

9  
2eje.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTTLAN



U. N. A. M.

MANUAL PARA EMPRESAS EN LAS INSPECCIONES  
FEDERALES DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A :  
FERNANDO ELLIOT CARBALLIDO ESPINOSA

Asesor: L. A. Regino Quiroz Solís

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.

1994

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN N. A. M.  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Manual para empresas en las inspecciones federales de

Condiciones Generales de Trabajo de la S.T. y P.S."

que presenta al pasante: Fernando Elliot Carballido Espinosa  
con número de cuenta: 7607861-0 para obtener el TITULO de:  
Licenciado en Administración .

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 11 de Enero de 1994

PRESIDENTE L.A. Filemón Mondragón Domínguez

VOCAL L.A. Arturo Sánchez Mondragón

SECRETARIO L.A. Regino Quiroz Solís

PRIMER SUPLENTE L.A. Yolanda Zamudio García

SEGUNDO SUPLENTE L.A. Néstor Pillado García

DEDICATORIAS

302

A DIOS

Solo es posible alcanzar las metas trazadas con la ayuda de Dios.

Gracias te doy señor, por llenarme de la fuerza necesaria, la confianza, el amor e iluminar mi camino - para poder culminar esta meta.

A MI MADRE Y A LA MEMORIA DE MI PADRE

Gracias a mis padres que sin importarles mis tropiezos, me dieron la posibilidad de ser un hombre de bien y ser digno reflejo de sus esfuerzos jamas remunerados para concluir satisfactoriamente mi carrera profesional.

TODO MI AMOR Y RESPETO.

A MIS HERMANOS

Porque somos y seremos hasta el final de nuestros caminos en las alegrías y en las tristezas.

CON CARÍÑO.

A MI ESPOSA

Por brindarme su cariño, comprensión y apoyo para continuar siempre adelante sin esperar nada a cambio.

TODO MI AMOR.

A MIS HIJOS

Por ser el motivo que impulsan mi deseo de superación.

TODO MI AMOR.

A MIS MAESTROS Y JURADO

Mi profundo reconocimiento por ser la parte fundamental en mi formación profesional y el agradecimiento muy especial a mi asesor.

MI ADMIRACION Y RESPETO.

A MIS AMIGOS

Mi agradecimiento por las facilidades y apoyo que me brindaron, permitiéndome ver realizados mis esfuerzos.

En especial a ti Pilar.

GRACIAS.

**OBJETIVO.**

Dar a conocer los lineamientos y aspectos prácticos en materia del DERECHO DEL TRABAJO, con que debe cumplir la empresa, para atender adecuadamente las inspecciones laborales, previniendo los conflictos y evitando las sanciones.

**METODOLOGIA DE LA  
INVESTIGACION**

**a) DEFINICION DEL PROBLEMA:**

Con el presente trabajo pretendemos elaborar un manual que permita dar a conocer a las empresas dentro del Area Metropolitana de la Ciudad de México, cuales son los lineamientos del marco jurídico con que debe contar indispensablemente.

Para tal efecto se desarrollará un seguimiento completo de las formalidades que solicitan las autoridades laborales. Además de hacer referencias de los documentos y formatos necesarios que demuestren de manera comprobatoria el buen cumplimiento y funcionamiento de la empresa.

Así como también dar a conocer los derechos que les confiere la Ley Federal del Trabajo, tanto a los trabajadores al servicio de las empresas como al empresario.

**b) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

Cual es el motivo de la incertidumbre de las empresas de jurisdicción federal ubicadas dentro del Area Metropolitana de la Ciudad de México, ante las visitas de inspección periódica que realizan las autoridades laborales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a partir del segundo semestre de 1992 ?

**c) FORMULACION DE HIPOTESIS:**

Si las empresas de jurisdicción federal del Area -  
Metropolitana cuentan con la documentación propia confor-  
me a la normatividad laboral, se podrian solucionar los -  
efectos de los problemas derivados por el incumplimiento.

## I N D I C E

### MANUAL PARA EMPRESAS EN LAS INSPECCIONES FEDERALES DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA S.T. y P.S.

	Pág.
INTRODUCCION.....	9

#### CAPITULO 1

ANTECEDENTES HISTORICOS.....	
1.1 Antecedentes.....	11
1.2 Crisis de la Industria Textil.....	14
1.3 Creación de la S.T. y P.S.....	15
1.4 Conceptos generales de Administración.....	17
y administración de Recursos Humanos	
1.5 Función del departamento de Recursos Humanos...	27

#### CAPITULO 2

REQUISITOS LEGALES PARA RECIBIR UNA VISITA DE .....	30
INSPECCION.	

1. Proemio.....	31
1.1 Nombre del inspector.....	31
1.2 Asunto.....	31
1.3 Tipo de inspección.....	32
1.4 Levantar acta.....	34
2. PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN.....	36
2.1 Representante legal de la empresa.....	36
2.2 Representante sindical.....	36
2.3 Testigos de asistencia.....	37

### CAPITULO 3

#### DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE INSPECCION FEDERAL DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

3. Ultima acta de inspección practicada.....	39
4. Información general.....	41
4.1 Acta Constitutiva de la Empresa.....	41
4.2 Cámara Patronal.....	42
4.3 Registro Federal de Contribuyentes.....	44
4.4 Capital contable actual.....	44
4.5 Registro ante I.M.S.S.....	44
4.6 Sindicato Titular del Contrato.....	46
4.7 Número total de trabajadores.....	46
4.8 Tipo de establecimiento.....	49
4.9 Domicilio Fiscal.....	49
5. CONTRATACION.....	49
6. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.....	51
7. SALARIOS.....	53
8. JORNADAS DE TRABAJO.....	56
9. COMPROBANTES DE PAGO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES.....	58

9.1	Aguinaldo.....	58
9.2	Vacaciones.....	60
9.3	Fondo de ahorro.....	62
9.4	Prima dominical.....	64

#### CAPITULO 4

##### DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y PAGOS DE LA EMPRESA.

10.	Participación de Utilidades.....	67
10.1	Carátula del último Ejercicio Fiscal.....	68
10.2	Proyecto de Reparto y Acta de la Comisión Revisora.....	68
10.3	Recibos de pago.....	71
11.	PAGOS EFECTUADOS POR LA EMPRESA.....	71
11.1	Pagos al I.M.S.S.....	71
11.2	Pagos al Infonavit.....	75
11.3	Pagos al Fonacot.....	82

#### CAPITULO 5

##### DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, CUADRO GENERAL Y OTORGAMIENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO.

12.	Capacitación y adiestramiento.....	87
12.1	Integración y registro de Comisión Mixta.....	90
12.2	Planes y Programas y su registro.....	93
12.3	Constancias de habilidades laborales.....	99
12.4	Cláusula de capacitación en cada tipo de Contratación.....	105
13.	CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES Y COMISION DE ESCALAFON.....	105

14. Otorgamiento de becas, alfabetización, fomento de actividades deportivas y culturales.....	108
--	-----

## CAPITULO 6

### FIN DE LA INSPECCION

15. Cierre del acta.....	112
--------------------------	-----

CONCLUSIONES.....	116
-------------------	-----

BIBLIOGRAFIA.....	118
-------------------	-----

## INTRODUCCION.

Este manual fue elaborado con el propósito de asesorar profesionalmente a las empresas de jurisdicción federal, para el desahogo de inspecciones periódicas de condiciones generales de trabajo, por parte de las Autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Entendiéndose como Jurisdicción Federal, que son todas aquellas cuya actividad es la transformación de la materia prima en un producto terminado.

Tomando en cuenta que el objetivo principal de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, es vigilar el cumplimiento de las Normas de Trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en sus Reglamentos y Contratos de Trabajo.

De igual forma en el desarrollo de este manual, se tratará de dar a conocer los elementos que intervienen para satisfacer los requerimientos por parte de los inspectores laborales y conducir su desahogo a la mayor brevedad posible.

Otro de los aspectos que se contemplan, es el de proporcionar de una forma explícita la serie de documentación que deben tenerse tanto vigentes como en un lugar visible y debidamente autorizados, que permitan a las autoridades laborales cumplir con sus funciones, estableciendo -

un clima de cordialidad entre las partes que intervienen.

Quienes hemos elegido la Administración como campo de ejercicio profesional, no debemos descartar que al no tener la actualización de este marco de requisitos legales estamos provocando la aplicación de sanciones como resultado de los incumplimientos de las Normas Laborales, mismas que se pueden reflejar en grandes sumas de dinero.

Contrariamente, al estar actualizados, se puede pronosticar para la empresa que el resultado de estas visitas serán de lo más satisfactorio y ventajoso ya que de esta forma se logrará la tranquilidad y libre funcionamiento -- para la empresa, en materia de CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; al mismo tiempo que se está proporcionando a los trabajadores un clima de confianza y armonía en su fuente de trabajo.

El desarrollo de este trabajo, está basado en un caso práctico de una empresa textil que pertenece al ramo de la lana.

## CAPITULO 1

### ANTECEDENTES HISTORICOS

#### 1.1. ANTECEDENTES.

El primer antecedente de la administración del trabajo en este siglo, se encuentra en el año de 1911, durante el régimen presidencial de Don Francisco I. Madero, fecha en que se crea una oficina denominada Departamento del Trabajo, dependiente de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria.

Las actividades de este organismo fueron el de reunir, ordenar y publicar informaciones relacionadas con el trabajo en toda la República, tenía como fin la organización de un servicio especial para ponerse en contacto con los Gobiernos de los Estados, los jefes de industrias y los grupos obreros, para servir de intermediario en todos los Contratos entre obreros y empresarios.

Era menester que esta oficina vigilara las fuentes de trabajo en las diversas localidades de la República Mexicana y procurar el arreglo equitativo en los casos de conflicto entre empresas y trabajadores y servir de árbitro en sus diferencias ya que el Estado no podía ser indiferente a las condiciones de vida de la clase trabajadora

y cuyos efectos traerian como consecuencia la miseria.

Es también importante mencionar que en el Departamento del Trabajo existe una circular de fecha 24 de febrero de 1912, en el cual se manifiestan con frecuencia quejas por parte de obreros de diversas regiones de la República, porque los administradores de las fábricas ven con disgusto la formación de juntas directivas de obreros, para elegir a un compañero que los representara ante el patrón; teniendo como consecuencia la separación de su fuente de trabajo.

Ante esta problemática, el Director del Trabajo, en el mes de julio del mismo año, convoca a convención de industriales con la finalidad de manifestar las inconformidades de la clase trabajadora, que entre otros puntos se refiere a la anarquía y los jornales mezquinos que se pagaban en muchas fábricas.

Esta convención trajo como consecuencia la expedición del Reglamento de Fábricas de Hilados y Tejidos de la República Mexicana, en la cual se redujo la jornada diurna de trabajo a 10 horas efectivas y la nocturna a 9 horas, se estableció el domingo como día de descanso obligatorio, se prohibió el pago de salarios en mercancías y se aprobó una tarifa mínima uniforme para las fábricas de Hilados y Tejidos de Algodón. En esta primera etapa del Departamento del Trabajo, no era considerada como autoridad competente, como ya se manifestó antes, únicamente fungía como intermedio. En esta fecha la única autoridad competente en este ramo era el jefe del partido político, el juez civil o el penal.

Se ha pensado que entre los años de 1913 y 1914, - los servicios del trabajo permanecieron inactivos con motivo del movimiento Revolucionario.

En el año de 1931, el Departamento del Trabajo ya no era dependiente de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, ahora dependía de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, cuyo objetivo seguía siendo el de vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones de carácter general en materia obrero industrial y como órgano regulador de las relaciones de los obreros con los patrones, procurando tratar de resolver los problemas de trabajo con un espíritu de absoluta justicia, sin tener en cuenta intereses particulares, concretándose a salvaguardar los intereses tanto de los obreros como de los industriales.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 1932, se creó el Departamento del Trabajo como organismo autónomo, con subordinación directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal.

Una de las tendencias más definidas del Departamento del Trabajo, a sido el de unificar el criterio de las diversas agrupaciones de trabajadores del País, orientando las en el sentido de que siendo los mismos los intereses que defienden no deben combatirse entre si, sino por lo contrario, caminar unidos hacia la conquista del mejoramiento a que tienen derecho de acuerdo con nuestras leyes.

Quizas la falta de preparación de la gran mayoría -

de los trabajadores mexicanos a dado margen a que desde -- que se inició la lucha social se hayan venido suscitando - diversos conflictos de carácter intergremial, que han perjudicado tanto a obreros como a industriales, lo cual ha -- agravado más la situación económica del País.

## 1.2. CRISIS DE LA INDUSTRIA TEXTIL.

En el año de 1932, la industria textil en general - se ha visto afectada por la misma crisis que desde el año de 1930, agobia a la República, agravándose en esta rama - por las razones bien conocidas de superproducción que han obligado a los industriales a solicitar de las autoridades laborales competentes diversos reajustes de personal y de salarios.

Como ejemplo se puede citar el conflicto de la em - presa denominada " Cidosa ", considerada como un problema de suma gravedad, debido a que la empresa anuncia ante las autoridades laborales su disolución, debido a la actitud - asumida por los gremios de trabajadores, interviniendo la Secretaría para encontrar una solución adecuada para este conflicto que amenazaba con dejar desocupados a más de --- 5,000 trabajadores.

Esta misma problemática se presentaba en diferentes Estados de la República como son Sonora, Veracruz, Puebla y Durango. Con la intervención de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, se logró un arreglo entre obre - ros y patronos de las distintas factorías de los diferen - tes Estados del Interior de la República, evitando así la disolución de las empresas.

Las partes afectadas convinieron a someterse a un convenio formado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en donde se asentaron bases para resolver el conflicto existente, mencionando solo algunas:

- a) Suspensión total de los trabajos durante 3 meses.
- b) El servicio de luz será gratuito durante el periodo del paro.
- c) Durante el mismo tiempo el servicio de adeudos quedará suspendido.
- d) Durante igual periodo las rentas de las casas no serán cobradas a los obreros.
- e) Al reanudarse las labores se reducen las jornadas de trabajo.
- f) Reducción de salarios en los diferentes departamentos.
- g) Reducción de obreros en diferentes departamentos y talleres.

### 1.3. CREACION DE LA S.T. y P.S.

Como ya se había mencionado anteriormente, el primer antecedente de la Administración del Trabajo en este siglo se encuentra en el año de 1911, cuando se crea el Departamento del Trabajo, dependiente de la Secretaría de Fomento

## Colonización e Industria.

De esta manera la Administración Pública del Trabajo se ha distinguido como el instrumento tutelar de la clase trabajadora, dedicado a conciliar y velar por sus intereses con los del capital.

La Constitución Política de 1917, marca un momento de gran trascendencia en la evolución laboral, al señalar en el Artículo 123, entre otros derechos, la fijación de -- la jornada máxima de 8 horas, la indemnización por despido injustificado, el derecho de asociación y de huelga por -- parte de los trabajadores y el establecimiento de normas -- en materia de Previsión y Seguridad Social.

En ese mismo año, la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo, incluye el servicio inspectivo del trabajo, para llevarse a cabo en las industrias y establecimientos.

Para el año de 1927, se creó la Junta Federal de -- Conciliación y Arbitraje, con residencia en el Distrito Fe -- deral, con la finalidad de reglamentar la competencia en -- tre las industrias. Debido a que se ocasionaron problemas respecto a la interpretación en aquellos casos que trascen -- dian el ámbito geográfico de las entidades federativas y -- cuyas leyes laborales no resolvían dichas cuestiones.

El ordenamiento de creación de dicho Tribunal, de -- terminó que estaría integrado por igual número de represen -- tantes de los obreros y de los patrones, y uno nombrado -- por la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.

Por Decreto Presidencial, publicado en el Diario -- Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 1932, se -- creó el Departamento del Trabajo como organismo autónomo; -- en donde tuvo varias atribuciones, de entre ellas solo men -- cionaremos:

a) La vigilancia de las Leyes Federales del Trabajo y sus Reglamentos.

b) La creación de Comisiones Mixtas.

