

321309
UNIVERSIDAD DEL
TEPEYAC

ESCUELA DE DERECHO
CON ESTUDIOS RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR
ACUERDO No. 3213 CONFECHA 16-X-1979
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

6
2 ej.



AUDITORIA INTERNA U OPERACIONAL
EN MATERIA LABORAL A NIVEL EMPRESARIAL

TESIS
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN DERECHO
PRESENTA

ALEJANDRO BRAVO SANCHEZ

ASESOR DE LA TESIS:
LIC. IVAN OCTAVIO RICARDO OLIVARES
CED. PROFESIONAL 1368564

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN
MEXICO, D.F.

259326

1998



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.

A DIOS:

Con todo mi amor y devoción, por haberme dado la dicha de vivir en este mundo y porque ha estado conmigo en todo momento.

A MI MADRE:

Ofelia Sánchez de Bravo.

Por permitirme ser su hijo, por su paciencia, amor dedicación, desvelos y sacrificios que tuvo conmigo durante mi formación profesional.

A MI PADRE:

Victor Jaime Bravo Ortega.

Por su gran ejemplo, por ser mi orgullo en todos los ámbitos y por transmitirme siempre sus ganas de salir adelante como padre, hombre, amigo y profesionista.

A MI ESPOSA:

Viridiana González Vázquez.

Por su apoyo incondicional en la elaboración de la Presente tesis, por el gran amor que nos une y por Haberme alentado a salir adelante. Por ella y por Nuestros futuros hijos a quienes siempre amare.

A MIS HERMANOS:

Víctor Manuel, Ivonne e Ivette

Por ser los seres amados de quienes he compartido la mayor parte de mi vida, por su comprensión y por la gran amistad que me une con ellos.

A MI ABUELITA:

+ Julia Díaz Macías

Por haber sido la mejor madre de todas las mujeres. Que donde estés obtenga tu bendición y protección porque siempre estarás en mi corazón.

A MI ABUELITA:

María Ortega Agüero.

Por ser una mujer buena, pura y bella.

Le doy gracias a Dios por permitirme que yo conviva con ella todavía que es una Santa.

A MIS ABUELITOS Y A MI SOBRINO:

+ Guillermo, + Reynaldo e + Israel.

Por que siempre me han apoyado desde el cielo con gran cariño, siempre los tendré presentes por pedir por mi allá donde están.

A MIS SUEGROS:

José González y Teresa Vázquez.

Por su apoyo incondicional y por creer en mi en todo momento, gracias por todo lo que me han apoyado al igual que a mi esposa.

**A MIS TIOS, PRIMOS, SOBRINOS
CUÑADOS Y AMIGOS.**

Por ese gran apoyo y confianza que me dieron
Para que sigamos unidos como siempre.

**AL BUFETE DE ASESORIA EMPRESARIAL, S.C.
Altamirano, Estudillo & Perez-Muñoz**

Por todo lo que aprendí de ustedes al incorporarme al despacho
y por la enseñanza y amistad que me brindaron.

A LA UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC, A.C.

Por darme lo necesario para ser un profesionalista capaz
de enfrentar todas las barreras que se me pongan enfrente
gracias a los conocimientos que me aportaron todos sus
integrantes.

Me siento orgullosos de ser hijo de esta Universidad.

AL LIC. IVAN OCTAVIO R. OLIVARES

Por asesorarme en la elaboración de la presente tesis
por su paciencia y comprensión que me dedico en
todo el tiempo que lo necesitaba.

A LA LIC. IRMA SILVIA GARCIA.

Por su paciencia y consejos que recibí para que
esta tesis concluyera por buen camino.
Por su amistad gracias.

**A MIS MAESTROS, COMPAÑEROS Y
AMIGOS.**

Con toda mi gratitud.

INDICE.

	PAG.
INTRODUCCION.	I
CAPITULO I. GENERALIDADES.	
1.1. ANTECEDENTES	2
1 2 CONCEPTO SOBRE AUDITORIA.	5
1 3. NECESIDAD DE LA AUDITORIA.	7
CAPITULO II. LA EMPRESA.	
2 1. DEFINICION.	12
2.2 CLASIFICACION SEGUN SU ORIGEN.	15
2 3 CLASIFICACION SEGUN SU ACTIVIDAD.	18
2 4 MAGNITUDES.	20
CAPITULO III. AUDITORIA INTERNA LABORAL.	
3.1. CONCEPTO DE AUDITORIA LABORAL INTERNA.	30
3 2. EVOLUCION DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA	32
3 3. TECNICAS DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA.	35
3 4. ALCANCE DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA.	39

**CAPITULO IV. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES
QUE SON NECESARIOS EN UNA AUDITORIA.**

4 1 COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.	42
4 2. COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	45
4 3. REPARTO DE UTILIDADES.	49
4 4 DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	50
4 5. CONDICIONES DE TRABAJO : 1.- JORNADA DE TRABAJO 2 - DIAS DE DESCANSO. 3.- SALARIO. 4.- LOS DESCUENTOS AL SALARIO.	52

**CAPITULO V. CONTROLES INDIVIDUALES DE LAS RELACIONES
LABORALES.**

5 1 CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.	57
5 2 AVISOS DE RESCISION Y ACTAS ADMINISTRATIVAS.	62
5.3 CONVENIOS DE TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO Y LA RENUNCIA.	66
5 4. CONTROLES DE JORNADA Y ASISTENCIA.	69
5 5. RECIBOS DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES.	72
5.6. CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD.	76
5 7. EXPEDIENTE PERSONAL	78

CAPITULO VI. RESULTADO E INFORME.

6.1. GENERALIDADES.	81
6.2 TIPOS DE INFORME	83
6.3. ETAPAS DE ELABORACION DE INFORME.	86
6.4 CONTENIDO.	87
6.5 PROPUESTAS.	91
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFIA	100

INTRODUCCION.

La intención del presente trabajo se elaboró con el propósito de ser practicado y apreciado tanto por los licenciados en derecho que asesoran empresas o están dentro de ellas, así como a aquellas personas, profesionistas y patrones que no han tenido una capacitación técnica en el manejo jurídico de una empresa por lo que hace al área laboral.

Es importante que dentro de una empresa, existan tipos de revisiones o inspecciones internas por parte de una persona capacitada para determinar el funcionamiento jurídico de la misma y así poder evitar consecuencias jurídicas posteriores que podrían causar a la empresa tanto perdidas económicas o de algún derecho, además que se lograría una máxima eficiencia en la práctica operativa y administrativa de la misma.

Sin lugar a dudas una base fundamental de las empresas para que puedan tener un buen funcionamiento es el encontrarse debidamente constituida y bien organizada de acuerdo con las leyes mexicanas, sin olvidar sus obligaciones laborales a que se refiere el artículo 123 de la Ley Federal del Trabajo.

El presente trabajo practicamente se divide en tres partes :

La primera parte consiste en dar un breve resumen de la historia de las auditorias, su concepto y lo que es en si una auditoria laboral, esto lo podremos ver paso a paso en los capítulos primero, segundo y tercero, así mismo se va a determinar la magnitud que tiene una auditoria legal realizada a una empresa y sus puntos a favor.

La segunda parte es referente a los documentos y tramites legales que debe tener toda empresa en el ámbito laboral y por consecuencia los problemas jurídicos que pueden existir en caso de que no se tenga todo en orden o estén los documentos mal elaborados, ya sean recibos de pago de salarios, nominas, listas de raya, listas de asistencia etc., esta parte se encuentra en los capítulos cuarto y quinto del presente trabajo.

La tercera parte esta comprendida en el capitulo sexto y se refiere a la forma en que deben darse los resultados de la auditoria legal llevada a cabo en las empresas, también comprende los diferentes tipos de informes que pueden existir y por ultimo el resultado final y las soluciones que deben darse en caso de encontrarse anomalías o vicios por parte del patrón.

Quien se dedica o tiene interes por practicar las auditorías laborales en el aspecto jurídico, se obsesiona a extremos infinitos, porque se complementa con todas las áreas del conocimiento humano.

Desafortunadamente en nuestro país no existe interés por parte de los abogados en ejecutar este tipo de trabajo dentro de una empresa, sin ponerse a pensar que esto significa que el propio profesional del derecho tiene la posibilidad de crear sus propias armas en caso de un conflicto *jurídico* y que la mencionada actividad puede dar satisfacciones al empresario por lograr un éxito a la empresa.

El éxito de las empresas, depende en gran parte de sus dirigentes para encauzar la actitud y las energías humanas hacia una acción efectiva, que a través de auditorias, metas y controles ayuda a coordinar los demás elementos que integran a la empresa, el abogado tiene la capacidad para ser un buen dirigente.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1.-ANTECEDENTES

Aún cuando los objetivos y conceptos que guían la auditora laboral, eran prácticamente desconocidos hace más de 80 años; auditorías de uno y otro tipo, han sido practicadas y desarrolladas en el transcurso de la historia del comercio, empresas y finanzas de los gobiernos.

En la antigüedad existía un régimen de explotación del hombre por el hombre. "Por ello, es acertada la opinión del profesor Guillermo Cabanellas en cuanto que la historia del trabajo es la historia de la esclavitud" ¹

A partir de la edad media, hasta llegar a la revolución industrial, las auditorías se practicaban únicamente con el propósito de determinar la responsabilidad fiscal de las personas dedicadas al comercio así como conocer su actuación honesta, sobre los informes que proporcionaban.

Cabe destacar que lo anterior incumbía en cierta forma a solo puros contadores y no así a otros profesionistas.

Durante la revolución industrial (1760-1830), en la Gran Bretaña, país que es considerado la cuna de la Auditoría, debido al gran crecimiento

¹ Alberto Trucba-Urbina, Nuevo Derecho Administrativo del Trabajo, p 5

de las industrias, los empresarios empezaron a contratar personas que se ocuparan de la administración de las empresas; y por ende requirieron los servicios de auditores para protegerse del peligro de fraudes por parte de los citados funcionarios o empleados, así como para ordenar los documentos a que estaban obligados de acuerdo con la Ley.

Todo este incremento, se acompañó en primer lugar por las propias normas jurídicas que regulaban al derecho laboral las cuales con el tiempo se han mejorado y estandarizado. Teniendo la necesidad de crear programas de inspección como medidas para prevención de documentos legales, de fraudes y la obtención de información financiera, así como prevenir algún riesgo con las autoridades del trabajo.

