto con el futuro colaborador, por lo tanto hay que mantener una buena relación con el personal, ya sea desde su ingreso hasta la separación del mismo para con la empresa.
- La adecuada Integración de Personal a la Empresa es importante para el funcionamiento eficiente del personal; ya que se da el caso de que por una deficiente Técnica de Integración el nuevo personal o le cuesta bastante trabajo adaptarse o definitivamente no se adapta a las condiciones generales de trabajo, y por lo tanto prefiere mejor renunciar a seguir manteniendo una relación de trabajo incomoda, ya que va en contra de su realización como persona y como empleado.
- Es necesario informar al personal de nuevo ingreso los diferentes derechos y obligaciones que tiene para con la empresa, para evitar dentro de lo posible malos entendidos, problemas y conflictos; originados por la falta de información arriba mencionada.
- Asi mismo, se le debe dar a conocer al personal las diferentes causas que originan una separación o rompimiento de la relación laboral, llamese; Suspensión, Rescisión o Terminación del Contrato Individual de Trabajo. Con el objeto de estar familiarizados con las mismas y que no haya malos entendidos y comprendidos sobre el procedimiento legal del mismo.
- En las actividades de apoyo administrativo hay que elaborar ciertas herramientas que nos auxiliarán en el control del personal desde su ingreso hasta su salida. Nos referimos al Expediente del Trabajador que basicamente estará formado por;

Requisición de Personal
 Solicitud de Empleo
 Contrato de Trabajo
 Aviso de Alta en el IMSS
 Credencial del Registro Federal de Contribuyentes
 Aumentos de Sueldos

Comprobante de Estudios.
Cartilla.
Curriculum Vitae.
Avisos de Cambios de Departamento o Puesto.
Avisos de Permisos
Constancias de Vacaciones
Calificación de Méritos.
Control de Prestaciones.

- Para una mejor organización de Departamento de Recursos Humanos hay que tomar en cuenta:
 - Determinar los objetivos de la empresa. A corto, mediano y largo plazo.
 - Determinar las funciones y actividades a desarrollar.
 - Proceder a la división del trabajo.
 - Poner en práctica el plan.
 - Medir el resultado obtenido contra lo planeado, y poner en práctica las medidas correctivas.
- Los objetivos básicos y primordiales del Departamento de Recursos Humanos dentro de la Administración General de la Empresa, son los de conjugar los esfuerzos de los trabajadores y empleados de todos los niveles de la organización, para obtener la más completa colaboración de unos con los otros en la realización del trabajo.
- Las políticas y procedimientos de personal son la resultante de acuerdos tomados con la Dirección General y Comité Directivo, relativos a situaciones específicas de la empresa y por lo mismo estarán sujetos a cambios. Su revisión constante asegurará su validez y aplicación.

INDICE DE FIGURAS, FORMAS Y TABLAS.

PAGINA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	18
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.....	25
REQUISICION DE PERSONAL.....	27
ANALISIS DE PUESTOS.....	32
ANUNCIO DE SOLICITUD DE PERSONAL.....	45
SOLICITUD DE EMPLEO.....	51
REFERENCIAS DE TRABAJO.....	66
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.....	74
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.....	77
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA.....	80
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.....	92
ACTA DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.....	112
ACTA DE REPRESENTANTES DE LOS PATRONES.....	114
FORMA UCECA I.....	116
ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION PERMANENTE DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	123
REPORTE DE LA ACTA MENSUAL DE LA COMISION PERMANENTE DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	130
INFORME DE SUCESOS.....	134
CUESTIONARIO DE SALIDA.....	144
AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADORES (ANVERSO).....	152
AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADORES (REVERSO).....	153
AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO.....	158
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.....	164
LISTA DE RAYA SEMANAL.....	169
LISTA DE RAYA QUINCENAL.....	170
CONTROL INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES.....	172
PRESTACIONES EN DINERO QUE OTORGA EL IMSS POR RIESGOS PROFESIONALES.....	194
PRESTACIONES EN DINERO QUE OTORGA EL IMSS POR RIESGOS NO PROFESIONALES.....	195

CALENDARIO DE SEMANAS DE COTIZACION.....	198
CALENDARIO PARA EL PAGO DE ENTEROS PROVISIONALES A CUENTA DE - LAS CUOTAS BIMESTRALES.....	199
CEDULA DE LIQUIDACION DE CUOTAS OBRERO PATRONALES.....	214
REGISTRO EMPRESARIAL.....	217
FORMA UNICA SIMPLIFICADA PARA PRESENTAR LA RELACION ANUAL DE - RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DE TRABAJO Y APORTACIO- NES AL INFONAVIT.....	218
CORRECCIONES A LA FORMA UNICA SIMPLIFICADA PARA PRESENTAR LA - RELACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DE -- TRABAJO Y APORTACIONES AL INFONAVIT.....	219
DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS - DEL TRABAJO, 1 % SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT.	220
PAGO PROVISIONAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES IN- DEPENDIENTES, IMPUESTO RETENIDO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, 1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT.....	221
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.....	226
TARJETAS DE INFORMACION.....	228
ALTA DE CENTRO DE TRABAJO.....	230
SOLICITUD DE CREDITO.....	232

REFERENCIAS

Adalberto Ríos Szalay y Andrés Paniagua Aduna
Orígenes y Perspectivas de la Administración
Editorial Trillas
Primera Edición
México
1977

Dubin Roberto
Las Relaciones Humanas en la Administración
CECSA
Segunda Edición
México
1980

Arias Galicia Fernando
Administración de Recursos Humanos
Editorial Trillas
Decimotercera Edición
México
1984

Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas; Primera Parte.
Editorial Limusa
Decimoquinta Edición
México
1975

Lloyd L. Byars y Leslie W. Rue
Administración de Recursos Humanos
Editorial Interamericana S.A. de C.V.
Primera Edición
México
1983

Douglas Mc. Gregor
El Aspecto Humano de las Empresas
Editorial Diana
México
1975

Franklyn J. Dickson
El Exito en la Administración de las Empresas Medianas y Pe-
queñas.
Editorial Diana
Quinta Edición
México
1980

Fayol Henry
Principios de la Administración Científica
Editorial Herrero
México
1973

A. Terry
Principios de Administración
Editorial Continental
México
1961

Koontz / O Donnell
Curso de Administración Moderna
Editorial Mc. Graw-Hill de México
Sexta Edición
México
1982

Ernest Dale
Organización
Editorial Técnica, S.A.
Octava Edición
México
1982

Nueva Ley Federal del Trabajo
Editorial Mexicanos Unidos, S.A.
Cuarta Edición
México
1980

Leyes y Códigos de México
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Colección Porrúa
43a Edición
México
1985

Ley del Seguro Social
Editores Mexicanos Unidos, S.A.
Primera Edición
México
1984

Disposiciones Legales
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Quinta Edición
México
1982