Diez años después, la estructura del Departamento -- del Trabajo ya no respondía a las características y comple -- jidad de los problemas laborales, debido a la propia evolu -- ción del movimiento obrero y al desarrollo experimentado -- por el País durante este periodo. Por tal motivo el 31 de diciembre de 1940, el Departamento del Trabajo desaparece, para crear la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, -- cuya organización permitiría hacer frente a las nuevas cir -- cunstancias, además de que se expide el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, para definir las funciones y estructura de la dependencia.

#### 1.4. CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRA -- CION DE RECURSOS HUMANOS.

Siempre ha existido la pregunta de que si la adminis -- tración es una ciencia o un arte; es indudable que a falta de pruebas de laboratorio, es necesario utilizar las expe -- riencias y observaciones directas de los administradores -- por lo menos hasta que no se disponga de aquellas, y que -- los principios de la administración, desarrollados en for --

ma empírica deberán seguirse utilizando, aunque no se cuente con una comprobación estadística de ellos. La administración es pues una ciencia inexacta.

Por otro lado desde el punto de vista como arte, en realidad la administración al igual que todas las demás artes ( ya sea medicina, composición musical, ingeniería, -- fútbol o contabilidad ) hace uso del conocimiento organizado básico y lo aplica a la realidad para obtener un resultado práctico deseado. El arte más productivo siempre se basa en la comprensión de la ciencia que lo respalda, por lo tanto no se excluyen sino que se complementan, cuando la ciencia progresa, también progresa el arte.

El ejecutivo que intenta administrar sin una teoría y sin un conocimiento estructurado por ella confiará en su suerte, su intuición o su experiencia; una base teórica le dará mayores posibilidades de obtener soluciones a sus problemas de administración, sin embargo el mero conocimiento de principios o de la teoría no asegura el éxito, porque se requiere también saber como aplicarlos. Los principios explican el comportamiento de la administración y por ello permiten predecir resultados, dado que para los administradores el criterio utilizado; es el logro de los objetivos de la empresa de una manera eficaz, ya sean estos de carácter económico, político, educativo, social o religioso.

Uno de los objetivos previstos es el de mantener organizada la empresa, como un esfuerzo conjunto y efectivo a través del tiempo, o sea asegurar la supervivencia del grupo hasta que se logran las metas básicas. En la mayoría

de las empresas, estas metas son de carácter continuo y de larga duración, lo cual las lleva a una existencia indefinida.

Por lo tanto Koontz define a la administración como " La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes ".

Otro concepto general de administración es el de -- F. Tannenbaum: " El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa ".

Es indiscutible que quien realiza por si mismo una función no merece ser llamado " administrador ". Pero desde el momento en que delega en otros, determinadas funciones, siempre que estas funciones se realizan en un organismo social, dirigiendo y coordinando lo que los demás realizan, comienza a recibir el nombre de administrador.

La sociedad, esto es, la unión moral de hombres, que en forma sistemática coordinan sus medios para lograr un bien común es, por lo tanto, el objeto sobre el que recae la administración. Precisamente el elemento de coordinación sistemática de medios , es el que exige el concepto de administración en toda sociedad porque la administración se da necesariamente en un organismo social.

De lo dicho antes se deduce que al buscar el hombre

satisfacer sus necesidades en la sociedad, lo hace con la mira inmediata de lograr esto a través del mejoramiento de una serie de funciones que él solo no podría realizar, o--bién que lo lograría más imperfectamente.

La administración busca en forma directa precisamen--te la obtención de resultados de máxima eficiencia en la--coordinación y solo a través de ella, se refiere a la máxi--ma eficiencia o aprovechamiento de los recursos materiales tales como capital, materias primas, máquinas etc.

Coordinar, implica el ordenamiento simultáneo y ar--monioso de varias cosas. Supone, por lo mismo que hay dife--rentes personas y medios diversos, orientados todos ellos a la realización de un fin único.

Por consiguiente Agustín Reyes Ponce conceptualiza a la administración como: " La función de lograr que las--cosas se realicen por medio de otros ", u " Obtener resul--tados a través de otros " .

De igual manera haremos referencia de la corriente científica de Federico Taylor y Henry Fayol:

Federico Taylor, inició su vida de trabajo como -- obrero, distinguiéndose por su persistencia en todo lo que emprendía. Así fué recorriendo toda la escala jerárquica - hasta llegar a ser Ingeniero Jefe.

Taylor realizó un sin número de experimentos para - detectar las mejores formas de trabajo obteniendo buenos -

resultados, que lo hicieron convertirse en un estudio -- del ser humano como máquina.

Aportando para los estudiosos de la administración conceptos muy importantes los cuales se manejan hoy en día de los cuales citaré solamente algunos de ellos:

a) La racionalización del trabajo y estudios de tiempos y movimientos.

Los intentos de racionalización del trabajo efectuados por Taylor, partían de la premisa: que para todo tipo de trabajo debería existir un procedimiento técnico estandarizado que sustituyera a los métodos empíricos, siendo ésta una de sus más importantes aportaciones, debido a que es el origen de los actualmente llamados " ESTUDIOS DE --- TIEMPOS Y MOVIMIENTOS ".

b) Selección y Capacitación de Trabajadores.

La obra de Taylor, no se limitó al estudio de tiempos y movimientos; se percató que era necesario el seleccionar al trabajador más adecuado para una determinada labor e inducirlo y capacitarlo exclusivamente sobre el trabajo a desarrollar, a fin de habilitarlo para que pudiera cumplir con los estándares preestablecidos.

c) Salarios Incentivos.

A fin de implicar al obrero en el logro de mayores índices de productividad, Taylor diseñó un sistema de pago

llamado a destajo, tendiente a que el obrero tuviera salarios incentivos de acuerdo con su productividad. Considerando Taylor la importancia que tiene el salario para el obrero, pensó que con este procedimiento la productividad aumentaría más aún.

d) Organización Funcional.

Taylor consideraba que el trabajo de supervisión y en general era ineficiente que existiera un solo jefe de taller, por consiguiente ideó un sistema de organización que lo llamó funcional; en donde los trabajadores recibirían órdenes de tantos jefes como especializaciones existieran en el taller. Con la intención de que cada obrero recibiera instrucciones específicas de su trabajo con la idea de aumentar de esa forma la eficiencia.

e) Concepción del hombre, actitud antisocial y sentido explotador.

Taylor tenía un concepto muy pobre del hombre; para él, los trabajadores no eran otra cosa que un engranaje -- más de la maquinaria, además de considerarlo como un ser irracional. Para Taylor, el hombre es un ser perezoso e irreflexivo por naturaleza, que nada más busca satisfacción de las necesidades primarias.

f) La ingeniería Industrial como pretendida solución a los problemas sociales.

Andrés Paniagua consideró absurda la pretensión de

Federico Taylor dada la estrecha concepción que tenía, --- tanto del trabajador como de las relaciones de producción. Ya que él pensaba que el hombre solo trabajaba por dinero, consideró que analizando el trabajo y estructurándolo en función del mismo se podía establecer un sistema de pago para definir y medir las operaciones que componían una actividad, posteriormente darles un valor calculado semanal o mensual, la cantidad a pagar precisamente por el trabajo realizado.

La corriente científica de Henry Fayol. Fue un ingeniero Frances contemporáneo de Federico Taylor, al igual que éste, se le ha atribuido la paternidad de la administración.

En la opinión particular de los autores del libro " ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION ", Adalberto Ríos Szalay y Andrés Paniagua Aduna, consideran a ---- Henry Fayol que fue el verdadero iniciador de los esfuerzos tendientes a estructurar el estudio de la administración, mientras que a Taylor lo consideran mercedamente como el iniciador de la ingeniería industrial.

De las aportaciones más importantes que hizo Henry Fayol, mencionaremos solo algunas:

a) DEFINICION DE LAS AREAS FUNCIONALES:

Henry Fayol se percató que en todas las organizaciones industriales, sin importar su tamaño, se da una serie de funciones; para ello establece una segmentación de operaciones, que significa una verdadera aportación organizativa.

cional. Las áreas funcionales establecidas por Fayol son - las siguientes:

- 1) OPERACIONES TECNICAS: Estas incluyen producción, fabricación y transportación.
- 2) OPERACIONES COMERCIALES: Comprendiendo en estas, 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: Innovación hecha -- por Fayol, que constituye una de sus más grandes aportaciones para la administración.

b) PRIMER MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.

A partir del concepto de operaciones administrati - vas, Fayol define:

- 1) LA PREVISION: Escutar el futuro y articular el programa de acción.
- 2) LA ORGANIZACION: Constituir el doble organismo - material y social de la empresa.

- 3) LA DIRECCION: Hacer funcionar al personal, coordinar, relacionar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.
- 4) EL CONTROL: Procurar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Fue el modelo anterior el primero que existió de -- procesos administrativos.

c) PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION.

Los principios administrativos que propuso Fayol en forma enunciativa fueron los siguientes:

- 1) Principio de la división del trabajo.
- 2) Principios de la autoridad-responsabilidad.
- 3) Principio de la disciplina.
- 4) Principio de unidad de mando.
- 5) Principio de la unidad de dirección.
- 6) Principio de la subordinación del interés particular al interés general.
- 7) Principio de la remuneración del personal.
- 8) Principio de la centralización.

- 9) Principio de la jerarquía.
- 10) Principio del orden.
- 11) Principio de la equidad.
- 12) Principio de la estabilidad del personal.
- 13) Principio de la iniciativa.
- 14) Principio del espíritu de grupo.

Fayol nos dice: " Concebir un plan y asegurar su -- éxito, es una de las más vivas satisfacciones que puede experimentar el hombre inteligente "; es también uno de los estímulos más poderosos de la actividad humana.

Así pues Fernando Arias Galicia define a la administración de Recursos Humanos como "El proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, -- las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del País en general".

De tal manera, que para los que estudiamos la administración si consideramos y utilizamos estas dos corrientes científicas, podríamos decir que el recurso humano resulta una fuente vital para el funcionamiento de cualquier organización; partiendo de la premisa y considerando que -- si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su ma-

por esfuerzo, la organización marchará obteniendo resultados positivos, pero que en caso contrario se detendrá sin llegar a los objetivos. De aquí que toda organización deba prestar primordial atención a sus recursos humanos.

#### 1.5. FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Sabemos que toda organización, para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos; estos son elementos que administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos.

Los Recursos Humanos, a diferencia de los otros recursos, no pueden ser propiedad de la organización; los recursos humanos implican una disposición voluntaria de la persona, los cuales desarrollan el conocimiento, la experiencia, las habilidades, etc., en donde nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento.

Tomando en cuenta que no por el hecho de existir un Contrato de Trabajo, la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, pero si los objetivos de la organización concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán su máximo esfuerzo. Dichas características de los recursos humanos, se manifiestan solamente a -- cambio de una remuneración económica y afectiva.

Generalmente se ha pensado que los recursos humanos no cuestan; por tanto, han sido los que menos atención y dedicación han recibido en comparación a los otros tipos --

de recursos, como son: los materiales y técnicos.

Siendo el elemento humano el factor más importante y valioso con que puede contar una organización. Por consiguiente, el departamento de recursos humanos, debe desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos - para proveer una estructura administrativa eficiente, con empleados capaces, trato adecuado y una seguridad en el mismo.

En términos generales las funciones y/o actividades del área de recursos humanos pueden ser:

- 1) Reclutamiento.
- 2) Selección de personal.
- 3) Servicio médico.
- 4) Contratación.
- 5) Inducción.
- 6) Promociones y transferencias.
- 7) Motivación al personal.
- 8) Capacitación y desarrollo.
- 9) Seguridad e higiene industrial.

Procurando que lo anterior no llegue a convertirse en objeto de manipulaciones, actitudes paternalistas ni explotación.

El objeto principal del departamento de recursos humanos, es el de lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, en donde la decisión final corresponde al jefe del departamento al que fue asignado el candidato.

## CAPITULO 2

### REQUISITOS LEGALES PARA RECIBIR UNA VISITA DE INSPECCION

Antes de dar comienzo a este capítulo consideramos de suma importancia, hacer incapié que este trabajo es con la finalidad de dar a conocer a los que escogimos la administración como campo de ejercicio profesional, los derechos y obligaciones tanto de las empresas como de los inspectores, para satisfacer los requerimientos por parte de las autoridades del trabajo y conducir el desahogo de la inspección, de una manera cordial y apropiada, porque debemos estar conscientes que las autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecen un conjunto de normas laborales que tutelen y protegen a los trabajadores y su transgresión implicaría que se les deje sin la protección en el desempeño de su trabajo, ocasionando con ello un grave desequilibrio en sus relaciones con el patrón.

Por lo tanto, si la empresa cumple con la serie de requisitos obligatorios los cuales se encuentran estipulados en la normatividad laboral, se puede pronosticar que la inspección se conducirá en forma satisfactoria, permitiéndole a la empresa continuar libremente con sus actividades evitando el riesgo de posibles sanciones, además de proporcionar a sus trabajadores un agradable ambiente de trabajo.

Después de esta breve introducción, iniciaremos en dar a conocer los requisitos legales para recibir una visita de inspección.

## 1. PROEMIO.

Las autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan las inspecciones a las factorías, tienen la categoría de inspectores, personas que al presentarse en las instalaciones de la misma, tienen la obligación de:

### 1.1. NOMBRE DEL INSPECTOR.

El Inspector Federal del Trabajo, tiene la obligación de identificarse con credencial debidamente autorizada y vigente ante los trabajadores y patrones.

### 1.2. ASUNTO.

El Inspector Federal del Trabajo, tiene la obligación de dejar en las instalaciones de la empresa una hoja que tenga al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuya dependencia es la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, indicando como asunto a tratar: citatorio para recibir visita de inspección; en donde el contenido de dicho documento debe indicar la fecha de expedición, el nombre y la dirección correcta de la empresa, señalando el número de oficio y fecha de emisión por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, indicando la hora y el día--

en que se requiere la presencia del representante legal, a efecto de que se practique la referida visita de inspección, debiendo tener a la mano la documentación. Asimismo, apereciéndose que de no atender puntualmente este citatorio, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente en el centro de trabajo, en la inteligencia de que se levantará acta de negativa, en caso de que no sea posible practicar la inspección.

Debiendo firmar al calce el inspector y la persona que recibe el citatorio. ( Anexo # 1 página 33).

### 1.3. TIPO DE INSPECCION.

El inspector al presentarse en las oficinas de la empresa el día y hora previamente señalados en el citatorio, regularmente en forma muy directa dan inicio a levantar el acta de inspección y solicitar la documentación necesaria; considerando el hecho, es primordial y necesario hacer referencia del derecho que tenemos en ese preciso momento los administradores, consistente en que antes de presentarle algún documento, debemos solicitarle al inspector, para seguridad de nosotros mismos y de la empresa, que nos proporcione el oficio girado por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo que señale como asunto: Que se trata de una inspección periódica de condiciones generales de trabajo, teniendo este a su vez la obligación de entregarlo.

Esta medida nos permitirá poder cotejar:

- 1) Que el número de oficio corresponda al citatorio.



SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE INSPECCION C.O. FEDERAL DEL TRABAJO.  
SECCION: DIRECCION DE INSPECCION Y PROGRAMACION.  
MESA:  
NUMERO DEL OFICIO: 8754/93  
EXPEDIENTE:

**CANCELADO**

ASUNTO: Citatorio para recibir visita de inspección: Periódica de condiciones generales de trabajo  
MEXICO, D.F., a 26 de JULIO de 1993.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:  
HILATURAS AMEX S.A. DE C.V.  
ALUMINIO No. 116 Y 118  
COLONIA: MAZA CP: 06270  
DELEGACION: VENUSTIANO CARRANZA  
DISTRITO FEDERAL

Por no habersele localizado el día de hoy, a las 14:40 horas en este domicilio, para realizar la visita inspectiva ordenada por el C. Director General de Inspección Federal del Trabajo, mediante oficio número 8754 de fecha 12-JULIO-1993 con fundamento en los artículos 132 fracción XXIV y 541 de la Ley Federal del Trabajo, 40, 46 y 47 del Reglamento de Inspección Federal del Trabajo, se le requiere su presencia en este centro de trabajo, ubicado en el domicilio arriba señalado, a las 10:30 horas del día 2 AGOSTO-1993 a efecto de que se practique la referida visita de inspección, debiendo tener preparada la documentación que se precisa en el listado anexo. Asimismo, se le advierte que de no atender puntualmente este citatorio, la diligencia se efectuará con quien se encuentre presente en el centro de trabajo, en la inteligencia que se levantará acta de negativa en caso de que no sea posible practicar la inspección. Asimismo se adjunta copia para el C. - Secretario General del Sindicato de ese centro de trabajo o su representante legal, para efectos de su comparecencia el día y hora señalados anteriormente, de acuerdo a la fracción IV del artículo 541 de la Ley Federal del Trabajo.