Si hablamos que una auditoría se ha dado una y otra vez, también es cierto que siempre ha existido la necesidad desde tiempos remotos que dentro de una fuente de trabajo haya productividad y calidad total, motivo por el cual se ha desarrollado en todos sus aspectos las auditorías.

Las primeras normas en relación con la inspección del trabajo para hacer efectiva la aplicación de las leyes laborales, se encuentran en la Ley de 7 de octubre de 1914, expedida en el Estado de Jalisco por Manuel Aguirre Berlanga; en la Ley del 19 de Octubre de 1914, promulgada por el General Candido Aguilar para el estado de Veracruz, y la del 11 de

diciembre de 1915, expedida por el General Salvador Alvarado en el Estado de Yucatán.²

Otro factor importante para que la empresa se vea en la necesidad de realizar sus propias auditorías internas han sido las inspecciones del trabajo, que se crearon en la legislación revolucionaria de 1914 a 1916, precursora de la Constitución de 1917, en que se consigna la primera carta del trabajo en el mundo.

La Constitución de 1917 fue una de las bases directas para la intervención del abogado dentro de las auditorías, ya que originó la formulación de un derecho social del Trabajo mismo que pasó a formar parte del derecho publico de la Constitución Política.

De lo anterior, la Ley en el transcurso del tiempo ha creado cada día mas obligaciones a todas las empresas por tanto se incrementa la intervención de auditores internos en la misma.

Por último, cabe mencionar que durante la primera mitad de este siglo la función del auditor fue la de "Detective" en el descubrimiento de anomalías jurídicas y legales dentro de la empresa, sin embargo a raíz de las inspecciones del trabajo, esa actitud ha venido cambiando y lo que más interesa al empresario es que día con día logre

² Alberto Trueba-Urbina, op. cit., p10

una eficiencia en las operaciones de la empresa y por lo tanto esto hace que se requieran especialistas en esta área.

Aún cuando no es determinante la contratación de profesionistas para desarrollar estas actividades; por el conocimiento legal que tiene de la empresa, en un momento dado, el Licenciado en Derecho es la persona más indicada para ejecutarlas en este aspecto y trabajar en conjunto con los altos mandos de las empresas.

1.2.- CONCEPTO SOBRE AUDITORIA

Con el propósito de introducirnos en el tema de la presente tesis, a continuación se señalan algunos conceptos sobre auditoría.

En primer lugar se manejarán diferentes tipos de auditoría y sus definiciones empezando por el concepto de Arthur W. Homes. "Auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas y comprobantes y otros registros financieros y legales de una persona física o moral, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la administración jurídico y contable de empresa"³

Como se había comentado en el tema anterior, las primeras auditorías que se realizaron fueron las contables, pero así como ha evolucionado el mundo y los problemas empresariales han sido cada vez más grandes, se

³ Jesús Vázquez López, "Relación entre Auditoría Interna y Operativa", p 4

han creado varias formas de llevar a cabo una auditoría cuyas más importantes son las administrativas, operacionales, legales e integrales. Y que se llevan a cabo por distintos profesionales, como son: contadores públicos, licenciados en administración con apoyo de los licenciados en derecho.

Para dar una mayor información respecto a los tipos de auditorías, a continuación se describen las más importantes :

- La auditoría administrativa tiene como objeto la revisión y evaluación de los elementos que forman el proceso administrativo.⁴
- La auditoría operacional persigue el logro de eficiencia operacional al revisar que tan bien esta funcionando en la operación o un departamento en relación con los objetivos establecidos.⁵
- La auditoría legal o de cumplimiento revisa si una empresa ha cumplido con las obligaciones que emanan de las leyes,

⁴ Revista Laboral "Práctica Jurídico Administrativa" p 79.

⁵ Idem

reglamentos, circulares, contratos, escrituras, etc., que enmarcan su actividad.⁶

- La auditoría integral comprende todas las que se han mencionado con anterioridad, pero estas por lo regular se manifiestan en entidades públicas.

El concepto de auditoría ha quedado muy limitado en cuanto al alcance de la misma, ya que varios autores la enfocan cien por ciento al aspecto contable, como ejemplo: La mayoría de los diccionarios la conciben como: revisión de la contabilidad de una empresa o negociación.

Pero cabe destacar la importancia con que ha venido desarrollándose la auditoría laboral legal que debe practicarse por las personas que representan a la empresa con apoyo de profesionales de la carrera de derecho y que tendría por objeto evaluar que tan adecuado es el cumplimiento de una empresa en relación con sus obligaciones laborales.

1.3.- NECESIDAD DE LA AUDITORIA

La auditoría laboral en el marco legal constituye una necesidad actual en todas las empresas y que puede servir como base para que las anomalías o

⁶ Revista Laboral *op. cit.* p 80

falta de algún procedimiento administrativo que no son de importancia, sean consideradas por los legisladores.

De lo anterior, "No haya duda que ciertas actividades de las empresas estatales, para-estatales o del sector privado son de mayor importancia para el futuro y presente inmediato de nuestro país y todo ello amerita una revisión cuidadosa de la legislación y riesgos sociales a que estamos sujetos."⁷

En otro orden de ideas, dada la importancia que tiene para una empresa el cumplir con sus obligaciones laborales, dado su efecto en sus costos de operación y evitarse contingencias por su incumplimiento es requisito sinecuanon el de hacer una minuciosa revisión a cada uno de los elementos que la componen y así poder determinar los efectos jurídicos laborales que puedan derivarse de dicha auditoría.

Otro punto importante es que el país en estos tiempos necesita que el empresario reúna dos requisitos esenciales que son "Productividad y Calidad Total" y para que cumpla con estos requisitos nuevamente es necesario que se implanten auditorías en todas las áreas para que así, una vez el resultado que se tenga de la misma mediante el informe final, se procede a corregir las actividades que se consideren necesarias.

⁷ Baltazar Cavazos Flores, El Mito del Arbitraje Potestativo, p 84.

La labor del abogado en este tipo de auditoría, es el proporcionar asesoría a la empresa en materia de interpretación de leyes y examinar, estudiar y evaluar los contratos de trabajo, reglamentos internos, etcétera.

La auditoría laboral constituye un excelente medio de control y previsión que permite a las empresas cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones laborales y conocer las omisiones en que ha incurrido en caso de haberlas.

Cuando se desea aclarar la naturaleza y el valor de un instrumento jurídico-administrativo conviene preguntarse primero si el instrumento en cuestión es realmente necesario, si no lo es, su existencia ni siquiera puede justificarse. Al respecto no hay duda alguna; la auditoría evidentemente satisface una necesidad.

Otro punto importante se enfoca a las inspecciones de trabajo, que tienen por objeto el de revisar tanto condiciones generales de trabajo, comisiones mixtas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, etcétera, es decir, todos los actos administrativos que marca la propia Ley Federal del Trabajo o los Reglamentos que se derivan de ella.

Por último "La esencia del concepto de la auditoría laboral interna consiste en que, si los empresarios desean operar en forma penetrante y creativa necesitan algún tipo de sistema de alarma para descubrir

problemas potencialmente destructivos, así como oportunidades de mejorar".⁸

⁸ Roy A. Lindberg Theodory Cohn, Auditoría de Operaciones, p 7

CAPITULO II

“LA EMPRESA”

2.1.- DEFINICION.

Para poder definir el concepto de empresa es muy importante ubicarnos en el área que nos interesa, en virtud de que tal concepto es tan amplio que la propia doctrina no ha podido detallar genéricamente dicha definición.

Resulta claro que los elementos que integran a la empresa si se pueden establecer y que si los tomamos en cuenta, sería más practico dar una definición de dicho término, toda vez que la mayoría de las ciencias que estudian este problema, al querer dar su punto de vista, se ven en la necesidad de investigar primero los elementos que componen a la empresa.

Se dice que el elemento principal, sin el cual no sería posible la creación de la empresa, es el ser humano, parte esencial en cualquier obra dentro de este mundo.

El siguiente recurso, que se manifiesta como el resultado de la unión del anterior es el técnico, que incluye la forma en que se va a trabajar, cuando, donde y quienes van a desarrollar las labores o bien en una forma más directa las actividades a efectuar.

Ahora toca el turno de mencionar los objetivos, ya sean de servicio, económicos o sociales, consisten en la chispa que hace posible el

funcionamiento de la anterior maquinaria y que son fijados por todas las personas que intervienen dentro de una empresa, es decir, desde el director general hasta el trabajador de menor grado.

De lo anterior, nos vamos a enfocar desde el punto de vista económico y jurídico para dar una definición que concuerde con el tema de esta tesis.

- **Desde el punto de vista económico**, "La empresa es la organización de factores de la producción, elementos naturales, capital y trabajo, bajo una organización y dirección que les da congruencia y estructura, para producir bienes y servicios"⁹
- **Desde el punto de vista del inversionista**, que la hace posible mediante la utilización del capital se habla de la empresa refiriéndose a la realidad material, con valor económico, por edificios, instalaciones, maquinaria, equipo, materia prima, terreno, etc.¹⁰

Por otra parte cabe mencionar que en el aspecto legal, de igual forma existen diversas definiciones de las cuales a continuación se mencionan y que van más enfocadas al tema del presente trabajo.

⁹ Miguel Acosta Romero, "Teoría General del Derecho Administrativo". p 79

¹⁰ Víctor Jaime Bravo y Ortega. "La implantación de un sistema de administración por objetivos en una empresa de envases corrugados" p 27

- Desde el punto de vista de su estructura legal, la empresa se define como persona moral, con personalidad jurídica distinta a la de sus integrantes¹¹

Aunado a lo anterior la Ley Federal del Trabajo en su artículo 16 da un concepto diferente al anterior que se asemeja al del maestro Guzman Valdivia y que se define de la siguiente forma:

"Art. 16. Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios..."

Por lo tanto nos damos cuenta que "por primera vez la legislación laboral define el concepto de empresa y establecimiento. Generalmente se habían aceptado como ideas sinónimas, pero ahora se hace una distinción que posiblemente si no es muy técnica se sirve para diferenciar entre una entidad y otra.

La empresa ha dejado de ser un patrimonio exclusivo del patrón... Pero una empresa también puede contraer obligaciones de otra índole que no sean laborales. Mas el conjunto de bienes de la misma responde directamente a los trabajadores con la preferencia que a estos corresponde conforma a las Leyes.¹²

¹¹ Idem.

¹² Alberto Trueba Urbina y otro. Ley Federal del Trabajo p 30.

2.2.- CLASIFICACION SEGUN SU ORIGEN.

El origen de las empresas se encuentra en el objetivo para la cual son establecidas, aunque todas se proponen objetivos sociales, no todas tienen el mismo objetivo utilitario, teniendo aquí el punto de partida para su diferenciación.

Para empezar hay que mencionar que existen varios tipos de empresas, las cuales se reducen a dos tipos, siendo ,estas. de la administración pública y de la administración privada cuyos puntos esenciales son los siguientes:

EMPRESAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

La empresa pública tiene objetivos de servicio hacia la comunidad en la cual se desarrollan sus actividades, además cuenta con objetivos sociales dirigidos a las personas que aportan su trabajo hacia el fin común, que es la empresa.

El objetivo utilitario, podemos decir que es nulo, ya que no se forman con la intención de obtener utilidades; sino que trabajan para la comunidad, aunque a costa de subsidios tengan que lograr sus objetivos; trabajan para la comunidad y la satisfacción de las necesidades de esta, aunque para lograrlo tengan que olvidarse de las utilidades.

Este tipo de empresas esta formado por personas(genericamente hacia altos puestos), que son designados por el poder ejecutivo ; el estado aporta capital y elementos técnicos para su integración, por consecuencia tenemos, que si el fin del gobierno de una nación es servir a la comunidad y llegando cierto momento toma la forma de empresa , esta deberá seguir los lineamientos del cuerpo principal del cual se origino.

La Administración Pública ejerce funciones de lucro como cualquier empresa privada, sin mas que el beneficio que obtiene que se destina al mejoramiento de los servicios públicos.

Es cierto también, que tanto los ingresos por impuestos o por cualquier otra fuente sé emplean en obligaciones de carácter social, como por ejemplo la aportación de cuotas al IMSS para destinarlos al funcionamiento de los servicios sociales, pensiones y demás actividades que realiza la Institución en función de hacer extensiva algún día la Seguridad Social a la colectividad y a todos los hombres especialmente a los económicamente débiles.¹³

EMPRESAS DE LA ADMINISTRACION PRIVADA

Este tipo de organización tiene las características mencionadas en el primer párrafo del punto anterior , aunque se diferencia en el objetivo

¹³ Alberto Trueba Urbina., *op. cit*, p 47

utilitario, ya que este tipo de empresas fundamenta que cuando una persona arriesga su dinero tiene derecho a una utilidad(en caso de haberla).

Podemos afirmar que este tipo de empresa tiene más objetivos a cumplir que la empresa anterior, puesto que no solo debe de obtener utilidades, sino que estas deben de rebasar un mínimo para subsistir.

Tiene su origen por medio de personas particulares que aportan capital para la formación , aunque también como se menciona anteriormente, tiene objetivos de servicio, al realizar un acto de comercio lleva la intención de obtener cierta utilidad.

Este tipo de empresa tiene que apearse a diversos requerimientos de las leyes que la rigen, según sus actividades.

De lo anterior se desprende que la empresa privada, como la pública, aunque con fines distintos, realizan actividades lucrativas que en las ciencias jurídicas y sociales presentan contradicciones y que por lo mismo es pertinente dilucidarlas a la luz de la ley y de la doctrina pero con la mayor precaución posible, ya que el concepto es equívoco.

Por lo anterior la presente investigación se concreta exclusivamente en cuanto a la empresa privada, cuyos principios son idénticos a los de las empresas estatales o de participación estatal.

2.3.- CLASIFICACION SEGUN SU ACTIVIDAD

Las empresas pueden clasificarse de muy variadas formas, algunas son : por el mercado, estructura financiera, cantidad de personal, por su origen, por actividad etc., aunque solamente en la presente tesis se hayan tomado tres, no significa que no existan diferentes tipos.

Según la actividad que desarrollan las empresas se ha tomado en cuenta la siguiente clasificación atendiendo al concepto que la mayoría de los doctrinarios contemplan :

- **INDUSTRIAL.-** Puede dedicarse a la explotación de la tierra, extracción de minerales, transformación de materiales ; aunque posee una característica que la hace inconfundible y que es la rama a la que pertenece (art. 527 frac. I de la Ley Federal del Trabajo) .

- **COMERCIAL.-** Como lo maneja el propio artículo mencionado con anterioridad, solamente contempla tres características que se reducen de la siguiente forma :

1.- En cuanto a la administración que se lleva en la misma empresa independientemente de ser centralizada, paraestatal, descentralizada,

etc. y que pertenezcan a zonas federales o bien locales, destacando que ahí no realizan trabajos de fabricación sino de administración .

2.- Este tipo de empresa se dedica a la distribución de mercancías ; por distribución no debe entenderse el acto de reparto físico de mercancías sino que debe de interpretarse como el paso intermedio de las mercancías del productor al consumidor.

3.- Como lo demuestran diversas estadísticas oficiales, la empresa comercial es la que actualmente se encuentra mas extendida en México y en resumen puede decirse que actúa como punto de enlace entre productor y consumidor, pudiendo o no haber una compra directa por parte de la misma hacia el productor o por parte del consumidor hacia el comerciante.

- **DE SERVICIOS.-** Aquí nos encontramos con el problema que este tipo de empresas comprende, toda vez que resulta ser el complejo en virtud que no produce ni distribuye sino que actúa como auxiliar.

De lo anterior podemos nombrar entre otros como ejemplo a los bancos y las empresas de transportes ya que son empresas que facilitan el comercio y la producción, no intervienen directamente en el transcurso de

los satisfactores, es decir, desde la persona que los produce hasta la persona que hace uso de ellos.

Las empresas en cuestión, cobran por lo que hacen y su actividad esta valorizada y legalizada, dicha actuación esta limitada por las actividades de las empresas comerciales e industriales.

2.4.- MAGNITUDES .

Plantear si una empresa es grande, mediana o pequeña, es un problema tan extenso y además complejo que requeriría un estudio tan minucioso y de una magnitud que no es precisamente el tema y objeto de esta tesis.

Como se ha mencionado, existen varios criterios para determinar la magnitud de una empresa, pero en este trabajo, únicamente se estudiara el que se basa en los sistemas y procedimientos legalizados.

Algunos autores contemplan otros criterios que van enfocados a otras materias como son : mercadotecnia, producción, financiero, cantidad de personal ocupado y complejidad de organización de la empresa.

El criterio que se tomará en cuenta se apega a la realidad que existe en nuestro país y define a la magnitud de la empresa como grande, mediana y pequeña por lo que a continuación se describen :

GRANDE.- Es aquella que por la cantidad de sus operaciones requiere de procedimientos para sugerencias , fabricación, cobros, pago de sueldos y salarios, etc.

Estos procedimientos requieren de un estudio previo y un análisis detallado y continuo de las actividades efectuadas ; por consecuencia existen personas dedicadas a tales actividades las cuales forman un departamento dentro de la empresa.

Las características más importantes que se encuentran en la grande empresa son :

- El administrador o los administradores, colocados en la más alta jerarquía, no solo dedican la mayor parte de su tiempo a las funciones típicamente administrativas o de coordinación, sino que requieren un staff, más o menos grande de personas que los ayuden a administrar : así, v.gr. : una serie de subgerentes administrativos, y grupos muy completos de técnicos en ventas, compras, finanzas y en funciones más típicamente gerenciales de planeación, organización, etc.
- Se requiere un grupo muy grande de especialistas, porque es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad toda la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos concretos,

detallados y cambiantes que cada día surgen sobre producción, finanzas, ventas, Recursos Humanos, etc.

- Se impone por lo mismo, en forma casi ineludible un mayor grado de descentralización, delegando muchas funciones a jefes y aun empleados, que serán los únicos capacitados para decidir dentro de políticas y normas que se les fijan, una gran cantidad de problemas, que serían mal resueltos en los altos niveles, por el forzoso desconocimiento que en ello se tiene, ya de los aspectos técnicos concretos y de las situaciones de ambientes y de personas que privan en cada problema, porque, además, se retrasarían gravemente los trámites al exigir decisiones que pasaran por todos los niveles, o, bien habría que saltarse éstos, con los daños que produce el rompimiento de la vida jerárquica.
- Son indispensables una previsión y planeación realizadas a más largo plazo y, por lo mismo, más técnicas, detalladas y formales.
- Como resultado de lo anterior es indispensable estar siempre desarrollando y vigilando una mayor cantidad de técnicas de comunicación formal, ya que esta tenderá a dificultarse ; al mismo tiempo, habrá necesidad de ejercer mayor cuidado sobre la comunicación informal, a fin de evitar que esta, por su natural tendencia a distorsionar la información, cause daños a la empresa.

- Se convierte en problema vital el desarrollo de ejecutivos, esto es, los planes para preparar con mucha anticipación, un número suficiente de personas que, no solo tengan los conocimientos indispensables para ir ocupando los puestos que queden en la empresa por ascensos, vacantes o expansiones, sino que reciban un adiestramiento práctico en estos difíciles problemas y desarrollen en ellos mismos las cualidades necesarias.
- Por todo lo anterior, es necesario fijar con mucha precisión toda una serie de técnicas de comunicación formal como reportes, controles, estadísticas, etc. ; ya que sin ellas se perdería la unidad de la empresa. Por consecuencia tenemos que empresa grande es aquella que tiene un departamento de organización laboral, bien definido.

MEDIANA.- Esta realiza menos operaciones que la anterior y por consecuencia no tiene la misma organización. Por otra parte no cuenta con un departamento de sistemas y procedimientos ; sino que estos son establecidos por una persona que conoce todas las operaciones de la empresa, generalmente el contralor y para mayor conocimiento de la misma a continuación se describen sus principales características :

- Ante todo, suele ser una empresa en ritmo de crecimiento más impresionante. En efecto : la pequeña suele dilatar más para pasar

al rango medio ; la grande mas bien tiende a asociarse con otras o crear nuevas, sin que cambiar directamente sus grandes líneas de organización. La mediana por el contrario, sobre todo en un país en desarrollo como el nuestro, con ampliación de mercados, crecimiento de la población, etc. ; si está bien administrada, suele tender más rápidamente a alcanzar la magnitud de la gran empresa.