ATENTAMENTE  
EL INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO.

C. SALOMON CORDERO SANCHEZ

Recibe el citatorio y copia: Pilar Gutierrez, quien dijo ser: Empleada de Mostreador, el día 26 de JULIO de 1993, a las 14:40 horas, firmando para constancia y atendido de que se debe entregar al patrón o representante legal de la empresa.

Anexo # 1

33

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITARSE  
LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO  
DEL ANEXO SUPERIOR DERECHO

...

- 2) Que el nombre y domicilio de la empresa, sean - los correctos.
- 3) Que el nombre del inspector corresponda al del citatorio.
- 4) Verificar que la firma y el número de credencial correspondan al mismo.
- 5) Que el documento de la S.T. y P.S., esté debidamente sellado y firmado por el Director General que en ese momento actúe como tal.

Si en algún momento se presentaran situaciones contrarias a estas observaciones cualesquiera que fueran,--- estaríamos en todo nuestro derecho sin perjuicio para la empresa, de rechazar y no recibir esta supuesta visita de inspección, dado que no se estaría cumpliendo con el requisito básico de inicio para llevar a cabo su desahogo.- ( Anexo # 2 página 35 ).

Tomando como medida precautoria para el caso en -- que las autoridades de la S.T. y P.S., determinen como -- supuesta negativa del patrón para recibir la inspección, -- es conveniente sacar fotocopias de la documentación, para tener las pruebas contundentes necesarias y hacer valer nuestro derecho en su momento oportuno.

#### 1.4. LEVANTAR ACTA.

Después de haber hecho las observaciones antes mencionadas y si confirmamos que todo concuerda y se encuen-



SECRETARIA DEL TRABAJO

Y

PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION  
SECCION FEDERAL DEL TRABAJO. DIRECCION  
MESA DE INSPECCION Y PROGRAMACION.  
NUMERO DE OFICIO  
EXPEDIENTE

ASUNTO: INSPECCION PERIODICA DE CONDICIONES  
GENERALES DE TRABAJO. 8754

TE-01

México D.F., 12 de julio de 1993.

C.  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  
HILATURAS ATEX S.A. DE C.V.  
ALUMINIO No. 116 y 118  
COLONIA: MAZA CP: 06270  
DELEGACION: VENUSTIANO CARRANZA  
DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132 fracción XXIV, 527, 540, 541, 542, 550, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo; 17, 18, 20, 25, 26, 29 y 32 del Reglamento de Inspección Federal del Trabajo, así como el 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, sírvase permitir a los Inspectores Federales del Trabajo VICTOR A. MONTALVO BARRIOS y SALOMÓN CORDERO SANCHEZ con credenciales 009 Y 008-C, con facultades para actuar conjuntamente o separadamente, practicar visita de inspección PERIODICA y otorgar las facilidades, informes y documentación que solicite respecto a las condiciones generales de trabajo que previen en ese centro, ubicado en ALUMINIO No. 116 y 118, COLONIA: MAZA, CP: 06270, DELEGACION: VENUSTIANO CARRANZA, TEL: 789-82-75, DISTRITO FEDERAL a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones laborales contempladas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en sus reglamentos y en los convenios, acuerdos y contratos de trabajo aplicables.

Del resultado de la visita el Inspector comisionado levantará acta circunstanciada con la participación de quienes intervengan en la diligencia.

Copia autógrafo del presente escrito constituye: asimismo la orden de comisión del Inspector actuante.

REPRESENTANTE  
SERVIDO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL DIRECTOR GENERAL

REALIZO: TALEONIA NIEBLA Y CASTRO.

RECEBI EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISITA.  
Dir. de Inspección

NOMBRE: SULEM SCHALES ROTH  
CARACTER: REPRESENTANTE LEGAL  
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA EL CARACTER:  
Poder Notarial No. 88270 el 20-Marzo de 1970

FECHA: 2-VII-93 FIRMA: \_\_\_\_\_  
C.c.p.- C. Inspector Federal del Trabajo.

Anexo # 2

35

T: 48  
08/06/92

1

AL COMITÉ DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO  
LOS DATOS CON LOS QUE SE CUADREAN EN  
ANGULO SUPERIOR DEL DOCUMENTO

SECRETARIA DEL TRABAJO  
PREVISION SOCIAL  
DISTRITO FEDERAL

CANCELADO

tra en orden, podemos proceder a levantar el acta, debiendo ser esta, en hoja membretada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, indicando como asunto, que se trata de un acta de inspección periódica de Condiciones Generales de Trabajo. Asentando en la misma, la entidad federativa donde se lleva a cabo, así como también la hora y fecha, señalando que es con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal del Trabajo y del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Por lo que respecta a la hora y fecha, debemos poner atención en que estos datos coincidan con los del citatorio.

## **2. PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN.**

### **2.1. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

El representante legal de la empresa, debe de acreditar su personalidad ante el inspector, con el Poder Notarial y una identificación oficial, ya sea licencia de conducir, cartilla militar o pasaporte.

### **2.2. REPRESENTANTE SINDICAL.**

El representante del sindicato, deberá acreditar su personalidad ante el inspector con un escrito emitido por el sindicato titular del Contrato Colectivo y una credencial debidamente autorizada por el mismo.

### 2.3. TESTIGOS DE ASISTENCIA.

Este es el último requisito legal que solicita el inspector para continuar con el acta de inspección, solicitando únicamente dos testigos de asistencia que laboren en la empresa, mismos que de igual forma, deberán acreditar su personalidad con una credencial vigente y con fotografía, así como también la presencia de las personas que integran las comisiones mixtas de :

- a) Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.
- c) Capacitación y adiestramiento.
- d) Cuadro General de Antigüedades.

Ya una vez cubiertos los requisitos legales, junto con las personalidades que van a intervenir, el inspector federal del trabajo, procede a manifestar en dicha acta - su nombre, mismo que se constituye en el domicilio del -- centro de trabajo en el que se realiza la inspección, a - efecto de dar cumplimiento al oficio girado y firmado por el Director General de Inspección Federal del Trabajo --- ( Ejemplo página 35 ), en el cual se ordena practicar -- inspección periódica de Condiciones Generales de Trabajo, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en sus Reglamentos, en los Convenios,---

**Acuerdos y Contratos de Trabajo aplicables.**

Así como también manifestar que se encuentra presente el representante legal para comparecer, identificándose debidamente. Compareciendo de igual forma el Delegado Sindical, los testigos de asistencia y los integrantes de las Comisiones Mixtas.

Siendo este uno de los procedimientos de Ley, --- deseo hacer un paréntesis, para hacer referencia que es -- de suma importancia manifestarles a las personalidades -- que intervienen, especialmente a los trabajadores, que el inspector, es un representante de la S.T. y P.S. y por -- consiguiente solicitarles su apoyo, cooperación y las facilidades necesarias para que cumpla satisfactoriamente -- con el desempeño de sus funciones, además del debido respeto que se merece como autoridad laboral.

### CAPITULO 3

#### DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE INSPECCION FEDERAL DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Antes de dar inicio a este capítulo, es necesario hacer referencia, que las autoridades de la S.T. y P.S., solicitan una serie de documentos ( Anexo # 3 página 40 ), con el objetivo de vigilar y supervisar como autoridades competentes, que las empresas cumplan con las normas de trabajo conforme lo dispone la Ley Federal del Trabajo -- mismas que son de carácter obligatorio; así como también, con la finalidad de mantener un equilibrio entre las relaciones obrero patronal, procurando de la mejor manera -- que la fuente de trabajo pronostique una larga vida de actividades.

Por lo tanto, la Secretaría del Trabajo para cumplir con su cometido, comisiona a los inspectores para -- que en su nombre y representación, soliciten al representante legal de la empresa, la exhibición de los documentos relacionados con el cumplimiento a la normatividad -- laboral, como son:

#### 3. ULTIMA ACTA DE INSPECCION PRACTICADA.

El inspector federal del trabajo usualmente solicita el acta de inspección anterior inmediata, para asentar en la que está realizando, que se presentó copia de la --



SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO. c e . 3  
DIRECCION DE NORMAS DE TRABAJO.

SECCION:  
MESA:  
NUMERO DEL OFICIO:  
EXPEDIENTE:

ASUNTO: DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE INSPECCION DE CONDICIONES GENERALES - DE TRABAJO.

- 1.- PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN:
  - a) REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (PODER NOTARIAL E IDENTIFICACION).
  - b) REPRESENTANTE SINDICAL ( IDENTIFICACION Y ACREDITACION).
  - c) REPRESENTANTE DE LAS COMISIONES MIXTAS PARA LA FORMULACION O REVISION DEL CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, REPARTO DE UTILIDADES Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
  - d) DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA (IDENTIFICACIONES).
- 2.- ULTIMA ACTA DE INSPECCION PRACTICADA.
- 3.- INFORMACION GENERAL:
  - a) ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA
  - b) CAMARA PATRONAL
  - c) REG. FED. DE CAUS. GIRO.
  - d) CAPITAL CONTABLE ACTUAL
  - e) REG. I.M.S.S., CLASE Y GRADO
  - f) SIND. TITULAR DEL CONTRATO, SEGUN EL CASO (CENTRAL OBRERA).
  - g) No. TOTAL DE TRABAJADORES DESGLOZADO POR SEXO, SINDICALIZADOS, CONFIANZA Y EVENTUALES, EXTRANJEROS Y MENORES CON PERMISO CORRESPONDIENTE, MUJERES EMBARAZADAS,
  - h) TIPO DE ESTABLECIMIENTO
  - i) DOMICILIO FISCAL.
- 4.- CONTRATACION
  - a) INDIVIDUAL, COLECTIVA O LEY, (DISPOSITIVOS)
- 5.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
- 6.- SALARIOS (NOMINAS, SEMANAL Y QUINCENAL, DE SEIS MESES A LA FECHA)
- 7.- JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO SEGUN EL CASO).
- 8.- COMPROBANTES DEL PAGO DE AGUINALDO, VACACIONES, FONDO DE AHORRO PRIMARIA DOMINICAL.
- 9.- PARTICIPACION DE UTILIDADES:
  - a) CARATULA DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL.
  - b) PROYECTO DE REPARTO Y ACTA DE LA COMISION REVISORA.
  - c) RECIBO DE PAGO.
- 10.- PAGOS EFECTUADOS POR LA EMPRESA:
  - a) BIMESTRE AL IMSS, FINIQUITOS DE BAJAS MENCIONADAS EN LA CEDULA.
  - b) CINCO POR CIENTO INFONAVIT Y CREDITOS OTORGADOS (ULTIMOS PAGOS).
  - c) FONACOTL (ULTIMOS PAGOS EFECTUADOS)
- 11.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:
  - a) INTEGRACION Y REGISTRO DE COMISION MIXTA.
  - b) PLANES Y PROGRAMAS Y SU REGISTRO.
  - c) CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.
  - d) CLAUSULAS DE CAPACITACION EN CADA TIPO DE CONTRATACION.
- 12.- CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES Y COMISION DE ESCALAFON.
- 13.- OTORGAMIENTO DE BECAS, ALFABETIZACION, FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES (COMPROBANTES QUE LOS ACREDITEN).
- 14.- CIERRE DEL ACTA (MANIFESTACION DE LAS PARTES, LECTURA Y FIRMAS).

AL CONTRATAR ESTE OFICIO. CITENSE  
LOS DATOS CONTRA EL CUADRO  
DEL ANGLULO SUPERIOR DERECHO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR:

misma, la fecha, el número de folio y el nombre del inspector federal del trabajo que la levantó. Siendo una obligación presentar el acta anterior conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la S.T. y P.S.. La solicitud de este documento, es con el propósito de :

- a) Utilizarla como guía para la redacción de la que se está efectuando.
- b) Ver que condiciones generales del trabajo se detectaron como violación a la normatividad laboral y si continúan fuera de cumplimiento.

#### 4. INFORMACION GENERAL.

En este punto consideramos necesario hacer incapié, que la información que solicita el inspector, es con el propósito de verificar que la empresa cumpla como es debido, con todos los requisitos, estatutos y reglamentos jurídicos y fiscales.

##### 4.1. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA.

Es indispensable hacer referencia, que la solicitud de este documento, es con la finalidad de verificar que las actividades de la sociedad cumplen con los requisitos jurídicos que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles y corroborar que se encuentra debidamente constituida ante la fe de un Notario Público y además para saber a que rama industrial pertenece.

Debiendo manifestarse en el acta de inspección: --

Que se presenta la Escritura Pública el número y la fecha en que fue pasada ante la fé del Notario Público, así --- como también el número de la Notaría y el objeto social - de la empresa; como es el caso práctico de este estudio : La fabricación, compra y venta de toda clase de hilaturas. Y de igual manera el capital social de la empresa y la du ración de la sociedad.

#### 4.2. CAMARA PATRONAL.

Es conveniente hacer referencia, que la afiliación de las empresas a una Cámara Patronal, es de carácter --- obligatorio para dar cumplimiento a lo estipulado por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, siendo de -- estas su objetivo principal en términos generales:

- a) Representar los intereses generales.
- b) Estudiar todas las cuestiones que afecten a las actividades industriales y adoptar las medidas necesarias para fomentar el desarrollo de éstas
- c) Coadyuvar en la defensa de los intereses de sus asociados.
- d) Ser órgano de consulta.
- e) Representar en general a todos sus miembros --- ante las autoridades Federales y Locales.

Por lo tanto, las empresas deben contar con una --

credencial vigente, expedida por la Cámara Patronal a la que pertenece, según la actividad o giro; este documento les permitirá acreditar su afiliación así como también -- deberá exhibirse en un lugar visible.

Manifestando en el acta la afiliación y el número de registro asignado. Ejemplo:



## CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL

PUNTO 220

LOS MORALES 11510

MEXICO, D.F.

# CREDECIAL

No. DE REGISTRO

0059

BUENO POR EL AÑO 19

93

A FAVOR DE: HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: ALUMINIO No. 1147A, 118 Y 122

MAZA

MEXICO D.F. 06270

ACTIVIDAD TEXTIL: FABRICACION DE HILADOS DE LANA

Mexico, D.F., a 28 de ABRIL de 1993.

Depto. de Registro

Director o Subdirector

NOTA: ESTA CREDENCIAL DEBERA SER RENOVADA CADA AÑO

#### **4.3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.**

De igual manera es conveniente hacer referencia -- que la actividad de toda empresa para que sea considerada lícita, deberá dar cumplimiento a una serie de requisitos fiscales obligatorios, contenidos en el Código Fiscal de la Federación, dándose de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para así obtener su cédula de R.F.C., misma que deberá exhibirse en un lugar visible.

Como acto seguido en el cuerpo del acta, se debe - manifestar que si se presenta R.F.C., correspondiente a - la empresa así como también el giro; como es el caso particular de este estudio: La fabricación, compra y venta - de toda clase de hilaturas.

#### **4.4. CAPITAL CONTABLE ACTUAL.**

El capital contable actual, se solicita con el -- propósito de manifestar en el acta, la capacidad económica con que realiza sus actividades la empresa.

Siendo una obligación proporcionarlo conforme al - Reglamento Interior de la S.T. y P.S. Esto es con el propósito de tener un amplio criterio para la valorización - en la aplicación de sanciones cuando las autoridades consideran hechos violatorios a las normas de trabajo.

#### **4.5. REGISTRO DEL I.M.S.S.**

La empresa deberá contar de manera obligatoria --- conforme a la Ley del Seguro Social, con una credencial -

de identificación patronal expedida por el Instituto ---  
Mexicano del Seguro Social, la cual contiene un número de  
registro, clase y grado de riesgo como empresa para los--  
trabajadores. El inspector del trabajo está en la liber -  
tad de solicitar además, los comprobantes de pagos corres  
pondientes, mismos que deberán cubrir el total de los tra  
bajadores al servicio de la empresa. Manifestando en el--  
acta que se presenta la credencial y el pago del bimestre  
correspondiente actual. Ejemplo:



Forma 3-6  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL

110-A8709-10

NUM. DE REGISTRO

HILATORAS AMEX S.A. DE C.V.  
FAB. DE HILAS Y ESCAMBRIS NOMBRE DEL PATRON  
ACTIVIDAD III CLASE Y GRADO DE RIESGO  
MEX 19 de Enero de 1982  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION  
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

#### 4.6. SINDICATO TITULAR DEL CONTRATO.

Es sabido que en términos generales uno de los --- objetivos que dieron margen para la constitución de Sindi catos, es el de representar los intereses de los trabaja dores, por tal motivo, quiero hacer un atento llamado --- para las empresas que se encuentren vinculadas con algún Sindicato independientemente de la central obrera a la -- que pertenezca, que debe contar indispensablemente con el oficio de Registro de Asociaciones que expide únicamente la S.T.y P.S., acreditando la personalidad jurídica del - Secretario General del Sindicato.

Por lo tanto la empresa debe tener una copia certi ficada de dicho documento, mismo que deberá contener un - sello al margen que diga: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ----- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; girado por la dependencia: Dirección General de Registro de Asociacio nes, indicando como asunto: Se Toma Nota de la estructu ra ción del Comité Ejecutivo del Sindicato. Así como también el nombre del Secretario General, el domicilio en que se encuentran ubicadas sus oficinas y la central obrera a la que pertenece, debiendo estar sellado y firmado por las - autoridades competentes actuantes en ese momento.

Manifestándose en el acta la existencia de este do cumento. (Anexos # 4 y 5 páginas 47 y 48)

#### 4.7. NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES.

Es una obligación conforme al Reglamento Interior



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA  
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. CERTIFICA:  
Que la presente fotocopia es copia fiel del original que obra en el  
expediente 10/5373/2 que se encuentra en el archivo  
de esta Dirección General y se expide a solicitud del interesado para  
los efectos legales correspondientes en JNA (m)(s)  
útil(es) en la Ciudad de México, D. F., a los 22 días del mes  
de NOVIEMBRE de mil novecientos UNVEINTA Y TRES  
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION

LIC. FEDERICO PAEZ SILVA

**CANCELADO**



DIRECCION GENERAL  
REG DE ASOCIACIONES

de la S.T.y P.S., proporcionarle al insepctor el número - total de los trabajadores que laboran actualmente al servicio de la empresa, desglosándolos por sexo, el número - de sindicalizados, los de confianza, los eventuales y si en su caso hay extranjeros, menores de edad con permiso - correspondiente y si hay mujeres embarazadas.

Las autoridades de la Secretaria del Trabajo al -- solicitar esta información, es con el propósito de cono - cer por este medio, el tamaño de la empresa desde el pun - to de vista más que económico como fuente de trabajo.

#### **4.8. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.**

De igual manera se manifiesta en el acta, el tipo de establecimiento, que en este caso, es una planta indus - trial, la cual está integrada con areas de producción y - oficinas administrativas.

#### **4.9. DOMICILIO FISCAL.**

El inspector laboral solicita la cédula de R.F.C.- para verificar que corresponda al domicilio fiscal en el cual se actúa. Manifestándose en el acta.

#### **5. CONTRATACION.**

Es necesario hacer referencia, que la contratación es la celebración de una relación de trabajo por medio de un documento llamado Contrato Individual de Trabajo ya -- sea por tiempo determinado o indeterminado, en donde se - establecen las condiciones que normarian dicha relación,-

en virtud de que la persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un ---- salario.

Por lo tanto, la finalidad del inspector laboral-- al solicitar la presentación de los contratos, es para -- verificar que la empresa está cumpliendo con todos los -- compromisos legales contractuales, así como también en -- materia de salarios.

En términos generales, la contratación para los -- operadores de máquina ( obreros o personal sindicalizado) es sugerible que el expediente contenga lo siguiente:

- 1) Una solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía reciente. (requisito indispensable).
- 2) El Contrato del Sindicato Titular (requisito -- indispensable únicamente para sindicalizados).
- 3) Contrato Individual de Trabajo (requisito indispensable).
- 4) Certificado médico.

COPIAS FOTOSTATICAS DE :

- 5) Comprobante de domicilio.
- 6) Acta de nacimiento.

7) Afiliación al I.M.S.S. (requisito indispensable)

8) El R.F.C.(requisito indispensable).

En la práctica, el inspector actuante regularmente solicita al azar 2 ó 3 expedientes de eventuales, personal de confianza y personal sindicalizado; con el propósito de manifestar el tipo de contratación que rige según el puesto de trabajo, además de solicitar copias fotostáticas de las contrataciones para anexarlas en el acta.

#### 6. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

El Reglamento Interior de Trabajo, es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. El Reglamento deberá contener de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo:

- I) Horario general.
- II) Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- III) Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
- IV) Días y lugares de pago.
- V) Disponibilidad de asientos.

- VI) Normas para prevenir riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
- VII) Labores insalubres y peligrosas que no deben ser realizadas por menores y protección de mujeres embarazadas.
- VIII) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos.
- IX) Permisos y licencias.
- X) Sanciones.
- XI) Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento.

En la formación del Reglamento Interior de Trabajo deberá integrarse una Comisión Mixta de representantes de los trabajadores y del patrón, si las partes se ponen de acuerdo, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositarán ante la Junta de Conciliación; no producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la Ley Federal del Trabajo. El Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su depósito.

Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento. Debiendo manifestarse en el acta, que la empresa cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo.

Como observación, es muy cierto que la S.T. y P.S. conforme a su Reglamento Interior, lo solicitan con la esmerada intención de normar de una manera más equilibrada las relaciones obrero patronal; mientras que la Ley Federal del Trabajo, lo establece como un conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

Pero debemos considerar de gran importancia hacer - del conocimiento de los administradores, que la misma Ley Federal del Trabajo también establece que es infundada la imposición de multas a los patronos por no tener celebrado un Reglamento Interior de Trabajo. No existe en la Ley ninguna disposición que establezca esta obligación.

Por lo tanto sugerimos a los administradores, que debemos tener muy presente esta información, para el caso en el que alguna empresa por algún motivo no cuente aún - con su Reglamento Interior, al momento de una inspección.

#### 7. SALARIOS.

El salario lo debemos entender como la retribución que debe pagar el patrón en efectivo y en moneda de curso legal, dentro de las instalaciones de la negociación al - trabajador por su trabajo, el cual deberá ser remunerador y nunca podrá ser menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. No - siendo permitido hacerlo en mercancía, vales o cualquier otra forma que se pretenda substituir la moneda.

Por consiguiente para fijar el importe del salario

se tomarán en consideración la cantidad y la calidad del trabajo; el pago de los salarios a los trabajadores al -- servicio de la empresa, será el último día laboral -- de cada semana dentro de la jornada de trabajo. A los --- empleados se les podrá pagar el último día laborable por cada quincena vencida los días quince y último de cada -- mes. Debiendo efectuarlo de esta manera para cumplir con lo establecido por la Ley.

Están prohibidos los descuentos en el salario de -- los trabajadores, salvo en los siguientes casos:

a) Pago de deudas contraídas con el patrón, que en ningún caso devengarán intereses, por anticipos de sala - rios, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas, averías o adquisiciones de artículos producidos por la empresa o establecimiento. Y la cantidad a descontar no podrá ser - mayor al 30 % del salario.

b) Pago en abono, para cubrir préstamo del FONAVIT (Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores), -- asimismo para cubrir créditos otorgados por el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los --- Trabajadores) para la adquisición de viviendas. El des - cuento no podrá exceder del 1 % del salario.

c) Pago de cuotas para cajas de ahorro, que no po - drá ser mayor del 30 % del salario.

d) Pago de pensiones alimenticias en favor de la - esposa, hijos, ascendientes y nietos.

e) Pago de I.S.P.T.

f) Pago del I.M.S.S.

Un modelo de recibo por pago de salarios:

Nombre del trabajador .....  
Puesto de trabajo.....No. de trabajador.....  
trabajo del.....al.....de.....de 19....

Percepciones

Deducciones

Salario ordinario N\$.....	....Horas	N\$.....
7o. día N\$.....	Préstamos	N\$.....
Tiempo extra N\$.....	Seguro Social	N\$.....
Otros N\$.....	I.S.P.T.	N\$.....
Total N\$.....	Otros	N\$.....
	Total	N\$.....

Pago neto N\$ .....

Recibi de.....  
la cantidad anotada en este recibo, por concepto de mi --  
salario.

El inspector laboral, está en su derecho de solici  
tar a la empresa, comprobantes de pago de salarios de ---  
seis meses a la fecha y revisarla una por una o bien en -  
forma selectiva. Debiendo manifestar en el acta que la--  
empresa presenta las nóminas correspondientes.

## 8. JORNADAS DE TRABAJO.

Debemos considerar que la actual reglamentación en materia del trabajo, el marco jurídico laboral ha venido modificándose de acuerdo con el desarrollo y las necesidades económicas del País.

Por lo tanto debemos entender que la jornada de -- trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su servicio.

Entendiéndose de igual manera que el trabajador -- está a disposición del patrón desde el momento en que así esté pactado en los Contratos de Trabajo y de ninguna manera desde el momento en que sale de su casa para dirigirse al trabajo. Así pues, de acuerdo a la hora pactada en la jornada de trabajo, a esa hora comenzará el trabajador a poner a disposición del patrón su fuerza de trabajo.

El trabajador disfrutará de un día de descanso por lo menos con goce de salario íntegro, por cada seis días de trabajo; esto es una medida de higiene del trabajo, -- que permite al trabajador la recuperación por el cansancio adquirido en seis días de trabajo.

Todos los trabajadores al servicio de la empresa, -- están obligados a cumplir con el horario establecido; --- para ello, el trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los -- máximos legales; esos máximos legales, tienen una duración máxima de:

- a) En la jornada diurna ocho horas
- b) En la jornada nocturna siete horas
- c) Y la mixta siete horas y media

La jornada diurna, es la comprendida entre las --- seis y las veinte horas.

La jornada nocturna, es la comprendida entre las - veinte y las seis horas.

La jornada mixta, es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurnas y nocturnas.

Entendiéndose que el reparto de las horas a la semana no pueden exceder de 48 horas para la diurna, de --- 45 horas para la mixta y 42 horas para la nocturna. Durante la jornada continua de trabajo, se concederá al trabajador un descanso de media hora por lo menos. La jornada no debe ser excesiva en trabajos especialmente pesados,-- aunque se ajuste a la legal.

Podrá también prolongarse la jornada de trabajo -- por circunstancias extraordinarias, sin exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana; Y se pagarán con - un cien por ciento más del salario que corresponda a las - horas de la jornada.

El inspector solicita para su revisión la nómina - y las tarjetas del reloj checador, con el propósito de -- verificar que la empresa da cumplimiento a los compromi -

tos legales contractuales; manifestando en el acta como-- se componen los turnos y si encontraron o no violaciones a las jornadas de trabajo, incluyendo el tiempo extraordinario.

9. **COMPROBANTES DE PAGO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES.**

Estas prestaciones a la que tienen derecho los --- trabajadores al servicio de la empresa, es el producto -- del esfuerzo de todos y cada uno de ellos dentro de un -- determinado periodo de tiempo que es de un año. Por consi-- guiente, la empresa deberá otorgarle a sus trabajadores - el aguinaldo, vacaciones, fondo de ahorro y prima dominical y de esta forma se estaría cumpliendo con los compromisos legales. Solicitando el inspector la exhibición de los comprobantes correspondientes para verificar el buen cumplimiento.

9.1. **AGUINALDO.**

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo -- anual de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal del Tra-- bajo, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año, equivalente a quince días de salario por lo --- menos.

Para el caso de los trabajadores que no hayan cum-- plido el año de servicio, independientemente de que se -- encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte -- proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren -

trabajado cualquiera que fuere este.

Pagar proporcionalmente el aguinaldo significa pagarlo por días trabajados en el año. Es decir, el trabajador que ingresó en el transcurso del año cobra la proporción desde la fecha de ingreso; igual proporción cobra el que deje de estar sujeto a la relación laboral en el transcurso del año.

De acuerdo con el criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, también se puede descontar lo correspondiente a los días de ausencia de los trabajadores por faltas, permisos, etc., aunque esto último no es lo normal y significaría un pequeño ahorro para la empresa, a cambio del malestar y deterioro en las relaciones laborales; jurídicamente es algo que sí puede hacerse.

Ejemplo de un formato de recibo de aguinaldo:

(Nombre del trabajador), recibí de .....  
la cantidad de N\$ .....(.....)  
por concepto de aguinaldo el cual consiste en ..... días  
a razón de mi salario de N\$..... y correspondiente--  
al año de ..... recibíendolo de conformidad.

(Nombre y firma del trabajador)

## 9.2. VACACIONES.

Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en la empresa, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrán ser inferior a seis días laborables, y que aumentarán en 2 días laborables hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicio.

Después del cuarto año, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicio. Esto debe entenderse que se aumentan las vacaciones de doce -- a catorce días hasta el noveno de servicio y así sucesivamente.

Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones por lo menos. Las vacaciones no podrán compensarse con alguna remuneración.

En el caso de que la relación de trabajo termine - antes de que se cumpla el año de servicio, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados, esta compensación se aplica únicamente, cuando queda rota la relación de trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor al veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones, tomando en cuenta que los días de vacaciones deben ser hábiles, los descansos semanales y obligatorios nunca formarán parte de las vacaciones y el pago correspondien-

te será cubierto por el patrón el día anterior en que empiece a gozar de sus vacaciones.

Esta prestación deberá concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicio. El patrón deberá entregar anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda, y la fecha en que deberán disfrutarlas.

Ejemplo de un formato de recibo de vacaciones:

Recibí de.....la cantidad de N\$....  
(.....) por concepto de pago de vacaciones por el año de..... a ..... a razón de.....días que me corresponden por tener.....años de prestar mis servicios. Asimismo el pago de la prima vacacional del.....%, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia. Vacaciones que disfrutaré del día... al día... del mes de.....de 19...

Fecha.....

\_\_\_\_\_  
Firma del patrón o  
representante del  
patrón.

\_\_\_\_\_  
Nombre del  
trabajador y firma de  
conformidad.

En la celebración de un contrato, convenio o acuerdo, se podrán establecer dentro de sus cláusulas, modalidades que beneficien al trabajador como medios de motivación para la mayor armonía y desempeño de sus funciones - las cuales podrían ser, por mencionar algunas como ejemplo:

- a) La determinación de un periodo de vacaciones a disfrutar, con un mayor número de días por cada año de servicio .
- b) Otorgar un porcentaje mayor al veinticinco por ciento de la prima vacacional, etc.

Pero jamás estos convenios en ninguno de sus casos podrán ser menor a la estipulada en la Ley Federal del -- Trabajo.

La autoridad laboral, solicita al administrador -- único o bien al representante de la empresa, la exhibición de los pagos correspondientes y debidamente firmados por los trabajadores, manifestándose el hecho en el acta.

### 9.3. FONDO DE AHORRO.

Las deducciones que se le efectúen al trabajador - para la constitución de un fondo y/o caja de ahorro, se - considerarán lícitas siempre y cuando se tenga la aceptación y el expreso consentimiento del trabajador en forma libre. De ahí se sigue que no sea lícito el descuento, -- aunque esté pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Otro requisito que deberá tenerse muy presente para que sea lícito el descuento, es el relativo a su monto, el cual no puede ser mayor del treinta por ciento del salario.

En el caso particular de esta empresa que se rige bajo el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana, se convino que para la constitución del fondo de ahorro, las empresas entregarán semanalmente al sindicato respectivo, una cantidad igual al trece por ciento del importe de la raya de los trabajadores sindicalizados, -- exceptuándose de este porcentaje, solamente la cantidad que perciban por concepto de pago de horas extras.