- En consecuencia de lo anterior, es la dificultad para determinar cuál es la verdadera etapa en que se haya : frecuentemente se le confunde todavía con la pequeña y a veces se le identifica con la grande.
- En este tipo de empresas, como consecuencias de ese crecimiento, se siente la necesidad imprescindible de ir realizando una mayor descentralización, y consiguientemente, de delegar.

Esto suele manifestarse en que los altos jefes sienten cada día más lleno e imposible de cumplir su tramo de control, problema que ordinariamente están resolviendo a base de “ayudantes” medio que no es realmente técnico.

- Otra característica puede ser el que se va sintiendo la necesidad de hacer cambios, no meramente cuantitativos, sino verdaderamente cualitativos : esto es, no solamente se presenta la necesidad de

añadir más personas a una operación, o más operaciones a una misma función, sino que van apareciendo otras funciones distintas, que antes no habían sido necesarias.

- La alta gerencia comienza a sentir la necesidad de poseer una serie de conocimientos técnico-administrativos, que anteriormente no habían requerido.
- En relación con lo anterior comienzan a presentarse a la gerencia como hechos indiscutibles, situaciones por las que se va dando cuenta de que ya conoce todo lo que pasa en la empresa, no lo controla todo, y empieza a perder contacto con la inmensa mayoría del personal.
- Paralelamente comienza a sentirse la necesidad de hacer planes más amplios y más detallados, requiriendo, por lo tanto, de cierta ayuda técnica para formularlos y controlar su ejecución.
- La gerencia de este tipo de empresas va, sintiendo gradualmente como sus decisiones se van vinculando cada vez más a problemas de planeación y control, que a cuestiones de realización inmediata.

PEQUEÑA.- La carencia de planeación es la principal característica de empresas de esta magnitud. Existe una persona que domina ampliamente la empresa, realiza funciones tales como, selección de personal, supervisión de personal, ventas, compras y dirección en general. A continuación se describen las características de la pequeña industria :

- El administrador supremo dedica solo parte de su tiempo a cuestiones administrativas, pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, de finanzas, de ventas, de recursos humanos, etc.
- Como una consecuencia de lo anterior, o no existen verdaderos especialistas en las funciones principales de la empresa, menos aún para las de carácter administrativo o sus decisiones en la marcha de la empresa son de afecto casi nulo, estando más bien encargados de vigilar la ejecución de las ordenes del administrador único.
- Son más frecuentes para solucionar los problemas los procedimientos de carácter informal y aún puede decirse que quizá sean más efectivos, porque el conocimiento de las características, capacidades, etc. de cada uno de los trabajadores,

la escasa complejidad de dichos problemas suple con ventaja la pobre tecnificación de los procedimientos y trámites administrativos.

- No se requieren grandes previsiones o planeaciones sino que, por lo menos en la práctica, suele trabajarse más bien sobre la base de ir resolviendo los problemas conforme se vayan presentando.
- Es mucho más factible una gran centralización, y, en cierto sentido, puede ser más conveniente, por la rapidez y unidad que imprime a todos los trámites, sin que dañe la posibilidad efectiva de atender todos los negocios.

Por lo anterior, existe la creencia de que se planea, pero esta planeación es solamente un somero planeamiento de un curso alternativo de acción, se realiza sin ninguna técnica y casi nulos instrumentos de control.

Debido a las pocas operaciones que realiza, el patrón cree que no requiere de procedimientos para llevarlas a cabo, ya que el registro de las operaciones se hace por motivos fiscales y aquellos trámites que no lo requieren se gravan en la mente únicamente, con la consecuencia de su pronto olvido.

Comienza a desarrollar su magnitud con base del esfuerzo de la persona que lleva la dirección.

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA LABORAL

3.1.- CONCEPTO DE AUDITORIA LABORAL INTERNA

En vista de la gran necesidad que tienen las empresas por lograr los objetivos del control interno y como consecuencia el crecimiento de las mismas en cuanto a tener en orden todos los documentos legales y tramites administrativos requeridos por las autoridades, así como cuidar las instalaciones que la componen y que unidos son motivos de una inspección tanto en sus áreas productivas y administrativas, es menester de la dirección el tener mayor confiabilidad en las relaciones obrero patronales que se le presenten.

De lo anterior, los altos mandos deberán contar con una persona que en todo caso se le denominaría "auditor laboral interno", para la verificación de que se cumplan con las normas que les imponen a los patrones.

Se puede decir que el auditor interno es el analista que investiga el control detallado de cada una de las actividades encaminadas a las relaciones jurídico-administrativas para lograr un control efectivo en las relaciones obrero-patronales o bien empresa y sus obligaciones legales.

De lo anterior se desprende que la auditoría laboral interna es una actividad evaluadora, independientemente dentro de una organización,

encargándose de la revisión de medidas tanto jurídicas como administrativas y otras operaciones como base de un servicio a la empresa, siendo un control de la gerencia cuyas funciones son la de medir y evaluar la efectividad de otros controles.

Por otro lado la auditoría legal sería el servicio adicional que presta el abogado en su carácter de auditor interno, cuando coordinadamente con los resultados jurídicos , analiza ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr e incrementar la eficiencia y eficacia operativa de las áreas examinadas a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas.

Dentro del universo de auditorías que existen, el maestro Felipe Carrasco Fernández menciona dentro de las más importantes a cuatro las cuales son :

- 1.- Las Auditorias Administrativas, ,
- 2.- Las Auditorias Operacionales,
- 3.- Las Auditorias Integrales y

4.- Las Auditorias Legales.¹⁴

La auditoria legal, es el tema de la presente tesis en virtud de que es la que se enfoca a la aplicación del derecho por medio de leyes, contratos o reglamentos.

La auditoria interna u operacional es la herramienta de la abogacía preventiva que permite a la empresa identificar posibles problemas legales, a través del análisis del cumplimiento de las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos, circulares, contratos, etc. a efecto de evaluarlos estableciendo prioridades y la manera de solucionarlos deduciendo el impacto que causan en ella.

Una vez que se ha definido la auditoria interna u operacional a nivel empresarial, nos vamos a abocar únicamente a la parte legal ya que es el objetivo de la presente tesis.

3.2.- EVOLUCION DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA

La auditoria es casi tan antigua como la civilización misma, en virtud de que anteriormente se empleaba en el antiguo Egipto, en el imperio

¹⁴ LABORAL Practica Jurídico Administrativa Pag. 62

romano y, desde luego, en los grandes establecimientos mercantiles de la edad media.

Los campos comunes de la auditoria atravez de la historia han establecido bases para examinar, verificar e informar y se ha convertido en un factor clave para dirigir y controlar toda clase de organización con aspectos legales.

Aunque durante la mayor parte de su existencia, la auditoria se ha dirigido hacia la exactitud de los registros de contabilidad y la fidelidad de las actividades reflejadas en ellos, la materia legal ha evolucionado en años recientes.

Hoy en día la auditoria laboral en el aspecto legal, responde a la demanda de una información mas útil sobre resultados que aparecen en consecuencias jurídicas.

En los últimos años de las décadas de los cuarentas las empresas han manifestado un repentino interes por obtener información adecuada para evaluar aspectos legales, buscando por medio de esta información, para así juzgar su calidad de administración jurídica.

Como resultado de lo anterior, las técnicas de la auditoria legal se aplican de manera creciente a aspectos de orden jurídicos y cada día

intervienen más personas en este tipo de actividades.

Del párrafo anterior se deduce que la auditoria interna u operacional a nivel empresarial en su aspecto legal, ha evolucionado de manera sorprendente, convirtiéndose en una actividad importante y la forma de llevarla acabo puede tener poderosos efectos.

La auditoria laboral reviste de gran importancia seleccionar con cuidado e inteligencia las premisas que sustentan y entran en la instrumentación de una función jurídica entre otras cosas, esto deduce a considerar las similitudes y diferencias de las principales formas y técnicas de aplicarla.

Solamente unos cuantos despachos u organizaciones ofrecen servicios de auditorias legales, lo cual abre un campo bastante amplio para los licenciados en Derecho y el motivo por el cual no sucede es porque no se considera como una base de suficiente amplitud para resolver problemas, lo cual al fin y al cabo constituye la parte mas sustantiosa de los negocios para los empresarios.

La opinión de muchos autores que hacen al párrafo anterior es correcta por lo que toca únicamente a la solución de todos los problemas que tiene una empresa, pero de ninguna manera núlifica el argumento de que la auditoria legal tiene un valor inmenso para las empresas que desean

conocer de una forma objetiva y verificada sobre cual es su situación y como progresa.

3.3.-TECNICAS DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA

Para la ejecución de la auditoria laboral interna, existen un gran número de técnicas y medios para llegar a una conclusión final, pero la más efectiva, a mi consideración, es la que resulta cuando se dividen en ramas las condiciones de trabajo y obligaciones que nos son impuestas por las autoridades laborales.

Si manejamos en primer lugar que un patrón o una empresa cuenta con una universalidad de obligaciones que hay que cumplir, lo más lógico sería el estudiar la estructura de la empresa para posteriormente el enfocarse a objetivos generales de cada área legal, es decir las empresas tienen que cumplir con una inmensidad de medidas y obligaciones cuyas mas importantes son las siguientes :

1. medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

Este punto, debe de abarcar en su totalidad todas y cada una de las condiciones generales de seguridad e higiene dentro de las cuales

encontramos a :

- La Reglamentación de higiene Industrial.
- Previsión de enfermedades Profesionales.
- Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Seguridad Industrial.
- Accidentes de Trabajo.
- Brigada Contra Incendio.
- Legalización y Autorización de Maquinaria y Equipo.
- Del Código de Colores.
- Otras estipuladas en la Ley Federal del Trabajo o en el Reglamento de Seguridad e Higiene.

2.- condiciones generales de trabajo.

Las condiciones generales de trabajo se van a ver mas a fondo en los

capítulos siguientes, pero vale la pena mencionar los elementos que la componen, como son :

- Documentos relacionados con la iniciación de labores como son : solicitud de empleo, contrato individual de trabajo y alta del trabajador ante el Seguro.
- Jornada Extraordinaria de Trabajo.
- Elaboración de nominas, recibos de pago, tarjetas de control de asistencia, etc.
- Otras condiciones que se encuentren reguladas en la Ley Federal del Trabajo.