Para el efecto, las empresas descontarán semanalmente de la suma total que arrojen los salarios de los -- trabajadores por jornada ordinaria la cantidad correspondiente al trece por ciento. Para quedar en un total del -- veintiseis por ciento como fondo ahorrado por trabajador.

Los trabajadores de cada fábrica designarán una -- comisión para el fondo de ahorro, que se integrará por -- tres trabajadores de planta, de los cuales se elegirá: -- un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Esta comisión tendrá por objeto la vigilancia de que los descuentos se realicen de acuerdo al porcentaje mencionado a cada uno -- de los trabajadores que estén activos dentro de la empresa; Así como también de que la suma arrojada se deposite en la institución bancaria que se designe, para que dicha institución abra las cuentas de ahorro particulares que -- el propio Sindicato ordene, de las cuales solo podrá reti

rar fondos durante el mes de diciembre de cada año.

El fondo de ahorro se considera como una prestación sindical, con fines de previsión social, y en consecuencia, no podrá ser objeto de ningún descuento. Esta prestación será aplicable a los trabajadores de planta o eventuales.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, es conveniente que la empresa por su cuenta elabore por cada trabajador un formato en hoja membretada, de tal manera que le permita llevar un buen control del fondo de ahorro, el cual es conveniente que contenga: la semana y la cantidad que está acumulando de acuerdo al tanto por ciento antes mencionado, debiendo firmar de conformidad este control - el trabajador en el mes de diciembre de cada año, por la cantidad que está recibiendo. ( Anexo # 6 página 65 )

El inspector solicita la exhibición de los comprobantes correspondientes, así como también la nómina de cada trabajador con la finalidad de verificar que los porcentajes que se descuentan sean los correctos y en tal caso deberá manifestar en el acta como se constituye.

#### **9.4. PRIMA DOMINICAL.**

Como ya se había mencionado, que el trabajador por cada seis días de trabajo disfrutará de un día de descanso por lo menos, con goce de salario íntegro, esto es como una medida de higiene del trabajo que permite al trabajador la recuperación por el cansancio adquirido en seis



días de trabajo.

En el caso de las empresas o establecimientos que laboren de lunes a domingo, la prima dominical se computará conforme a lo estipulado en los reglamentos de la Ley Federal del Trabajo; misma que manifiesta: se procurará - que el día de descanso semanal sea el domingo, los trabajadores que por turno o jornada de trabajo, presten sus servicios en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo. Independientemente de que el domingo sea o deje de ser el día de descanso semanal del trabajador.

## CAPITULO 4

### DE LA PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y PAGOS DE LA EMPRESA

Las utilidades de una empresa son generadas por -- una serie de factores que influyen en términos generales como por ejemplo: la maquinaria, adecuadas instalaciones, calidad en la elaboración del producto, precios competitivos, etc., en donde el factor humano juega un papel no -- menos importante que en forma combinada adecuadamente refleja el esfuerzo generado por todos y cada uno de los -- trabajadores durante el periodo de un año. Por consiguiente la Ley en materia, considera un derecho obligatorio -- que los trabajadores participen con el 10 % en las utilidades de las empresas, este porcentaje que es determinado por la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las empresas, no impide en ningún caso que el patrón, por su propia voluntad conceda más de dicho porcentaje, sin que este hecho se considere como una obligación de carácter irrevocable para el ---- patrón en cada periodo de utilidades.

Otro aspecto que en términos generales los estudios de la administración, debemos tener muy presente, es el hecho de que en la mayoría de las empresas, cuando se presenta el periodo a repartir la participación de las -- utilidades, se generan una serie de conflictos, debido -- a que el trabajador utiliza este recurso como medio para hacer peticiones de carácter económico, tratando de obli-

gar al patrón a elevar el porcentaje estipulado; argumentando que este sería un factor que los motivaría al mejor desempeño de sus funciones y que de lo contrario, al haber negativa del patrón, provocaría un desequilibrio -- entre los factores de la producción y las buenas relaciones laborales obrero patronal, trayendo como consecuencia la inconformidad de los trabajadores y sería tal, que llevarían a cabo un movimiento de huelga; sin embargo, al presentarse en un momento dado una situación de esta naturaleza, de ninguna manera podrá interpretarse como presunto movimiento de huelga, porque no se estaría violando el derecho de los trabajadores, debido a que es una presión injustificada para la empresa.

#### **10.1. CARATULA DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL**

Las empresas o personas morales, están obligadas a presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, su declaración anual, la cual tiene como fecha límite el último día del mes de marzo de cada año.

Además de ser el documento que deberá proporcionarse al Sindicato Titular del Contrato Colectivo para su -- revisión, dando con este hecho cumplimiento a los compromisos en materia fiscal y laboral.

#### **10.2. PROYECTO DE REPARTO Y ACTA DE LA COMISION REVISORA.**

Es importante que los administradores tengamos presente que el patrón dentro de un término de 10 días, contados a partir de la fecha de la presentación de su declaración anual, deberá entregar mediante un escrito en hoja

membretada, dirigido al Sindicato Titular del Contrato -- Colectivo, una copia fotostática de la Carátula del Ultimo Ejercicio Fiscal, solicitando a su vez, se sirva proporcionar el nombre de los trabajadores que integrarán la Comisión Mixta revisora del reparto de utilidades, para así poder dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Esta comisión deberá ser integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón; los trabajadores que se hayan elegido, solamente podrán ser miembros activos de la empresa.

Ya una vez, que la empresa obtiene respuesta por escrito del Sindicato Titular, mencionando el nombre de los trabajadores que fueron asignados para integrarla, se procederá a constituirla oficialmente, levantando una acta administrativa en hoja membretada de la empresa, indicando como asunto, que se integra la Comisión Mixta Revisora del Reparto de Utilidades, manifestándose la entidad federativa, la fecha y la hora en que se está integrando, el R.F.C. de la empresa, lugar en el que se reunieron el patrón y los trabajadores para dar cumplimiento en lo dispuesto por el Artículo 125 Fracc. I de la Ley Federal del Trabajo, nombrando a los representantes por parte patronal y por parte trabajadora, mismos que aceptaron sus cargos, tomando posesión de sus nombramientos y poniéndose de acuerdo para iniciar los trabajos relativos a la Revisión de la declaración anual; firmando al calce de conformidad ambas partes.

La Comisión, contará con un término de 15 días pa-

ra formular objeciones y observaciones que juzguen convenientes, las cuales serán resueltas por la misma comisión.

Una vez llegado el término de los 15 días, en el caso de que la comisión determine que están de acuerdo -- con las utilidades a repartir, se procederá a elaborar un Proyecto de Reparto de Utilidades que determinará la participación de cada trabajador y lo fijará en un lugar visible del establecimiento. A este fin, el patrón pondrá a disposición de la Comisión la lista de asistencias y de raya de los trabajadores y demás elementos de que disponga.

El reparto de utilidades entre los trabajadores, - deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la - fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aún cuando - esté en trámite objeción ante la Secretaría de Hacienda - por parte de los trabajadores.

Conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, en el Reparto de Utilidades no podrán incluirse en ningún caso a los directores, administradores ni gerentes generales de las empresas.

En el caso contrario de que la Comisión Revisora - determine que en realidad no hubo participación de utilidades, se procederá a levantar una acta administrativa en hoja membretada de la empresa, para manifestar que se reunieron nuevamente los integrantes de la Comisión Mixta Revisora del Reparto de Utilidades y que conforme al estudio y análisis del mismo, se corroboró que no hubo reparto de utilidades durante el ejercicio fiscal, cerrándose el acta con la firma de conformidad de las partes inte -

grantes de dicha comisión.

Se deberá tener muy presente que el derecho de los trabajadores a integrar una Comisión Revisora para participar en las utilidades, no implica que tengan la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.

### 10.3. RECIBOS DE PAGO.

Una vez que se haya elaborado el Proyecto de Reparto de Utilidades, se procederá a entregar la cantidad correspondiente a cada uno de los trabajadores.

Solicitando el inspector la presentación de los comprobantes correspondientes, además de la carátula, el proyecto de reparto y el acta de la comisión revisora, con la finalidad de verificar que la empresa da cumplimiento a los lineamientos jurídicos.

### 11. PAGOS EFECTUADOS POR LA EMPRESA.

El inspector solicita la presentación de los pagos que deberá efectuar la empresa con el propósito de corroborar el cumplimiento a la normatividad laboral y a la Ley del Seguro Social, así como también los que no son obligatorios en tanto no se registre la empresa (FONACOT) dado que por su naturaleza y finalidad es ayudar a la economía del trabajador.

#### 11.1. PAGOS AL I.M.S.S.

La Ley del Seguro Social, es de observancia general en toda la República Mexicana, cuya finalidad principal es garantizar la seguridad del derecho humano a la salud, la asistencia médica, los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, etc.

El Seguro Social, es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter Nacional, el cual está comprendido por 2 tipos de regímenes:

- a) El régimen obligatorio.
- b) El régimen voluntario.

Para el caso específico de este estudio, estaríamos sujetos al régimen obligatorio, debido a que éste contempla a las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón, -- abarcando para protección del trabajador, los seguros de:

- I) Riesgo de trabajo.
- II) Enfermedades y maternidad.
- III) Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.
- IV) Guarderías para los hijos de aseguradas

Como ya se había comentado en el capítulo anterior,

en este concepto de igual manera para dar cumplimiento -- a la serie de requisitos y compromisos legales en materia de salud, el patrón está obligado primeramente a registrarse y así recibir su número de Registro Patronal (Ejemplo página 45 ), para que a su vez pueda inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, dando aviso por cada una de las personas que tiene a su servicio mediante: un aviso de inscripción del trabajador, cuyo formato lo proporciona únicamente el Seguro Social. Así como también para el caso en que la empresa por algún motivo se vea en la necesidad de rescindir de los servicios de algún trabajador, igualmente está obligada a dar aviso de baja del asegurado, por medio de otro formato -- que otorga el mismo Instituto debiendo indicar cual fue -- la causa de la baja, las cuales pueden ser:

- a) Por terminación de contrato.
- b) Renuncia voluntaria.
- c) Abandono de empleo.

Otra de las obligaciones del patrón, es también el de dar aviso, cuando se modifique el salario del trabajador.

Para efectos de cumplir con estas obligaciones en ambos casos, no debemos olvidar que la empresa cuenta únicamente con 5 días hábiles para notificar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para el cálculo de este impuesto, la Tesorería General del Instituto Mexicano del Seguro Social, primera - mente se basa en la información proporcionada por el pa - trón, misma que deberá hacerse en forma precisa y clara, con la finalidad de evitarle a la empresa futuras aclaraciones, las cuales traen como consecuencia cobros que no corresponden y pérdidas de tiempo, posteriormente el Ins - tituto efectúa de acuerdo a su tabla de valorización, la cual contempla la aplicación de porcentajes por: enferme - dad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía o muerte, ries - go de trabajo y guarderías.

De igual manera, esta dependencia se encarga de -- enviar a las oficinas de la empresa la notificación del - entero provisional y la liquidación de cuotas obrero --- patronal. Por lo tanto debemos verificar que la notifica - ción contenga correctamente :

- 1) Nombre y domicilio de la empresa.
- 2) Número de Registro Patronal.
- 3) Nombre completo de los asegurados
- 4) Cantidad a pagar.

De acuerdo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, las empresas deberán efectuar sus pagos bimestra - les en la cual los patrones y demás sujetos obligados, los realizarán por medio de enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales. El entero provisional, de que se trate, es el equivalente al 50 % del monto de las cuotas

obrero-patronal generadas durante el bimestre inmediato anterior, el cual deberá de pagarse mensualmente.

El hecho de no cumplir con esta obligación, la empresa se enfrenta al riesgo de que se le apliquen recargos, a partir del momento en que se presente en las oficinas de la empresa, la persona que envía el Seguro Social a requisitar el pago del bimestre correspondiente. De igual manera, si el inspector del trabajo requiere la presentación de pago del bimestre inmediato anterior y la empresa no lo ha efectuado, se manifestaría en el acta, ocasionando que la Secretaría del Trabajo aplique una multa por incumplimiento a la normatividad laboral.

#### 11.2. PAGOS AL INFONAVIT.

La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es un organismo de servicio social y de observancia general en toda la República Mexicana, que tiene por objeto:

- 1) Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- 2) Establecer sistemas de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos baratos y suficientes para:
  - a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
  - b) La construcción, reparación, ampliación o me

joramiento de sus habitaciones.

- c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

Es obligación de los patrones :

- 1) Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar aviso sobre altas, bajas, modificaciones del salario de los trabajadores y demás datos necesarios al Instituto para el cumplimiento de sus fines.
- 2) Efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

La empresa recibirá del Infonavit la relación ---- correspondiente a los trabajadores que inscribió, misma que deberá revisarse minuciosamente con el fin de evitar aportaciones no correspondientes. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar el 5 % ---- sobre los salarios de los trabajadores a su servicio.

Como una medida de observación, para el caso en que el patrón no tenga conocimiento de esta obligación, el trabajador tiene el derecho a solicitar su inscripción o de aportar al Instituto las cantidades que deba enterar, proporcionando los informes correspondientes, sin que --- ello releve al patrón del cumplimiento de su obligación y lo exima de las sanciones en que hubiere incurrido.

Estas aportaciones que las empresas hacen al Info-

navit, deberán efectuarse mensualmente por medio de un -- formato emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito -- Público y están consideradas como gastos de previsión so- cial y se aplicarán en su totalidad a constituir depósi - tos en favor de los trabajadores. Los depósitos en dinero, constituidos a favor de los trabajadores, no generarán in- tereses, así como también estarán exentos de toda clase - de impuestos.

Se comete delito equiparable al de defraudación -- fiscal en los términos del Código Fiscal de la Federación y será sancionado con las penas señaladas para dicho ili- cito, quien haga uso de engaño, aproveche error, simule - acto jurídico u oculte datos para omitir total o parcial- mente el pago de las aportaciones.

Los trabajadores tienen derecho en todo tiempo a -- que los patrones exhiban ante el representante del Insti- tuto, los comprobantes respectivos de las aportaciones. - El inspector federal del trabajo, además de solicitar el pago correspondiente de las aportaciones al Instituto, -- también solicita los comprobantes de créditos otorgados a los trabajadores.

Para el caso en que el trabajador solicite algún - crédito al Infonavit, este devengará un interés del 4 % -- anual sobre saldos insolutos y se otorgarán en un plazo - no mayor de 20 ni menor de 10 años.

El Infonavit para otorgar los créditos solicitados por los trabajadores, realiza una serie de evaluaciones - como son:

- 1) Tomar en cuenta el número de miembros de la familia de los trabajadores.
- 2) El salario o el ingreso.
- 3) Si existe un grupo de trabajadores con el mismo derecho, se asignarán entre estos, los créditos individuales mediante un sistema de sorteo --- ante un Notario Público.

Los créditos que otorgue el Infonavit a los trabajadores, tienen conforme a la Ley vencimiento anticipado, esto se refiere a que el Instituto dará por vencidos los créditos anticipadamente cuando sin su consentimiento los deudores enajenan o gravan las viviendas en favor de personas que no tengan el carácter de derechohabientes, por lo que el deudor o quien ocupe la vivienda deberá desocuparla en un término de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se recibe el aviso respectivo. Las cantidades que hayan cubierto los trabajadores hasta la fecha en que se desocupe la vivienda, se aplicarán a favor del Instituto a título de pago por el uso de la propia vivienda.

Quando un trabajador obtiene una vivienda por medio del Infonavit, este Instituto envía a la empresa un - talonario de retención equivalente al 19 % de su salario base más el 1 % por concepto de mantenimiento el cual deberá pagarse bimestralmente en el banco, la empresa para evitar pagos no correspondientes deberá revisar detalladamente que el talonario de retención indique correctamente:

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- 1) El nombre del trabajador.
- 2) Su R.F.C.
- 3) Razón social de la empresa.
- 4) R.F.C. de la empresa.