3.- cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.

En la actualidad se han creado una infinidad de normas oficiales que regulan al derecho laboral, las cuales crean obligaciones a las empresas y por lo tanto resulta necesario que se de una interpretación jurídica de la Ley para así poder estar en la posibilidad de no cometer violación alguna.

4.- otras medidas legales.

De lo anterior se desprende el porque la necesidad de dividir el trabajo de una auditoria, en virtud de que existen una variedad de obligaciones que sería complicado estudiarlas sin poder precisar un esquema y una vez realizadas las actividades se podrá llegar a una conclusión final.

La auditoria se lleva acabo no únicamente del análisis del documento, sino dentro de las instalaciones de la empresa, ya sea en oficinas, en la planta productiva etc. además que debe hacerse en forma física inspeccionando todas las áreas de producción y administración para tener un concepto más claro de la verdadera situación jurídica de la compañía. -

El trabajo de un auditor legal puede extenderse porque deberá de recabar datos, información atravez de los cuestionarios que realiza y formula, así como también por medio de las entrevistas con el personal directivo, administrativo, social, trabajadores y asesores, etc. de la empresa.¹⁵

Por las razones anteriores, las técnicas mas usuales son las de cuestionar, dividir y el de resolver los aspectos más importantes dentro del marco jurídico de la empresa.

¹⁵ LABORAL, *op. cit.*, p 62.

3.4.-ALCANCE DE LA AUDITORIA LABORAL INTERNA.

El tratar en forma específica este punto, es con el objeto de fijar su atención en la importancia que tiene, el determinar la profundidad que se le deben dar al examen y análisis de las operaciones o actividades que se realizaron y dado el enfoque del trabajo de la auditoria laboral, es necesario determinar el alcance que se le debe dar a todas estas operaciones.

Cabe mencionar que el término operación es el que va a determinar el alcance de la auditoria laboral, por lo que se considera necesario aclarar dicho término de la siguiente forma :

OPERACION.- Se considera al conjunto de actividades orientadas a lograr un objetivo particular dentro de la empresa.

De este concepto se desprende que el objetivo particular que debe seguir la empresa al practicar una auditoria legal, es el encontrar aquellas fallas que se localizaron en los programas y procedimientos con la identificación de los daños que se estima han causado o pudieron causar a la empresa.

Al multicitado alcance, es recomendable que se realice un diagnostico preliminar como resultado de las fallas que se localizaron y

esto en función a la importancia de las mismas, las cuales deben basarse en :

- La Familiarización con todas las operaciones que se realicen.
- La visita a las instalaciones.
- El análisis de información legal sobre las condiciones de trabajo
- Las entrevistas.
- El examen de toda la documentación.

Es recomendable que la selección de las operaciones a examinar se haga en coordinación con los funcionarios apropiados que integran la empresa, tomando en consideración el objetivo de la auditoria a fin de obtener resultados positivos a corto plazo.

CAPITULO IV

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

LABORALES QUE SON

NECESARIOS EN UNA AUDITORIA.

4.1. COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Uno de los fundamentos jurídicos que establece la capacitación y adiestramiento lo es el artículo 123 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, propiciando así que se establezcan disposiciones que regulen los procesos de capacitación y adiestramiento.

De lo anterior surge la necesidad de crear leyes que regulen la constitución y funcionamiento de :

- las comisiones mixtas,
- el diseño, operación y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento,
- el registro de constancias de habilidades laborales, y
- el registro y autorización de sistemas generales y agentes capacitadores.

Por los puntos anteriores, dichas funciones o actividades deben ser sujetas de una obligación por parte del patrón y para tal efecto debe existir el manejo interno de los mismos y debe atribuírsele además su buen control bajo la supervisión de una persona que tenga conocimientos jurídicos para llevar acabo tal función.

La importancia que tiene la capacitación y adiestramiento radica fundamentalmente en la competitividad que existe en la producción, calidad, costo y servicio que se dan en los diferentes ramos de la industria, ya sea a nivel nacional o internacional, provocando a su vez la necesidad de que una empresa se vaya actualizando en las técnicas y métodos mas modernos para encontrarse en un nivel competitivo y la única forma de lograrlo, lo es capacitando a su personal de acuerdo a las circunstancias y necesidades que así lo requieran.

Otro punto importante que debe ejecutar un auditor es el de detectar las necesidades de capacitación que deben llevarse acabo en las empresas, para lo cual se recomienda que dichas detecciones se efectúen en base al puesto o actividad específica que desarrollan los recursos humanos que conforman la organización que lleven consigo un costo beneficio y en esta forma evitar fallas o desviaciones que impliquen un gasto innecesario.

Es lógico que muchas empresas carezcan de información para cumplir en su totalidad con la capacitación y adiestramiento, como

también lo es de que no cuenten con asesoría respecto a las formas y técnicas legales a que están obligados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos que emanan de la misma, por lo que una vez más se vuelve a justificar la intervención de un Licenciado en Derecho para colaborar en la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento muy en especial por lo que hace al marco jurídico y a la detección de necesidades que sufre la empresa.

También es necesario que la persona que integre la comisión mixta de la citada capacitación, así como la persona que realice los planes y programas y las constancias de habilidades laborales, tengan conocimiento del fundamento legal para el cumplimiento de las citadas obligaciones, en virtud de que la comisión mixta es uno de los cinco aspectos fundamentales que contempla la Ley Federal del Trabajo en su capítulo III-Bis para impulsar la capacitación y adiestramiento laboral que son garantía constitucional para los trabajadores (artículo 123, apartado "A", fracciones XIII y XXXI) en cuanto a requisitos y procedimientos se refiere y que están vigentes a partir de mayo de 1978.¹⁶

Por otro lado es importante señalar que un auditor jurídico laboral debe tener conocimiento de los procedimientos administrativos para el registro de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, así como

¹⁶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, p 70.

para la elaboración y registro de los planes y programas de la citada capacitación y por último el registro de las constancias de habilidades laborales.

Por otra parte se recomienda que el auditor sea una persona preparada, que busque mas allá de lo que pretende, por lo que resulta necesario que la preparación de los programas estén de acuerdo con las necesidades de la empresa y, aún mas, que dichos planes vayan adecuados con los nuevos avances de la tecnología moderna.

Por último, el auditor debe presentar sus resultados y asimismo recomendar la evaluación de la reacción, del aprendizaje, el seguimiento de la aplicación, el costo-beneficio y el esfuerzo del sistema de capacitación y adiestramiento que ocasionaron los planes y programas, debiéndose evaluar para obtener el proceso logrado por el conjunto de actividades que se hicieron previamente aceptadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.2.- COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como todas las obligaciones y condiciones generales de trabajo en cuanto a Seguridad e Higiene, constituyen otro elemento muy importante dentro de la auditoría

interna en materia laboral a nivel empresarial y por lo tanto surge la intervención de un auditor legal que tenga los conocimientos suficientes para que una empresa cumpla con sus obligaciones.

Uno de los medios para prevenir los riesgos profesionales es la creación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuya finalidad primordial estriba en conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres dentro de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos hasta el máximo.

La creación de estas comisiones tiene su base en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, que a la letra dice :

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

Es importante señalar que las condiciones generales de Seguridad e Higiene en el trabajo emanan de diferentes leyes y reglamentos, teniendo como fuente principal el artículo 123 apartado "A" de nuestra Constitución, la Ley federal del trabajo y sus respectivos reglamentos y

normas oficiales.

Con lo expuesto en el párrafo anterior, nuevamente se insiste hasta la necesidad, que la presencia de un abogado en una empresa, en su carácter de auditor y asesor, cada día se vuelve más imperiosa, toda vez que es la única persona que puede dar una interpretación más correcta a todas las leyes, reglamentos y normas que regulen lo relacionado a la Seguridad e Higiene en el Trabajo y diversas obligaciones que emanen de las leyes.

Uno de los objetivos que debe buscar el auditor en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo es evitar que sancionen al patrón por cometer violaciones a las normas protectoras del trabajo y para poder evitarlo, es recomendable que se cumplan con todas las obligaciones, tomando como base la intervención del auditor para efectos de que este realice los trabajos necesarios para cumplir con tal objetivo.

Las actividades que deben realizarse en la seguridad e higiene en el trabajo, son en realidad muy extensas y que se derivan de la Ley Federal del Trabajo, así como de diversos, reglamentos, códigos, normas oficiales mexicanas e instructivos que hasta la fecha, el reglamento de seguridad e higiene en el trabajo. Contempla 21 instructivos, y aunado a que la seguridad e higiene abarca muchas obligaciones, resulta muy trabajoso poderlas cubrir si no se tiene conocimiento de las mismas de las cuales podemos nombrar entre otras :

- La Constitución de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- La integración de la comisión.
- Las licencias de autorización de maquinaria y equipo.
- Las licencias y planos de los recipientes sujetos a presión.
- Las actas de recorrido mensual.
- El acta anual de recorridos.
- Primeros auxilios.
- Protección y seguridad que deben tener los trabajadores.
- Los tramites de equipo contra incendio, así como los cursos que deben de impartirse por dicho concepto.

Por lo anterior podemos resumir que existen un sin fin de obligaciones que debe cumplir el patrón por lo que hace a la seguridad e higiene en el trabajo y que estas deberán cumplirse de acuerdo a lo

estipulado en diversas leyes mexicanas a efecto de evitar riesgos en el trabajo.

En el mismo orden de ideas, cabe mencionar que para el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, es necesaria la interpretación que se haga a la ley y para tal efecto surge de nueva cuenta la necesidad que se hagan periódicamente revisiones internas por parte de un licenciado en derecho que tenga pleno conocimiento de las actividades y tramites que se realicen con esta materia.

4.3. REPARTO DE UTILIDADES.

Otro punto que es necesario dentro de una auditoría, es el de verificar el procedimiento que se lleva a cabo para el pago de reparto de utilidades.

Para un licenciado en derecho lo importante es el no tanto saber como se hizo el aspecto contable del pago, es decir los porcentajes que se llevaron a cabo y la proporción que le corresponde a cada trabajador, sino que el abogado deberá cumplir con su función de informar a la empresa el procedimiento legal para que se realice tal pago.

Muchas veces la empresa comete el error de no hacer el pago a sus trabajadores del reparto de utilidades que les corresponde y la

consecuencia surge cuando el trabajador interpone una queja ante la Procuraduría de la defensa del trabajo ya sea local o federal según la rama de la empresa, para que esa institución haga el requerimiento a la empresa y así se haga efectivo el pago.