En el mes de febrero de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una prestación llamada S.A.R. (Sistema de Ahorro para el Retiro), creada por el Gobierno Mexicano en beneficio de los trabajadores, ya que tiene como finalidad mejorar su nivel de vida. El objeto principal que pretende el Gobierno Mexicano con esta prestación, es que el trabajador y sus familiares tengan un aumento de sus recursos disponibles al momento de:

- 1) Su retiro.
- 2) Por incapacidad temporal o permanente.
- 3) Desempleo.
- 4) Muerte.

Los efectos fiscales que tiene este sistema, en todas las erogaciones que la empresa realice serán deducibles de impuestos.

Un programa como el S.A.R. crea una serie de obligaciones administrativas para la empresa. Como funciona :

El S.A.R. consiste en una aportación del 7 % por parte de la empresa sobre el sueldo base del trabajador y deberá depositarse en el banco bimestralmente y se divide en 2 partes o subcuentas:

- a) Un 2 % se destina al fondo del ahorro para el retiro.
- b) El 5 % es destinado al fondo para la vivienda.

Cabe aclarar que la aportación del 2 % es independiente a la que actualmente deberá hacer la empresa al -- I.M.S.S., la cual se seguirá realizando como hasta ahora.

En tanto exista relación laboral, la empresa debe hacer las aportaciones sin excusa. Los pasos a seguir son:

- 1) La empresa contratará el servicio del banco.
- 2) Abre una cuenta global proporcionando por medio de los formatos especiales una relación que con tenga:
  - a) Nombre.
  - b) Domicilio y monto de la aportación que ---- corresponda a cada uno de los trabajadores.
- 3) Automáticamente el banco registra a los empleados, los cuales tendrán una cuenta individual dividida en dos subcuentas:

- a) Seguro de retiro.
- b) Infonavit.
- 4) El banco tendrá la obligación de emitir bimestralmente los comprobantes individuales para cada uno de los trabajadores y deberá enviarlos a la empresa para que esta a su vez los distribuya.
- 5) El banco emitirá un estado de cuenta anual, donde se detallarán las aportaciones y los intereses generados.

El S.A.R., es para todas las personas que trabajan y que están inscritas en el I.M.S.S., I.S.S.S.T.E., Infonavit o bien que quieran adherirse voluntariamente al sistema.

Cuando la empresa realice contrataciones, el trabajador tendrá la obligación de avisar en que banco tiene su cuenta, así como el número de esta, para que la empresa continúe efectuando las aportaciones correspondientes. El trabajador podrá retirar el total de los recursos de acuerdo a las siguientes condiciones:

- 1) Cumplir 65 años de edad.
- 2) Recibir una pensión del I.M.S.S. o I.S.S.S.T.E. por invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada, muerte, incapacidad total o parcial.

3) Recibir una pensión de un plan privado, otorgado por la empresa.

4) Fallecimiento ( los beneficiarios )

El trabajador podrá retirar el 10 % del saldo de la subcuenta de retiro de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Si deja de estar sujeto a una relación laboral solo una vez cada 5 años.

El número de cuenta de inscripción al S.A.R. se compone por el R.F.C., homoclave y dígito verificador que asigna el propio banco, hoy por hoy, las empresas saben que es una obligación efectuar las aportaciones al S.A.R. las cuales fueron decretadas por el Gobierno Mexicano, pero a pesar de esto en el desarrollo de una inspección federal, el inspector laboral si solicita la exhibición de las aportaciones de los bimestres correspondientes, la empresa no está obligada a mostrarlos debido a que actualmente no está reglamentado como una obligación dada su innovación.

### 11.3. PAGOS AL FONACOT.

El Fonacot, es un Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. La creación de este organismo tiene como objetivo principal ayudar a los trabajadores en la adquisición de artículos del hogar y otra serie de productos con la finalidad de ayudar a la economía del trabajador. La empresa en este caso no esta obligada

a registrarse, pero el hecho de proporcionar esta prestación a solicitud del Sindicato o de los mismos trabajadores, ayudaría a elevar su nivel de vida y su poder adquisitivo, además de establecer una mejor relación de trabajo obrero patronal.

La empresa recibirá de Fonacot, una hoja de registro (Anexo # 7 página 84) para acreditar su afiliación, no siendo una obligación mostrarla al inspector en caso de que este la solicite. Pero si la empresa autorizó a -- sus trabajadores la solicitud de crédito Fonacot, a partir de ese momento se adquiere el compromiso de efectuar los pagos correspondientes mensualmente siendo estos una obligación mostrarlos. Debemos estar conscientes que por ningún motivo podrán omitirse estos pagos debido a que -- generarían recargos.

Para que un empleado y/o trabajador pueda obtener la autorización de un crédito Fonacot, no depende directamente de la empresa, la persona deberá tramitarlo por su cuenta en la negociación de su preferencia llevando a la empresa la solicitud para ser llenada y sellada, debido a que es un requisito indispensable de Fonacot que la empresa certifique que los datos y firma del solicitante sean verídicos, así como también deberá anotarse el nombre completo y firma de la persona autorizada por parte de la empresa; La empresa deberá apegarse a los requisitos establecidos por Fonacot para el otorgamiento de créditos, los cuales son:

- 1) Que tenga entre 18 y 60 años de edad.



REGISTRO DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA <b>HILATURAS ANEX SA DE CV</b>	
REGISTRACION <b>11R-48709-10</b>	NUMERO DE LA EMPRESA <b>HAN-700330-RP1</b>
CALLE Y NUMERO <b>ALUMINIO 118</b>	
NO. DE LA EMPRESA <b>HAZA</b>	NO. DE LA EMPRESA <b>VENUSTIANO CARRANZA</b>
SEÑORA <b>0,71,45,0,1/2</b>	SEÑOR <b>5N 12</b>
CATEGORIA DE LA EMPRESA <b>FAB. COMPRA, VENTA DE TODA CLASE DE H.</b>	
CENTRAL GENERAL <b>CAJAVIA NACIONAL DE LA IND. TEXTIL</b>	

QUEDA COMPROBADO QUE EL ENTERO TEMPORAL DE LOS DESCUENTOS PRÁCTICOS AL SALARIO, CAUSARA INTERESES MORATORIOS A LA TASA PREVISTA PARA RECAEROS EN EL ARTICULO 51 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. PRESIONES AUTORIZADAS POR LA EMPRESA PARA CERTIFICAR LOS DATOS RELATIVOS A SU PERSONAL. EN CASO DE QUE OCURRA ALGUN CAMBIO, DEBERA TRANSMITIR LA AUTORIZACION DE ESTA TARJETA.

FIRMA AUTORIZADA 	FIRMA AUTORIZADA 	SELLO DE LA EMPRESA 
TIPO DE FIRMA CON FOTO RESALDA <b>JACOBO ZALMEN SCHABES SAMETZ</b>	TIPO DE FIRMA CON FOTO RESALDA <b>SZULEH SCHABES ROTH</b>	
NOMBRE <b>ADMINISTRADOR UNICO</b>	NOMBRE <b>DIRECTOR GENERAL</b>	
PUESTO	PUESTO	

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTADOS PARTIAMENTE LOS DECLARADOS PRÁCTICOS AL SALARIO, CAUSARA INTERESES MORATORIOS A LA TASA PREVISTA PARA RECAEROS EN EL ARTICULO 51 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. PRESIONES AUTORIZADAS POR LA EMPRESA PARA CERTIFICAR LOS DATOS RELATIVOS A SU PERSONAL. EN CASO DE QUE OCURRA ALGUN CAMBIO, DEBERA TRANSMITIR LA AUTORIZACION DE ESTA TARJETA.

*Recibir en el  
Caja de la  
de firmas.  
Chavez  
15-Abr-92*

- 2) Que sus relaciones laborales se rijan por la Ley Federal del Trabajo.
- 3) Que esté protegido por el régimen del Seguro Social.
- 4) Que tenga contrato de planta.
- 5) Que tenga como mínimo 1 año de antigüedad en la empresa.

Si la solicitud de crédito fué aceptada por Fonacot, este organismo lo manifestará en las oficinas de la empresa mediante una cédula de notificación de altas y pagos; documento que autoriza a la empresa conforme a la Ley a efectuar los descuentos correspondientes de acuerdo al monto autorizado cuyo plazo máximo será de 12 meses -- amortizados en forma mensual, quedando la empresa obligada a depositar en el banco a la cuenta de Fonacot la cantidad correspondiente. La empresa por su cuenta al recibir esta cédula de notificación deberá revisar que los datos asentados corresponden a los trabajadores que se encuentran al servicio de la empresa debido a que en ocasiones por algún motivo deja de existir el vínculo laboral con la empresa, este organismo por su parte continúa solicitando el descuento correspondiente del trabajador.

La empresa para evitar estos contratiempos y pagos que no le corresponden, tendrá que notificar de inmediato en las oficinas de Fonacot mediante un escrito en hoja -- membretada de la empresa, la fecha en que el trabajador dejó de prestar sus servicios y con una copia de la baja

ante el Seguro Social, además de esta notificación, en la misma cédula de notificación manifestar la baja del trabajador con sus datos generales y el importe no retenido.

## CAPITULO 5

### DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, CUADRO GENERAL Y OTORGAMIENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO.

#### 12. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Todas las empresas o patrones, independientemente del ramo industrial al que pertenezcan, tienen la obligación de proporcionar a sus trabajadores capacitación y -- adiestramiento en su trabajo, para que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón con el Sindicato o sus trabajadores y debidamente aprobados -- por la S.T. y P.S.. Los cursos o programas de capacita -- ción y adiestramiento de los trabajadores, podrán formu -- larse respecto a cada establecimiento, rama industrial o actividad determinada.

La capacitación y adiestramiento, deberá impartir -- se al trabajador, durante su jornada de trabajo; salvo -- que por la naturaleza de los servicios, el patrón y el -- trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitar -- se en una actividad distinta a la de su ocupación, en --- cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la - jornada de trabajo, teniendo derecho el trabajador y obli -- gación del patrón, dar un pago adicional, sobre todo cuan

do se trate de capacitación para el mismo puesto que ----  
desempeña el trabajador.

La obligación para las empresas de capacitar al---  
trabajador, tiene por objeto:

- 1) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y -  
habilidades del trabajador en su actividad.
- 2) Preparar al trabajador para ocupar una vacante  
o puesto de nueva creación.
- 3) Prevenir riesgos de trabajo.
- 4) Incrementar la productividad.
- 5) En general mejorar las aptitudes del trabajador.

De igual manera en términos generales los trabaja-  
dores a quienes se les imparta la capacitación o adiestra-  
miento también están obligados a:

- 1) Asistir puntualmente a los cursos.
- 2) Atender las indicaciones de las personas que --  
imparten y cumplir con los programas.
- 3) Presentar los exámenes de evaluación de conoci-  
mientos y aptitudes que sean requeridos.

En la práctica, se puede presentar el caso de que  
algún trabajador por alguna causa injustificada, no cum--

pla con alguno de los requisitos que se establecen en los cursos de la capacitación o adiestramiento; por consi- - - - guiente el incumplimiento a las obligaciones consignadas, puede dar lugar a la rescisión de su contrato de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Sabemos que en la actualidad es conveniente para - las empresas que desean sobrevivir al cambio de la nueva- economía que se vive en nuestro País con la firma del tra- tado de libre comercio, que deberán estar bien preparadas para así poder enfrentar este reto. Por consiguiente uno de los conceptos que no deben descartarse o descuidarse - es el de la capacitación; porque en términos generales, - es sabido que la capacitación a los trabajadores permite a las empresas obtener:

- a) Optimización de los niveles de producción.
- b) Calidad en el producto elaborado.
- c) Un buen perfil de competitividad.

Por lo tanto deseamos hacer un atento llamado para aquellas empresas que consideran en la actualidad, que la capacitación por el hecho de ser una obligación, la inter- pretan como un gasto innecesario, cuando por sus ventajas que ésta proporciona deberían visualizarla como una inver- sión a corto plazo. Además de conseguir el buen desarro- llo de la empresa, se estaría evitando el caer en el --- crater del estancamiento.

## 12.1. INTEGRACION Y REGISTRO DE LA COMISION MIXTA.

La empresa deberá constituir una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la cual deberá estar integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, mismos que vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se --implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, con facultades de sugerir las medidas tendente a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa.

Cuando la empresa tenga integrada su Comisión Mixta, deberá registrarla ante la Secretaría del Trabajo y - Previsión Social, que para tal efecto ésta proporcionará un formato para ser llenado por la empresa; mismo en el - que se manifestará lo siguiente: (Anexos 8,9 páginas 91 y 92)

Posteriormente, las autoridades de la S.T. y P.S. emiten un oficio girado a la empresa, para notificar que la información recibida, cumple con los requisitos necesarios y que por tal motivo se procede a su aprobación, ---expidiendo el número de Registro correspondiente, el cual suele ser por lo regular permanente; aunque en ocasiones puede sufrir modificaciones que en términos generales ---pueden ser por los siguientes conceptos:

- a) Exista alguna modificación al R.F.C. de la empresa.
- b) Cambien los integrantes de la Comisión Mixta.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

No ENTRADA **71338** NO LLENAR

**DATOS DE LA EMPRESA:**

NOMBRE O RAZON SOCIAL <b>TELATURAS ANEX, S.A. DE C.V.</b>		R.F.C. <b>HAM-700320 - 001</b>	NO LLENAR	REG. I.M.S.S. <b>40-48709-10</b>
COLONIA <b>ILUMINO</b>	No. EXT. <b>118</b>	No. INT. <b>MAZA</b>	POBLACION <b>MEXICO</b>	CODIGO POSTAL <b>06270</b>
MO DELEGACION POLITICA <b>VERUSTIANO CARRANZA</b>	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA <b>DISTRITO FEDERAL</b>	NO LLENAR	TELEFONO(S) <b>789-82-75</b>

EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA  
**FABRICACION, COMPRA Y VENTA DE TODA CLASE DE ESTAMPRES.**

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA <b>48</b>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO <b>48</b>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY <b>48</b>

III.- DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION <b>SINDICATO FRANCISCO VILLA DE LA INDUSTRIA TEXTIL Y CONEXOS</b>		No. REGISTRO <b>1888</b>	
CALLE <b>ZARAGOZA</b>	No. EXT. <b>77</b>	No. INT. <b>-</b>	COLONIA <b>GUERRERO</b>
POBLACION <b>MEXICO</b>	MPIO. O DELEGACION POLITICA <b>VERUSTIANO CARRANZA</b>		NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA <b>DISTRITO FEDERAL</b>	NO LLENAR	TELEFONO(S) <b>535-26-66</b>	



Anexo 8

CANCELADO

# CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON.

Anexo B 9

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
AR ALBERTO MURAN	AAR0-471201	<i>[Signature]</i>
TO LARA DE LA ROSA	LOR0-551017	<i>[Signature]</i>
NETSCO TERNITO CHAVERO	TECF-361004	<i>[Signature]</i>

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
ANGEL RIVERO GALINDO	RI00-570001	<i>[Signature]</i>
JOSE ISRAEL SANDOVAL	IASJ-070422	<i>[Signature]</i>
SZULEM SCHABES ROTH	SARS-170517	<i>[Signature]</i>

SANCIONADO

92  
 INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA 9 MES ABRIL AÑO 1985  
 DURACION EN EL CARGO 4 AÑOS (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)  
 LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL: 1 Y SUCURSALES

## V DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA)  
 - PLAN DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CADA UNO DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO).

## V CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES NOMBRE Y FIRMA <b>BENITO HONDRAGON MAYA</b> DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO HASTARA CON ANEXO LA RELACION	POR LA EMPRESA NOMBRE Y FIRMA <b>JOSE ISRAEL SANDOVAL</b> DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
---	---

LUGAR Y FECHA MEXICO, D.F., A 9 DE ABRIL DE 1985

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AFERENCIAS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO EL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

Por el motivo que se presente, afectando la información presentada, la empresa estará obligada de notificar a la S.T. y P.S., para que proceda a realizar las modificaciones necesarias y asimismo proporcionar el nuevo número de registro de la Comisión Mixta. (Anexo # 10 pág. 94)

## 12.2. PLANES Y PROGRAMAS Y SU REGISTRO.

Los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo dentro del plazo que corresponda al establecido por la Ley Federal del Trabajo, para su aprobación, -- los planes y programas de capacitación y adiestramiento -- que se hayan acordado establecer, debiendo cumplir con -- los siguientes requisitos:

- 1) Referirse a periodos no mayores de 4 años.
- 2) Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
- 3) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa.
- 4) Señalar el orden en que serán capacitados los -- trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- 5) Especificar el nombre y número de registro del instructor interno o bien del instructor externo.