Es muy importante hacer mención que también existe otra dependencia que obliga a la empresa a exhibir los documentos correspondientes al pago del Reparto de Utilidades y esta es la Dirección General de Inspección Federal de Trabajo, que vigila el cumplimiento de las obligaciones que tienen las empresas respecto a la tramitación de Condiciones Generales de trabajo así como las Condiciones Generales de Seguridad e Higiene en el trabajo, debiendo de estar en la primera el pago de reparto de utilidades.

De lo anterior se puede concluir que a pesar de que el pago de Reparto de Utilidades es primordialmente de carácter contable, es necesario que este sujeto a una auditoría laboral por parte de un abogado para no dejar expuesto al patrón a una sanción que se derive del citado pago.

4.4.DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

En el increíble proceso de gestación del art. 123 constitucional no podía faltar la referencia a la formación de instrumentos de seguridad social, aún

bajo la influencia de las ideas dominantes entonces, derivadas de las Leyes de Bismarck. Es así que la frac. XXIX diría que: “Se consideran de utilidad social el establecimiento de cajas de seguros populares, de invalidez, de vida, de cesación involuntaria de trabajo, de accidentes y otros con fines análogos, por lo cual, tanto el Gobierno Federal como el de cada Estado, deberán fomentar la organización de instituciones de esta índole, para infundir e inculcar la prevención popular.”¹⁷

Es así cuando nacen las diferentes instituciones que prestan una labor de seguridad social, a la cual las empresas se ven obligadas a proporcionar a cada uno de sus trabajadores dicha prestación.

De lo anterior se desprende un punto más del cual un auditor laboral deberá de revisar, para efectos de cerciorarse si la empresa a la cual pertenece o asesora, cuenta con todos los requisitos de ley por lo que respecta a la seguridad social.

Cabe hacer mención que en la mayoría de los problemas individuales o colectivos que se suscitan ante una Junta de Conciliación y Arbitraje es necesario que el patrón tenga en orden todo lo referente a seguridad social, muy en particular por lo que hace a las inscripciones de los trabajadores a un instituto que preste seguridad como ejemplo podemos mencionar al IMSS, en virtud de que dicho documento puede ser útil para efectos de

¹⁷ Nestor de Buen, El Derecho Administrativo Laboral y la Administración Pública del Trabajo en México, p 100.

acreditar por lo menos la fecha de ingreso de cada trabajador o bien acreditar ante un inspector que todos los trabajadores cuentan con un seguro social.

Con lo expuesto en el párrafo anterior se resume que la Inscripción de los trabajadores a un seguro es obligatorio para el patrón, pero también es valido que el trabajador, por si mismo, se asegure, independientemente de que al establecerse una relación de trabajo, *el registro es automático sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor el patrón por no cumplir con dicha obligación.*

Con esto, surge con mayor razón la necesidad de que una persona con conocimientos jurídicos suficientes realice una supervisión completa por lo que hace a los documentos y trabajos que se realicen con el seguro social, para efectos de evitar en un futuro suspensiones, multas u otras consecuencias legales por no cumplir con lo que establece la fracción XXIX del artículo 123 de la Ley Federal del Trabajo.

4.5. CONDICIONES DE TRABAJO

- 1.- JORNADA DE TRABAJO.
- 2.- DIAS DE DESCANSO.
- 3.-SALARIO.
- 4.-LOS DESCUENTOS AL SALARIO

Como su propio nombre lo dice, las Condiciones de trabajo no son otra cosa más que la forma en que el trabajador va a desempeñar su trabajo para la empresa y a su vez las prestaciones que va obtener por sus servicios prestados.

Se puede nombrar una infinidad de condiciones que se establecen en un contrato que implica una relación laboral, pero de las más importantes se mencionan las siguientes :

1.- Jornada de Trabajo.- Es indispensable que un trabajador al ejecutar diferentes labores tenga la necesidad de tener un descanso, ya que resulta imposible que una persona llegue a laborar con eficiencia por lo menos un día completo, de ahí que se creo la obligación a las empresas de proporcionar una jornada de trabajo para efectos de que los trabajadores tengan oportunidad de reponerse de la fuerza física o mental que hayan ocupado.

Debido a que esta prestación se comentara en el capítulo siguiente, únicamente se menciona para explicar las condiciones de trabajo, ya que quedará explicado en su totalidad con posterioridad.

2.- Días de Descanso.- De igual forma esta prestación surge por la necesidad explicada en el numeral anterior ya que una vez más la Ley tiene que velar por la salud física y mental de los trabajadores y es así que se les

tiene que otorgar por lo menos un día de descanso para efectos de que por lo menos ese día recuperen algo de lo perdido.

3.- Salario.- Es una prestación más que se considera como una condición de trabajo, ya que es la parte primordial para que una persona realice una labor en una empresa y por lo tanto sin esta prestación no se puede considerar una relación laboral.

De esa manera pueden existir pagos por diversos conceptos como son : primas de puntualidad, primas de antigüedad durante la vida de la relación laboral y otras prestaciones que no integran el salario lo que excluye su aplicación para, por ejemplo indemnizaciones terminales.

El salario puede fijarse por unidad de obra, por unidad de tiempo, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera según lo estipula el artículo 83 de la Ley Federal del Trabajo.

Al igual que las condiciones anteriores, esta prestación se detallara con precisión en el capítulo siguiente.

4.- Los descuentos al salario.- Se puede considerar como una obligación legal, en virtud de que la empresa es la responsable solidaria para efectuar dichas retenciones a los trabajadores y enterarlas a las instituciones o dependencias gubernamentales correspondientes.

También pueden existir otro tipo de descuentos pero la empresa no podrá descontar más del diez por ciento de sus salarios a los trabajadores, ya que en caso de hacerlo, la misma estaría cometiendo una violación a la Ley Laboral y en consecuencia desde el punto de vista fiscal tendría la obligación de hacerle de su conocimiento la causa o causas que lo orillaron a realizar los citados descuentos.

De los cuatro puntos mencionados en este apartado, resulta lógico que un auditor laboral tenga la posibilidad de revisar claramente cada uno de estos puntos y en caso de que existiera un error o anomalía que pueda afectar a la empresa jurídicamente tendría la oportunidad de poder opinar y resarcir los errores encontrados, evitando con esto que se exponga al patrón a una consecuencia jurídica que le podría acarrear pérdidas económicas e inclusive la clausura de la misma.

CAPITULO V
CONTROLES INDIVIDUALES DE
LAS RELACIONES LABORALES

5.1.-CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.

El contrato individual de trabajo es por esencia el primer paso para que se lleve a cabo la relación obrero-patronal siendo por lo tanto el elemento primordial en donde deben encontrarse estipuladas las condiciones en que debe laborar el trabajador, las cuales respetaran los lineamientos que marca la ley y no podrán rebasar su contenido.

Es recomendable que al momento de contratar al trabajador, se haga un contrato por escrito, en virtud de que pueden existir varios tipos ya sean verbales o de otra índole que están permitidos por la ley, mas sin embargo es preferible utilizar aquellos que se realizan por escrito ya que en los mismos se pueden contemplar libremente todas y cada una de las cláusulas que se consideren pertinentes, además de que el patrón podrá pactar a su conveniencia las condiciones de trabajo que se deberá desempeñar, existiendo con esto la formalidad de constar por escrito y la falta de esta forma es imputable al patrón el acreditar las bases que se fijaron de acuerdo a los artículos 24 y 26 de la Ley Federal del Trabajo.

Por otra parte, cabe mencionar que a pesar de que existe una variedad de contratos, el derecho mexicano se inclina por la duración indefinida del

contrato de trabajo, por excepción , puede celebrarse éste por obra o tiempo determinado, dependiendo cuando la naturaleza así lo exija.

Es necesario mencionar los tipos de contratos que existen en nuestro país, ya que para un auditor es importante que conozca la variedad de documentos que existen antes de que se lleve a cabo la relación contractual y así aportar sus conocimientos al patrón.

Estos tipos de contrato pueden ser :

- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indefinido.
- Contrato Individual de Trabajo por tiempo Indeterminado.
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.
- Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada.
- Contrato Individual de Trabajo con Jornada Reducida.
- Contrato Individual de Comisión Laboral.
- Contrato de Comisión Mercantil.

- Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

Para que una auditoría pueda tener efectividad, es necesario que los contratos con que cuente la empresa, tengan como mínimo los requisitos esenciales que la ley requiere, además deberán de adecuarse a las necesidades de la empresa, para efecto de que al momento en que exista alguna controversia el patrón tenga los elementos suficientes para desvirtuar algún hecho relacionado con el pago de prestaciones o con otro tipo de demanda, bien ya sea por el horario, fecha de ingreso o cualquier otro.

Como se ha estado insistiendo en el presente capítulo, el contrato individual de trabajo da cavidad al nacimiento de las relaciones de trabajo, razón por la cual le ha preocupado más al legislador, al grado de que se ha llegado a afirmar que las condiciones deben hacerse por escrito salvo que existan contratos colectivos aplicables, tal y como lo estipula el artículo 24 de la Ley Laboral.

Respecto al Contrato Individual de Trabajo, el legislador no solo se preocupó en indicar que debe otorgarse por escrito y en dos ejemplares (art. 24 de la Ley Federal del Trabajo) sino que, además, exige un contenido mínimo que consiste en lo siguiente :

- I .- Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- II .- Si la relación de trabajo es para obra, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado.
- III .- El servicio o servicios que deberán prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible.
- IV .- El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo.
- V .- La duración de la jornada.
- VI .- La forma y el momento del salario.
- VII.- El día y lugar de pago del salario.
- VIII.- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecido o que se establezcan en la empresa conforme a lo dispuesto en la ley.
- IX.- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón

(art. 25 del Código Laboral).

Existen casos en que el patrón celebra un contrato individual de trabajo poco amplio, corriendo el riesgo que al hacer alguna modificación en cuanto a las labores y prestaciones del trabajador, rompe con lo estipulado entre ambos.

Lo anterior permite con esto que el trabajador tenga oportunidad de rescindir la relación contractual por causas imputables al patrón a causas de las modificaciones que se llevaron acabo en el contrato individual que los ligaba.

De las modificaciones que pueden ser susceptibles de una rescisión por parte del trabajador hacia el patrón encontramos entre otras :

- El modificar el lugar de trabajo.
- El disminuir el salario al trabajador
- El cambiar la categoría al trabajador por una de menor rango.
- Otras mas que marque la Ley Federal del Trabajo o análogas.

Como puede apreciarse, el Contrato Individual de Trabajo implica una serie de obligaciones que deben cumplirse por parte de la empresa, razón por la cual es necesario convenir cláusulas tan amplias para que la empresa tenga la facultad de hacer alguna modificación respaldándose en el documento que da inicio a la relación laboral(contrato).

De todo lo anterior se desprende que el abogado en su función de auditor deberá siempre de examinar los contratos individuales de trabajo con que cuente la empresa, dicha revisión no tendrá que ser superficial, sino que deberá de examinarse minuciosamente documento por documento, cláusula por cláusula, para efectos de que dicho profesionista determine si la elaboración de los citados contratos, cuentan con todas las formalidades o cubren todos los requisitos que exige la ley.

5.2.- AVISOS DE RESCISION Y ACTAS ADMINISTRATIVAS.

Otra de las actividades esenciales del auditor es la de asesorar al patrón en la forma que debe levantar las actas administrativas que sean necesarias elaborar, así como el de enseñar como deben realizarse los avisos de rescisión, la necesidad de fundamentarlos y motivarlos y en que momento deben elaborarse.

Por lo regular sucede que en muchas empresas no cuentan con el pleno conocimiento para poder elaborar avisos de rescisión, ni mucho

menos no saben aplicar la ley al caso concreto, tampoco se imagina lo que implica rescindir a un trabajador su contrato de trabajo, ya que el patrón corre el riesgo de no adecuar una causal de rescisión por falta de conocimientos.

Por las razones anteriores, nuevamente surge la necesidad de que un profesional en derecho apoye al patrón respecto a como elaborar un aviso de rescisión con la finalidad de evitar un conflicto que en un futuro pudiera perjudicarlo.

Las causas de rescisión imputables al trabajador las contempla el artículo 47 de la Ley Federal del trabajo, las cuales son las siguientes :

a).- Engañar al patrón con referencias o certificados falsos que atribuyan al trabajador aptitudes o capacidades que no tiene.

Esta causal deja de tener efecto después de treinta días trabajados.

b).- Incurrir el trabajador en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo de la empresa, salvo que medie provocación.

c).- Cometer contra de sus compañeros, cualquiera de los actos

enumerados anteriormente y como consecuencia de ello se altere la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

- d).- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño del trabajo en bienes de la empresa.
- e).- Comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran ahí.
- f).- Revelar secretos de fabricación o asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- g).- Cometer el trabajador actos inmorales en el lugar de trabajo.
- h).- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- i).- Acudir a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o drogas o enervantes, salvo que sea por prescripción médica.
- j).- Y otras análogas a las anteriores.

Si no se puede justificar el despido, el trabajador podrá solicitar la reinstalación, o bien, una indemnización, la cual consiste en el importe de tres meses de salario.

Por último en caso de que el trabajador fuere despedido, justificadamente, se le hará saber en primer lugar por el patrón el motivo de su despido y en caso de que se niegue a recibir y firmar dicha notificación, la empresa deberá solicitar a la Junta de Conciliación y Arbitraje, para que esta a su vez haga el procedimiento legal para notificar la rescisión.

Por lo que hace a las actas administrativas, estas deberán tener un fin para su elaboración, así como una justificación del porque se realizó dicha acta, ya que es de suma importancia que sea elaborada para justificar una razón jurídica y evitar consecuencias de índole legal que le pudiera acarrear una pérdida económica.

Por lo regular las citadas actas se levantan con el objeto de hacer una constancia de hechos, el cual busca investigar el origen de acciones determinadas a fin de clarificarlas y en caso de que resulten anomalías en la constancia, entonces el patrón tendrá derecho a hacer las investigaciones que considere pertinentes y en su caso podrá rescindir a los responsables o actuar como mejor le convenga, debiendo respetar los límites que marca la Ley laboral.

Las actas administrativas pueden ser de suma importancia en un conflicto individual o bien colectivo, las cuales el patrón podrá utilizarlas como medio de prueba para acreditar lo que pretende, como ejemplo se puede mencionar lo siguiente :

“Cuando existe una demanda ante la junta de Conciliación y Arbitraje, por un despido injustificado, el patrón podrá acreditar que existió una causa más que justificada, ofreciendo el acta administrativa donde aparece la causa o causas por las cuales se le despidió al trabajador.”

Por lo anterior, se desprende que tanto las actas como cualquier otro documento donde consten hechos, circunstancias o constancias, son totalmente indispensables para que el patrón pueda estar tranquilo y así evitar un conflicto que pudiera tener en un futuro consecuencias de índole económico.

5.3.- CONVENIOS DE TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO Y LA RENUNCIA.

Existen diversas causas y formas para dar por terminada la relación de trabajo, las cuales la ley claramente las define en cinco puntos que son :

- a).- El mutuo consentimiento de las partes.
- b).- La muerte del trabajador.
- c).- La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.
- d).- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo ; y
- e).- La terminación colectiva de las relaciones de trabajo.

En todos los casos de terminación de la relación de trabajo, el trabajador o sus beneficiarios tienen derecho a que se les pague todas las prestaciones adquiridas durante todo el tiempo en que duró la relación contractual tales como : vacaciones, aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le pudieran corresponder, lo anterior es lo que se conoce como el pago finiquito.

En el presente apartado, se dedicará a hacer mención únicamente a la renuncia y a los convenios de terminación de la relación de trabajo, ya que son las dos formas más comunes de concluir o dar fin a las relaciones obrero-patronales.

En cuanto a la renuncia, es necesario que el trabajador manifieste su voluntad de renunciar al empleo que ha venido desempeñando, debiéndose hacer mediante un escrito.

Por lo que hace a los convenios, es el acuerdo de voluntades a que llegan el trabajador y el patrón con el fin de dar por terminada la relación de trabajo.

Los casos anteriormente mencionados implican una terminación de trabajo por mutuo consentimiento de las partes, tal y como lo estipula la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Cabe mencionar que es necesario que el patrón tenga el suficiente conocimiento o la asesoría de un experto para poder celebrar tanto los convenios de terminación de trabajo como las renunciaciones, en virtud de que son documentos indispensables para evitar en un futuro conflictos de cualquier índole que se desprendan de la relación de trabajo que se da por concluida y así evitar un gasto económico mayor al que puede verse comprometido en caso de no hacerlo.

Los convenios de terminación de la relación de trabajo, son en particular mas específicos y que pueden contener las cláusulas suficientes que las partes celebrantes quisieren acordar ; por lo tanto son más completos pero a la vez más complejos, en virtud de que por falta de

interpretación y preparación por parte del patrón , pueda dar entrada a que el trabajador reclame en un futuro alguna prestación que no se estipulo en el convenio.

Por otra parte, pueden existir varios problemas para el patrón, cuando por falta de capacidad, no redacte bien lo que es una renuncia, permitiendo de esta forma que el trabajador, aprovechándose del error por parte de la empresa, pueda demandar una indemnización por despido injustificado o bien alguna prestación que se le adeude por ese simple error.

5.4.- CONTROLES DE JORNADA Y ASISTENCIA.

Uno de los mayores problemas que enfrenta una empresa es de que por lo regular los trabajadores pueden demandar en un juicio el pago de horas extras , las cuales quien tiene la obligación de acreditar que existió tal pago o que no se laboro dicha jornada lo es la empresa.

Se ha hecho costumbre que la mayoría de las empresas no cuentan con un control de asistencia, sin saber de que forma pueden controlar la asistencia de los trabajadores a sus labores, lo que implica que esta falta de conocimientos sea auxiliada por una persona que tenga la capacidad suficiente para poder subsanar tal defecto.

Por otra parte la Secretaría del Trabajo y Previsión Social lleva a cabo diferentes tipos de Inspecciones de Condiciones Generales de trabajo, y en uno de los puntos importantes a inspeccionar es el horario de labores de todos los trabajadores, debiéndose comprobar que se efectúa la jornada de trabajo conforme a lo que estipula la Ley.

Por lo anterior es necesario implantar un sistema de control de asistencia para poder superar los conflictos de cualquier índole, sin tener necesidad de buscar otro medio para poder cumplir con esta obligación.

Es necesario que las empresas cuenten con tarjetas de control de asistencia o listas de asistencia que se encuentren debidamente elaboradas, checadas y firmadas por el trabajador, insistiendo que dicha labor es necesaria para evitar algún conflicto en futuro.

Por otra parte es recomendable que cuando existan pagos de horas extras, el patrón deberá de cerciorarse el tiempo laborado por el trabajador y percatarse de que no exceda de doce horas extras a la semana, por lo cual surge la necesidad de que se elaboren tarjetas o algún control de asistencia para poder tener un orden efectivo sobre el citado pago.

El artículo 784, fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo establece claramente que corresponde al patrón la carga de la prueba cuando exista alguna controversia en la duración de la jornada de trabajo.

Este ordenamiento genérico ha creado mucha polvareda, pues basta que el trabajador diga que laboró determinadas horas extras diarias, para que el patrón, si no prueba lo contrario, tendrá que pagarlas, ya que por regla general, la carga de la prueba siempre la sustenta la empresa.

Cabe hacer mención que las empresas tienen que respetar las jornadas de trabajo y la misma deberá de tener conocimiento que existen tres tipos de jornadas que son :

- 1.-DIURNA.- Dura 8 horas (comprende entre las 6 y las 20 horas del día).
- 2.- NOCTURNA.- Dura 7 horas (comprende entre las 20 y las 6 horas de la noche)
- 3.- MIXTA.- Dura 7 horas y media (comprende lapsos de las dos anteriores, debiendo ser la parte nocturna menor de 3 horas y media)

Por último es necesario determinar el significado de jornada de trabajo, cuyo concepto sería el siguiente :

JORNADA DE TRABAJO.- Es el tiempo en que el trabajador esta a disposición del patrón para prestar sus servicios.

Con lo anterior se deduce que hasta en la jornada de trabajo es necesario que la empresa cuente con una asesoría legal de como debe llevarse el control de dicha asistencia, en virtud de que en caso de que no se llevase acabo correctamente, esto acarrearía a la empresa un problema a futuro.