(Anexos # 11, 12, 13, 14 páginas 95, 96, 97 y 98)



SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y  
PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA  
SECCION  
MESA  
NUMERO DE OFICIO  
EXPEDIENTE

SECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.  
DIRECCION DE CAPACITACION.

102326.  
HAM-700320-RP1.

ACTUALIZACION DE COMISION --  
MIXTA.

**CANCELADO**

MEXICO, D.F., A 10 DE FEBRERO DE 1993.

HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.  
ALUMINIO NO. 118  
MAZA  
CUAUHTEMOC  
06270 DISTRITO FEDERAL

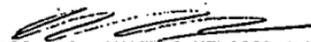
**CANCELADO**

EN ATENCION AL INFORME DE ACTUALIZACION A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PRESENTADO POR ESA EMPRESA, NOS PERMITIMOS INFORMARLES QUE SE HA PROCEDIDO A REALIZAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO LE COMUNICAMOS QUE A PARTIR DE ESTA FECHA SU NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA ES:

HAM-700320-3185.

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR. ESTOS TRAMITES SON GRATUITOS, PARA CUALQUIER ACLARACION FAVORABLE COMUNICARSE AL TELEFONO 394-51-66 EXTS. 146 Y 154.

ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
LA DIRECTORA.

  
DRA. MA. EUGENIA VELASCO ALVA.

**CANCELADO**

C.C.P. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR. DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.C.P. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.

AL CONTISTAR ESTE OFICIO OTENSE  
LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL  
ANGULO SUPERIOR IZQUIERDO.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SUBSECRETARIA "B"  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS  
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

F. C. DE LA EMPRESA O PATRON
11AM700320-001
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS
10-0709-10

## I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELÉFONO
ALMIRAJE	118		789 8208
COLONIA	UBICACION	C. P.	
NAZA	MEXICO	06270	
MUNICIPIO	ESTADO	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
DELEGACION CHIAUTEMOC		DISTRITO FEDERAL	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			
FABRICACION, COMPRA VENTA DE TODA CLASE DE HILATURAS.			
TIPO DE CONTRATO		FECHA DE CELEBRACION REVISION O PROLONGACION DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	Nº. TOTAL DE TRABAJADORES 45
INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input checked="" type="checkbox"/>	HOMBRES 36 MUJERES 9
		DIA MES AÑO	

95

## II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	0   0   1   *	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL 10. III. 219.2   AL 10. III. 219.4	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	45	
		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:	
		ALFABETIZACION	PRIMARIA
			SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA		NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
ROQUELO ROSALES MARTI		ROQUELO HARCISO ROJAS GARCIA
NOMBRE		NOMBRE
FIRMA		FIRMA

\* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS  
 EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																		
ANEXO # 12	DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 1 <sup>a</sup> ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 2 <sup>a</sup> ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 3 <sup>a</sup> ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 4 <sup>a</sup> ETAPA			
			INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA									
			MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
			12	92	05	93	06	93	11	93	12	93	05	94	06	94	12	94
	JEFE ADMINISTRATIVO	1																
	AUXILIAR CONTABLE	1																
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1																
	VERDEDOR MOSTRADOR I, II	2																
	ALMACENISTA	1																
	CHOFER	1																
	ENCARGADO DE TINTORERIA	1																
	MANTENIMIENTO	2																
	OFICIAL DE MAQUINAS	1																
	OPERADOR DE MAQUINA DEVAHADO	5																
	OPERADOR DE MAQUINA CONTINUA	5																
	OPERADOR ACUMADOR	2																
	OPERADOR DE MAQUINA MADEJERA	4																
	TINTORERO	7																
	OPERADOR DE MAQUINA CONENA	2																
	OPERADOR DE MAQUINA DOBLADO	2																
	OPERADOR DE MAQUINA TORZAL	3																
	ACEITADOR	1																
	OPERADOR DE MAQUINA PREPARACION	2																
	OPERADOR DE MAQUINA DOLESA	1																

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

V.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRAMAS Y/O CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO DE LA LEY
<p>JEFE ADMINISTRATIVO</p> <p>Anexo # 13</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>1. ACTUALIZACION ADMINISTRATIVA</p>	<p>DAR AL PARTICIPANTE ACTUALIZACION SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA, ASI COMO LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.</p>	<p>*INTRODUCCION.                  *ACTUALIZACION SOBRE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS                  *MANEJO DE PERSONAL.                  *POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.                  *TENDENCIAS DEL MERCADO.                  *EFICIENCIAS DE LA EMPRESA.                  *EVALUACION DE DESGASTOS.</p>	
<p>AUXILIAR CONTABLE</p> <p>97</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>2. MANEJO DEL PAQUETE DE CONTABILIDAD EN LA COMPUTADORA.</p>	<p>DAR AL PARTICIPANTE CONOCIMIENTOS SOBRE MANEJO DEL PAQUETE DE COMPUTO DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR RECURSOS.</p>	<p>*INTRODUCCION.                  *SISTEMA OPERATIVO.                  *PAQUETE DE COMPUTO DE CONTABILIDAD (COT).                  *COMANDOS INTERNOS.                  *COMANDOS EXTERNOS.                  *IMPRESION DE RESULTADOS.</p>	
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>2. MANEJO DEL PAQUETE DE CONTABILIDAD EN LA COMPUTADORA.</p>			
<p>VENDEDOR (EXTRAORDINARIO)</p>	<p>VENTAS</p>	<p>3. VENTAS.</p>	<p>DAR AL PARTICIPANTE LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE ACTITUDES Y HABILIDADES PARA ESTABLECER UNA VENTA.</p>	<p>*INTRODUCCION.                  *ACTITUDES Y APTITUDES DE UN VENDEDOR.                  *EL PRODUCTO QUE SE VENDE.                  *FASES DE LA VENTA.                  *STOCKS EN EL ALMACEN.                  *COMO ELABORAR FACTURAS Y NOTAS DE ROTADOR.</p>	



De igual manera las autoridades, deberán notificarle a la empresa mediante un oficio; que con referencia a la presentación del plan de capacitación y adiestramiento se procedió a su aprobación, por haber cumplido con los requisitos señalados, otorgando así el número de Registro correspondiente. ( Anexo # 15 página 100 )

Por consiguiente los administradores debemos tener muy en cuenta el desarrollo práctico de estos programas, porque de lo contrario por la negligencia o descuido, estaríamos provocando la aplicación de sanciones a la empresa.

### 12.3. CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

Este es el último trámite que solicitan las autoridades de la Secretaría del Trabajo, para concluir con el programa de capacitación y adiestramiento, el cual consiste en presentar la lista y las constancias de habilidades laborales que se impartieron a todos y cada uno de los trabajadores, conforme a las etapas de los planes y programas. Debiendo firmarse de conformidad por: el patrón, el trabajador y el Secretario General del Sindicato o bien el delegado. (Anexos # 16, 17, 18 páginas 101, 102 y 103)

Asimismo las autoridades laborales deberán emitir un oficio dirigido a la empresa, indicando el registro de las constancias de habilidades laborales, como resultado de la aplicación del plan y programas aprobados dentro del periodo correspondiente. ( Anexo # 19 página 104 )



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y  
PREVISIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA  
SECCION  
MESA  
NUMERO DE OFICIO  
EXPEDIENTE

SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.  
DIRECCION DE CAPACITACION.  
92/7299  
HAM-700320-001

**CANCELADO**

SUMUNTO:

NOTIFICACION DE REGISTRO.

MEXICO, D.F., A 9 DE DICIEMBRE DE 1992.

HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.  
ALUMINIO NO. 118  
MAZA  
CUAUHTEMOC  
06270 DISTRITO FEDERAL

CON REFERENCIA A LA PRESENTACION DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERIODO DE DICIEMBRE DE 1992 A DICIEMBRE DE 1994, FORMULADO DE COMUN ACUERDO POR EL PATRON Y LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 153-A DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Y DADO QUE EL CUAL PLAN CUBRE LOS REQUISITOS QUE SERALA EL ARTICULO 153-D DE LA UNIDAD HA PROCEDIDO A APROBARLO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 153-R DEL PROPIO ORDENAMIENTO, OTORGANDOLE EL NUMERO DE REGISTRO:

HAM-700320-001-1-04.

ASIMISMO, COMO RESULTADO DE LA IMPARTICION DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 153-T DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LOS CRITERIOS OFICIALES DEL 10 DE AGOSTO DE 1984, SE DEBERAN EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES.

ESTOS TRAMITES SON GRATUITOS, PARA CUALQUIER ACLARACION FAVORABLE COMUNICARSE AL TELEFONO 394-51-66 EXTS. 146 Y 154.

A T E N T A M E N T E.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
LA DIRECTORA.

\_\_\_\_\_ **CANCELADO**  
DRA. MA. EUGENIA VELASCO ALVA.

C.C.P. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR. DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.C.P. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.

AL CUMPLIRSE EN EL PRESENTE, SE DEBE REGISTRAR EN EL CUADRO DE ANEXO SU RESERVA DE DERECHO

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

**LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

FECHA		
1	0	7
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.

REG. FEDERAL DE CONT.

HAM-700320/11A

REG. IMSS

110-40709-10

CALLE

ALUMINIO

No. EXT.

118

No. INT.

COLONIA

MAZA

POBLACION

MEXICO

C.P.

06270

MUNICIPIO

DELEGACION CUATEMOC

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

FABRICACION, COMPRA VENTA DE TODA CLASE DE HILATURAS

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

HAM-700320-001-1-03

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIRO LA CONSTANCIA
OPERADOR MAQUINA DE TORNAL		MIGUEL LAOS ALQUIZIR	LAAM-600514-	10-JUL-1992
OPERADOR MAQUINA DE TORNAL		FRANCISCO TENORIO CHAVERO	TECF-361004-	10-JUL-1992
OPERADOR MAQUINA DE TORNAL		JOSE GONZALEZ LARA	GOLJ-260707-	10-JUL-1992
OPERADOR MAQUINA DE TORNAL		MARIANO GOMEZ RAMOS	GORM-510726-	10-JUL-1992
OPERADOR MAQUINA ACABADORA		MARTINIANO BARCENAS GONZALEZ	BAGM-500102-	10-JUL-1992
OPERADOR MAQUINA ACABADORA		YOLANDA AGUILAR PAREDES	AUPY-661224-	10-JUL-1992
OPERADOR MANQUINA DE CONERAS		MARIA LUISA VELAZQUEZ GONZALEZ	VEGL-530119-	10-JUL-1992
OPERADOR MANQUINA DE CONERAS		MANUEL LOPEZ MENDOZA	LOMM-461121-	10-JUL-1992
TINTORERO		CECILIO ESCOBEDO REYES	EORC-461122-	10-JUL-1992

Anexo # 17

102

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FECHA EN QUE SE OTORGA  
10-JUL-1992

DIA MES AÑO

## CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

MANUEL LOPEZ MENDOZA

REG. FED. DE CONT.

LOMM-461121-

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

OPERADOR MANQUINA DE CONERAS.

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.

REG. FED. DE CONT.

HAM-700320-11A

CALLE

ALUMINIO

No. EXT.

118

No. INT.

COLONIA

MAZA

POBLACION

MEXICO

C.P.

06270

MUNICIPIO

DELEGACION CUAHTEMOC

ENT. FEDERATIVA

DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA  
FABRICACION, COMPRA VENTA DE TODA CLASE DE HILATURAS

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

HAM-700320-001-1-03

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS  
GENERALES

No. DE REG.

EXAMEN DE SUFICIENCIA O  
COMPROBACION DOCUMENTAL

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

SEP-1991

SEP-1991

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

MES

AÑO

FECHA DE TERMINACION

DEL ULTIMO CURSO

MES

AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

OPERAR MAQUINA DE CONERAS, PREPARA MAQUINARIA.  
MONTA EL MATERIAL REQUERIDO PARA ENGORRAR EL HILO EN CONOS.  
ALIMENTA LA MAQUINARIA CON EL MATERIAL REQUERIDO DE ACUERDO A ORDEN DE TRABAJO.  
VIGILA QUE LA PRODUCCION CUMPLA CON LO QUE INDICA SU ORDEN DE TRABAJO.  
VERIFICA QUE NO SE ROMPA EL HILO.  
REPORTA FALLAS DE LA MAQUINARIA PARA SU REPARACION.  
VERIFICA QUE LOS CONOS CONTENGAN LA CANTIDAD DE HILO ESPECIFICADO.  
REPORTA AL SUPERVISOR SI HACE FALTA MATERIAL.  
DESMONTA LA MAQUINARIA.

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE IMPARTIERON LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE DEL CARGO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMAS GENERAL.	PROGRAMA ESPECIFICO DE LA EMPRESA				PROGRAMAS GENERALES		DURACION (HORAS)	FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR
	INSTRUCTOR INTERNO		INST. EXT. IND. O INST. CAPACITADORA		AGENTE CAPACITADOR			
	NOMBRE	R. F. C.	NOMBRE	N.º DE REGISTRO	NOMBRE	N.º DE REGISTRO		
USO ADECUADO DE MAQUINA DE CONERAS.	SR. SZULEM SCABES ROTH	SARS 170517					18	

AUTENTICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CON N.º DE REGISTRO HAM-700320-3185

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA  
ANTE LA COMISION

FIRMA DEL TRABAJADOR

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES  
ANTE LA COMISION

NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA

MANUEL LOPEZ MENDOZA

NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA

REVERSO

SZULEM SCABES ROTH  
SARS-170517-

MANUEL ARNULFO SEVILLA ELIZONDO-0C-4  
SEEM-



SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y  
PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA  
SECCION  
MESA  
NUMERO DE OFICIO  
EXPEDIENTE

SU SECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.  
DIRECCION DE CAPACITACION.  
SUBDIRECCION DE REGISTRO.

13689.  
HAM-700320RP1.

**CANCELADO**

ASUNTO:

REGISTRO DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

MEXICO, D.F., A 3 DE AGOSTO DE 1993.

HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V.  
ALUMINIO NO. 118  
MAZA  
CUAUHTEMOC  
06270 DISTRITO FEDERAL

CON REFERENCIA A LA PRESENTACION DE LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES EXPEDIDAS A LOS TRABAJADORES DE ESA EMPRESA EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS ARTICULOS 153-T Y 153-V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Y COMO RESULTADO DE LA APLICACION DEL PLAN Y PROGRAMAS APROBADO PARA EL PERIODO DE DICIEMBRE DE 1992 A DICIEMBRE DE 1994, ESTA UNIDAD HA PROCEDIDO A REGISTRARLAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 539 FRACCION IV, INCISO A) DEL ORDENAMIENTO LABORAL CITADO.

ESTOS TRAMITES SON GRATUITOS, PARA CUALQUIER ACLARACION FAVOR DE COMUNICARSE AL TELEFONO 394-51-66 EXTS. 146 Y 154.

ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
LA SUBDIRECTORA.

IC. ROSA MARTHA SANCHEZ BRAVO.

C.C.P. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR. DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.C.P. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.

**CANCELADO**

AL CONTAR ESTE OFICIO CIENDE  
LOS DATOS CONTIENE EN EL CUADRO DEL  
ANEXO BARRIDOS DE TEXTO

#### **12.4. CLAUSULA DE CAPACITACION EN CADA TIPO DE CONTRATACION.**

Como ya se habia comentado al principio de este--- capitulo, con referencia a que todo trabajador tiene el - derecho a que su patrón le proporcione capacitación o --- adiestramiento en su trabajo. Es muy importante no pasar por alto que la Ley Federal del Trabajo estableció, que - en los contratos de trabajo se deberá incluir una cláusula adicional relativa al otorgamiento de la capacitación y adiestramiento conforme a los planes y programas .

De acuerdo a esta obligación, los administradores debemos ser muy prudentes de cumplir con esta disposición legal, pero en ningún caso, vaciar el programa de capacitación en el contrato, pues cualquier violación a este, - se podría alegar como motivo suficiente para estallar una huelga.

#### **13. CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES Y COMISION DE ESCALAFON.**

Todos los trabajadores al servicio de cada empresa tienen derecho a que se les determine su antigüedad, para tal efecto deberá constituirse una Comisión Mixta integrada con el representante de los trabajadores y del patrón, debiendo elaborarse en hoja membretada de la empresa en cuyo texto deberá indicarse: la entidad federativa, la - fecha y hora, así como también los datos generales de la empresa como son: el domicilio, el R.F.C., actividad, etc. para indicar que se reunieron en el local de la empresa -

los integrantes de la Comisión Mixta del Cuadro General de Antigüedades, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo, documento que deberán firmar ambas partes. ( Anexo # 20 página 107 )

La elaboración de este escalafón principalmente -- tiene como finalidad, proporcionar a los trabajadores la oportunidad de ocupar alguna vacante superior inmediata o bien algún puesto de nueva creación. Para el caso de alguna vacante, se tomará a consideración tanto de la empresa como del Sindicato Titular, como es el caso particular de esta empresa que se rige bajo el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana, en donde si el trabajador en un término de 30 días demuestra tener capacidad para desempeñar el puesto, se entenderá que es la persona idónea para cubrirlo; pero si pasado este tiempo, el trabajador no demostró capacidad, regresará a su puesto anterior sin perjuicio para el mismo. Esta manera es procedente, siempre y cuando el patrón haya cumplido con los programas de capacitación, que en circunstancias contrarias, este sería uno de los inconvenientes, porque traería como consecuencia el ascenso del trabajador más antiguo tenga o no aptitudes para desempeñar el puesto.

Por lo tanto este ascenso no correspondería al más eficiente y capaz sino al más antiguo.

Y para el caso de algún puesto de nueva creación, por su naturaleza o especialidad no existan en la empresa trabajadores con los conocimientos, capacidad y experiencia suficiente a pesar de haber recibido los cursos de --

# HILATURAS AMEX, S. A. DE C. V.

ALUMINIO NUN. 118 COL. MAZA TRIS. 7-89-86-18 y 7-89-82-76 MEXICO 06270, D. F.

Estambres Acrílicos de todos Calibres, Turbo Alto Esponjamiento,  
Alta Calidad, Colores Firmes, Textura en Fibras Naturales y Sintéticas

EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., SIENDO LAS 12:00 HRS. DEL DIA 21 DE FEBRERO DE 1993, EN LA EMPRESA DENOMINADA: HILATURAS AMEX, S.A. DE C.V., UBICADA EN-- ALUMINIO # 118 COLONIA MAZA, POBLACION MEXICO, C.P. 06270, DELEGACION ---- CUAUHTEMOC, D.F., CON ACTIVIDAD ESPECIFICA DE LA EMPRESA: FABRICACION, COM- PRA Y VENTA DE TODA CLASE DE HILATURAS, CON R.F.C. HAM 700320-RP1, CON REG. PATRONAL DEL I.M.S.S. 110-40709-10, CON EL MISMO DOMICILIO PARA OIR Y RECI- BIR TODA CLASE DE DOCUMENTACIONES Y NOTIFICACIONES, EL MISMO DE LA EMPRESA PARA EFECTOS DE LOS MISMOS.

SE REUNIERON EN EL LOCAL DE LA EMPRESA LOS INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA DEL CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 158-- DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA POR PARTE PATRONAL Y TRABAJADORA SON :

SR. SZULEM SCHABES ROTH POR PARTE PATRONAL

SR. ROGELIO NARCISO ROJAS GARCIA POR PARTE TRABAJADORA.

UNA VEZ CONSTITUIDA LA COMISION SE CIERRA LA SESION A LAS 13:00 HRS.

ATENTAMENTE

COMISION MIXTA DEL CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES.

POR PARTE PATRONAL

POR PARTE TRABAJADORA.

SR. SZULEM SCHABES R.

ROGELIO NARCISO ROJAS G.

capacitación, el patrón podrá cubrir dicho puesto libre - mente sin afectar la antigüedad de los trabajadores.

Posterior a la integración de la Comisión Mixta, - se formulará una lista de todos los trabajadores al servi - cio de la empresa, asentando lo siguiente: el nombre del trabajador, su R.F.C., su fecha de ingreso, el puesto que ocupa, número de afiliación del I.M.S.S. y su salario. -- Debiendo dar el visto bueno a esta relación el represen - tante patronal, el delegado sindical y el Secretario Gene - ral del Sindicato.

Este documento deberá exhibirse en un lugar visible.

#### 14. OTORGAMIENTO DE BECAS, ALFABETIZACION, FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

Por lo que respecta al otorgamiento de becas, la -- Ley Federal del Trabajo establece, que las empresas que -- empléen a más de 100 y menos de 1,000 trabajadores,deberán cubrir por su cuenta los gastos indispensables para soste - ner en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, de uno de sus trabajadores o de uno de los -- hijos de estos. Cuando tengan a su servicio más de 1,000 - trabajadores deberán sostener 3 becarios en las mismas con - diciones.

El patrón podrá cancelar la beca, únicamente cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando -- observe mala conducta; pero en estos casos será sustituido por otro. Teniendo a su vez el becario, el compromiso des - pués de haber terminado sus estudios, de prestar sus servi -

cios al patrón por lo menos durante un año.

Se puede presentar el caso, lo cual es muy frecuente en que el inspector del trabajo aún sabiendo que el número de trabajadores al servicio de la empresa no es mayor de 100, solicite la presentación de los comprobantes correspondientes al otorgamiento de becas. Por lo tanto es muy importante que los administradores que se encuentren al servicio de alguna empresa que tenga menos de 100 trabajadores, que pongan en conocimiento al inspector que por esta razón, la empresa no está obligada a proporcionar dicha prestación.

Esta sugerencia, es de tal importancia manifestarla en ese preciso momento, porque estaríamos evitando que el inspector asiente en el acta: como el no otorgamiento de esta prestación, generando la posible aplicación de una sanción por el supuesto incumplimiento a esta disposición laboral, teniendo la empresa la necesidad de recurrir, al recurso de apelación ante las autoridades laborales, para manifestar con ofrecimiento de pruebas la improcedencia de la sanción.

Conforme a la Ley Federal del Trabajo, las empresas están obligadas a colaborar con las autoridades del trabajo y de educación en proporcionar a sus trabajadores alfabetización, en los casos que hayan personas que no sepan leer ni escribir.

A manera informativa para aquellas empresas que en la actualidad tengan a su servicio trabajadores analfabetas, existe un Instituto llamado I.N.E.A. (Instituto Na-

cional de Educación para los Adultos), cuyo objetivo principal es el de proporcionar alfabetización.

Con referencia a las actividades deportivas, las - empresas están obligadas de proporcionarlas sin importar el número de trabajadores, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Para aquellas empresas que por circunstancias muy particulares no cuenten con campos deportivos y que deben cumplir con este fomento, se puede canalizar de manera opcional y de común acuerdo entre empresa sindicato y a falta de éste con los trabajadores, el proporcionarles en -- términos generales:

- 1) Las cuotas de arbitraje para jugar futbol o --- beisbol en algún deportivo. o;
- 2) Proporcionar el equipo necesario para desarro - llar alguno de los deportes antes mencionados.u;
- 3) Otorgar pants a todos y cada uno de los trabaja dores.

De cualquiera de las opciones que se opten, siem - pre y cuando estén relacionados con el deporte; y será na cesario tener los comprobantes correspondientes, para mos trarlos al inspector cuando este los solicite.

Para el fomento cultural, la Ley Federal del Traba jo también lo establece como una obligación para el ---- patrón, sin importar el número de trabajadores a su servi do.

cio debiendo proporcionarles esta prestación.

En términos generales como sugerencia, se puede -- dar cumplimiento a esta obligación de la siguiente manera:

Que asista el trabajador a algún concierto, a la presentación de una obra de teatro sin importar el tipo de obra, asistir a cualquier encuentro de futbol. De igual manera se deberán tener los comprobantes correspondientes, para mostrarlos en el momento que el inspector lo solicite.

## CAPITULO 6

### FIN DE LA INSPECCION

#### 15. CIERRE DEL ACTA.

Al concluir con los requerimientos de Ley, en la presentación de todos los documentos concernientes al funcionamiento de la empresa, el inspector del trabajo procede a realizar en términos generales, un interrogatorio por separado a un determinado número de trabajadores. Este interrogatorio es con la finalidad de corroborar que el trabajador, después de haberse identificado como es debido y haber acreditado que está actualmente al servicio de la empresa, manifieste de viva voz si la empresa efectivamente está cumpliendo con todos los compromisos legales, contractuales en materia de salarios y prestaciones, mediante el siguiente cuestionamiento:

- a) Si han recibido cursos adecuados de capacitación y adiestramiento.
- b) Si han recibido apoyo para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- c) Si saben de la existencia del Reglamento Interior de Trabajo y si lo han visto en un lugar visible.
- d) Si saben de la existencia del cuadro general de antigüedades y si lo han visto en un lugar visible.

e) Si reciben su salario como es debido, etc.

Deseamos hacer un pequeño paréntesis para concientizar a los que estudiamos la administración; que efectivamente es muy válido conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que el inspector puede realizar este tipo de interrogatorios a los trabajadores, pero también nos corresponde el derecho de que se realice en nuestra presencia, debido a que se puede presentar el caso en que la terminología que utilice el inspector al elaborar las preguntas, puede dar origen para que el trabajador se confunda y por consiguiente su respuesta sea errónea, provocando malveración de la información previa presentada por la empresa.

Y siendo esta la parte final y vistos los resultados, el inspector procederá en anunciar a las personalidades que intervinieron el fin de la inspección, dando lectura a la misma para que se firme de conformidad. De igual manera queremos hacer énfasis de que antes de recabar las firmas, es de suma importancia que la empresa haya cumplido con todos los requisitos y compromisos de Ley en materia de salarios, contractuales, fiscales, etc., dado que el inspector al detectar alguna violación o incumplimiento lo manifestaría en el acta ocasionando que lo tramiten directamente al departamento jurídico de las autoridades laborales.

Para que se lleven a cabo las gestiones necesarias, para la aplicación de sanciones; aunque la empresa cuente con el derecho que le confiere la Ley en la materia, de interponer el recurso de inconformidad, no deja de ser---

molesto y riesgoso el hecho de que se acuerde y resuelva que es inminente la sanción de referencia.

Por lo tanto el representante patronal, el representante de los trabajadores y las demás partes que intervienen como son los integrantes de las comisiones mixtas de:

- 1) Reglamento Interior de Trabajo.
- 2) La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.
- 3) Capacitación y adiestramiento.
- 4) Cuadro general de antigüedades.

tienen el derecho como lo establece el Reglamento Interior de la S.T. y P.S., para que se les conceda el uso de la palabra y así manifiesten lo que a sus intereses con-vengan; debido a que en ocasiones durante el desarrollo de la inspección, el criterio aplicado por el inspector del trabajo, no es compatible con el de las partes que -- intervienen y por este conducto expresar su punto de vista.

Otro aspecto que consideramos no menos importante en el que deseamos hacer referencia y que debemos tener presente los administradores en la práctica; otro derecho que nos concede el Reglamento Interior de la S.T. y P.S., en poder retomar el uso de la palabra, para manifestar algún otro punto que consideremos necesario declarar en el cuerpo del acta, únicamente solicitándole al inspector: -----

" otro si digo ". Teniendo éste la obligación de reabrirla.

Esto se puede efectuar siempre y cuando no se haya firmado aún el acta.

Si posteriormente ya no hay otro punto que hacer - constar en el cuerpo del acta, se procede a darla por concluida, debiendo firmarla las partes que intervinieron -- así como indicando la hora en que concluyó.

## CONCLUSIONES.

El presente trabajo fue desarrollado con la esmera da intención, de presentar un enfoque especialmente administrativo para las empresas, de lo que representan las funciones que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para llevar a cabo su cometido.

Este trabajo repercutirá en una forma muy útil a todos los administradores que tengan en forma directa o indirecta, la responsabilidad de atender satisfactoriamente el desahogo de estas visitas de inspección.

Ya que, si bien es cierto un licenciado en administración, es un profesionista que conoce a grandes rasgos la función de cada departamento que una empresa contiene. Pero a medida que la empresa crece, se vuelve más compleja y los recursos humanos que esta contenga, deberán estar mejor preparados y más documentados sobre las nuevas tendencias y los cambios que sufre la industria en México.

Para este caso y muy en lo particular, la empresa en la que nos apoyamos para el desarrollo de esta idea, nos dió una gran experiencia, sugiriendo que sería más saludable para una empresa la integración de un departamento en forma propia que atendiera estos requerimientos, sin tener que recurrir a solicitar los servicios de este tipo fuera de ella.

También queremos enfatizar que el manejo de estos conceptos que son de Ley, vienen a ser de valiosa ayuda -

puesto que es un engranaje mas que permitirá el buen funcionamiento de la empresa.

Por último, esperamos aportar con la elaboración de este trabajo, un conocimiento más amplio y actualizado de los cambios que se viven constantemente día con día, ante la inminente firma en nuestro País de un acuerdo comercial con los Estados Unidos de América, en donde debemos irnos preparando desde este momento para hacerle frente de una manera más profesional sin temor a los retos, que en ocasiones nos agobian por la falta de una preparación propia para el buen desempeño de nuestras funciones.

## BIBLIOGRAFIA.

- 1.- "ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION"  
Adalberto Rios Szalay y Andrés Paniagua Aduna  
Editorial Trillas, México 1979.
- 2.- "OBLIGACIONES Y DERECHOS DE PATRONES Y TRABAJADORES"  
Lic. Francisco Ramirez Fonseca  
Editorial Pac S.A., de C.V., México D.F.
- 3.- "FORMULARIO TEMATIZADO DE DERECHO DEL TRABAJO"  
Lic. Mario Salinas Suárez del Real. Edición corregida y aumentada. Editorial Pac S.A. de C.V., México
- 4.- "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS"  
Fernando Arias Galicia  
Editorial Trillas segunda edición 1976.
- 5.- "LEY FEDERAL DEL TRABAJO"  
Francisco Ramirez Fonseca  
Editorial Pac S.A. de C.V., séptima edición 1988.
- 6.- "COMPILACION LABORAL"  
Lic. Jorge Luis Suárez Aceituno  
Dofiscal Editores S.A. de C.V. Tercera Edición 1991.
- 7.- "MANUAL DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL"  
Secretaria de la Presidencia  
Dirección General de Estudios Administrativos  
Tercera Edición 1976.
- 8.- "MEMORIA DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO 1931"  
Lic. Aaron Saenz. Talleres Graficos de la Nación  
México 1931.

- 9.- "MEMORIA DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO 1932"  
Lic. Primo Villa Michel.  
Talleres Gráficos de la Nación. México 1932.
- 10.- "DESARROLLO ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL"  
Lic. Jesus Dovalina Farias.  
Quinto Informe Presidencial 1975.
- 11.- "MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL".  
Lic. Arsenio Farell Cubillas.  
Sección del Trabajo y Previsión Social. Edición 1984
- 12.- "MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA S.T. y P.S."
- 13.- "CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA LANA".  
Diario Oficial de la Federación.  
México D.F., a 18 de Julio de 1991.
- 14.- "LEY DEL SEGURO SOCIAL".  
Lic. Luis Echeverría Alvarez, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.  
DECRETO. El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.  
Impreso en los Talleres Gráficos de la Nación.  
México, Julio 1993.
- 15.- "ESTATUTOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL".  
Según Asamblea General Extraordinaria del 3 Noviembre de 1988.

16.- "ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEORIA Y PRACTICA"

Agustín Reyes Ponce.

Editorial Limusa, México 20 de marzo de 1981.

17.- "ADMINISTRACION"

Harold Koontz. Octava edición (tercera edición en español).

Editora de periódicos, S.C.L., México abril de 1985.