5.5.- RECIBOS DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES.

En la actualidad reviste de gran importancia el contar con información precisa y oportuna relativa al manejo de sueldos y salarios y en general cualquier aspecto contable y administrativo derivado de una relación laboral.

Es imprescindible, en primer término, determinar que debemos entender como salario, para ello es necesario remitirse a lo establecido por el artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo que a la letra dice :

ARTICULO 82.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

En los términos del mismo ordenamiento, el salario puede fijarse por unidad de tiempo, siendo este parámetro, el uso más común en nuestra economía (salario diario, semanal, quincenal, mensual).

Respecto del plazo para el pago de salarios, es prudente mencionar que no deben de ser arbitrarios, sino que en atención a lo que a efecto establece la Ley Laboral :

- a).- Para las personas que desempeñan un trabajo material, los plazos nunca podrán ser mayores de una semana.

- b).- Para los demás trabajadores , los plazos nunca podrán ser mayores de quince días.

Aunque la Ley no exige a las empresas un determinado tipo de recibos o la elaboración de algún recibo en específico de pago de salarios, resulta necesario conservar evidencias documentales, en las que conste la información relativa al pago de sueldos y prestaciones, esto con el fin de prevenirse en el aspecto legal.

La elaboración de las evidencias documentales referidas, dependerá absolutamente de las necesidades de cada empresa, en atención a su actividad, al número de trabajadores, al tipo de labores que los mismos desempeñen, etc... y desde luego habrán de considerarse las normas establecidas en las demás leyes aplicables.

Asimismo tampoco existe un formato especial para elaborar un recibo de sueldos para los trabajadores, sin embargo, estos se hacen

necesarios para especificar la naturaleza de las prestaciones y deducciones del período del que se trate.

No obstante lo señalado anteriormente, cabe aclarar que por su parte la Ley del Seguro Social señala como obligación de los patrones, entre otras la de llevar registros , tales como nominas y listas de raya en las que asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.

Es igualmente necesario que en los recibos de pago se desglosen los conceptos, a este respecto resulta imprescindible señalar detalladamente cada uno de los conceptos que se incluyan en la nómina, pues de esta manera existirá evidencia fehaciente sobre el cumplimiento de las diversas obligaciones laborales y fiscales a cargo del patrón y de los derechos y beneficios en favor de los trabajadores.

Por otro lado, lo anterior facilitaría el calculo de diversos impuestos, siendo el más importante el ISR, o bien de las cuotas obrero patronales al Seguro Social, así como la determinación de aportaciones patronales al INFONAVIT o de cualquier otra contribución derivada de la relación laboral.

En este último punto, el desglose de los conceptos de percepciones para cada trabajador , permitirá efectuar las operaciones correspondientes

para la retención y entero de contribuciones, ya que (sin entrar en detalles) sabemos que la base para su determinación llega a ser radicalmente variable de acuerdo con los preceptos que se anuncian a continuación :

- 1.- Impuestos Sobre la Renta.
- 2.- Cuotas al Seguro Social.
- 3.- Aportaciones al INFONAVIT.
- 4.- SAR.
- 5.- Impuesto sobre nómina
- 6.- Otros.

Lo anterior, podrá brindar mayor claridad el desglose de salarios y percepciones en un recibo elaborado, para efectos de obtener un control al momento de efectuar cualquier pago o bien para demostrarle al trabajador que fue pagado en “x” fecha de prestaciones que él mismo reclame en un futuro, siendo por lo tanto dichos recibos uno de los documentos necesarios e importantes con que cuenta la empresa para efecto de llevar a cabo el pago de salarios y prestaciones a que tenga derecho el trabajador.

Este recibo es importante, porque deviene de la contraprestación más importante de toda la relación laboral y que precisamente es el salario prestación cuya periodicidad es diaria, la cual tiene mucha repercusión laboral, fiscal y social, en virtud de que se derivan otros conceptos como son los ISPT, Prestaciones Anuales, Indemnizaciones y Liquidaciones, así como enteros al IMSS, INFONAVIT, Pensiones etc. por eso la importancia de su monto y forma de comprobación.

5.6.CONSTANCIAS DE ANTIGUEDAD

Estas constancias están consideradas como documentos simultáneos a la relación contractual.

Los artículos 158 y 989 de la Ley Federal del Trabajo hacen referencia a esta constancia estableciendo su expedición como una obligación patronal.

Lo cierto de lo anterior es que si no se acostumbra a elaborar la constancia de antigüedades en la forma prescrita por dichos preceptos ; también lo es que mucho trabajadores la requieren para unos tramites como por ejemplo el solicitar un crédito a una empresa de arrendamiento, o una empresa auxiliar de créditos etc., motivo por el cual considero

necesario el hacer mención de este documento, que puede tener trascendencia en un futuro al no expedirse correctamente.

Aunado a lo anterior, puedo hacer constar que en la mayoría de las ocasiones los trabajadores tienden a solicitar créditos para diversos fines, pero aprovechándose de la buena fe o ignorancia del patrón, solicitan les expidan constancias de antigüedad y en la mayoría de veces que en dichas constancias hagan constar el salario y la categoría.

Lo antes mencionado no tendría algún problema si se expidiera dicha constancia como realmente debe ser, es decir, poniendo los datos correctos sin aumentarle o disminuirle, pero como se ha mencionado, hay veces que el trabajador al solicitar un crédito no reúne los requisitos económicos, o sea su salario no alcanza a cubrir lo que le piden garantizar, razón por la cual el mismo se ve en la necesidad de pedirle el patrón que le aumente el salario en la constancia de antigüedad, así como el tiempo que tiene laborando para la empresa ; en estos términos el patrón accede y expide la constancia sin tomar en cuenta el riesgo que puede correr por su acción.

En efecto, uno como patrón no sabe las consecuencias que puede acarrear expidiendo una constancia donde esta confesando por escrito que el salario de un trabajador es superior al que realmente esta percibiendo, y en un juicio es necesario acreditar que dicha constancia se expidió únicamente para los fines de obtener un crédito, sino se hiciere así, el

trabajador tendría en sus manos todas las armas para poder rescindir a la empresa o bien hasta poder reclamar diferencias salariales y pondría muchas barreras a la empresa para poderse defender en un juicio.

5.7. EXPEDIENTE PERSONAL.

Es necesario que al momento en que se contrate a un trabajador, la empresa forme un expediente personal en donde contengan todos los datos e informes necesarios respecto del trabajador, para así poder tener un mejor control hacia el mismo.

El expediente personal no es otra cosa mas que los documentos necesarios que consten que a la persona que se contrato sea la misma. Así mismo que el domicilio sea el actual entre otros, no podemos descartar la solicitud de empleo, las recomendaciones y los antecedentes que tenga la persona que va a laborar para la empresa respecto a sus anteriores trabajos.

Como se ha mencionado anteriormente, el expediente personal es mas útil para fines administrativos, más sin embargo no debe descartarse la posibilidad de utilizarlo en un juicio, ya que puede ser de gran importancia.

Con todo lo anterior se desprende que las empresas deben tener controles individuales de las relaciones laborales, para poder así llevar un

control más exacto en cada uno de sus trabajadores, esto no siendo posible sino existiera la asesoría y apoyo de una persona apta y capaz de corregir cualquier error o en su caso evitarlo, como lo es un Licenciado en Derecho.

ESTA TESIS NO PUEDE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO VI

RESULTADO E INFORME.

6.1. GENERALIDADES.

El resultado de todo trabajo de información y dado las personas a quienes interesa, deberá hacerse un resumen de los aspectos de mayor relevancia, que pueden repercutir en la organización y buena marcha de cualquier empresa, a juicio de investigador o auditor, en el caso que nos interesa.

Lo anterior trae como consecuencia, dado que el informe es el único producto tangible de nuestro trabajo, que este debe tener una gran importancia dentro de las funciones que se realizan de investigación, a que estamos sometidos.

Las diferentes fases de que consta el trabajo del auditor laboral son básicamente :

- planteamiento del trabajo,

- desarrollo del mismo,

- supervisión adecuada y elaboración de informes.

Debemos destacar según lo señalado al principio de este capítulo el aspecto relativo a la elaboración del informe.

Esta elaboración implica un esfuerzo adicional al desarrollo en la ejecución del trabajo, ya que es una labor muy importante, dado que la calidad de trabajo de la investigación puede ser mejorado o disminuido si no se interpreta correctamente el resultado del mismo.

El informe que presenta el auditor laboral, a los responsables de la empresa, es el único medio de que se puede valer para demostrar su capacidad y experiencia ; así mismo representa la dedicación que puso en el desarrollo del trabajo.

Lo anterior es una regla que permite al licenciado en Derecho como responsable de su trabajo y al empresario como responsable de la empresa, evaluar correctamente la situación de la misma y a su vez, como consecuencia, tomar las medidas correctivas necesarias para su buen funcionamiento.

El Licenciado en Derecho que carece de la suficiente habilidad y la dedicación necesaria para redactar su informe, no cumple completamente con la empresa que contrato sus servicios con la suficiente eficiencia en que debería hacerlo, así como tampoco cumpliría con la firma que esta

representando ; es decir, se puede considerar que profesionalmente no logra la madurez necesaria para esta clase de trabajo que le ha sido encomendada.

6.2. TIPOS DE INFORME.

Durante el transcurso de la Auditoría Laboral, el auditor tiene la obligación de ir informando sobre el grado de avance de su trabajo, así como las anomalías que se vayan encontrando para el caso de que se tenga que corregir inmediatamente una de ellas.

Para llevar acabo este requisito existen determinados tipos de informes, de acuerdo al diccionario de la lengua española, los cuales se pueden ir utilizando según se juzguen necesarios y cuando la importancia de la información así lo requiera.

Los tipos de informe a los que se hace mención en el párrafo anterior son los siguientes :

Informe borrador.- Es una cédula de trabajo que el auditor utiliza desde el inicio, durante el desarrollo y hasta finalizar su investigación, anotando todas las deficiencias laborales conforme las vaya encontrando, siendo este tipo de informe el que servirá de guía para cuando formule su

informe final.

Informe Verbal.- Este tipo de informe es un auxiliar del auditor, ya que sirve para enterar al cliente, las deficiencias poco relevantes y dado lo poco significativo de estas, por si mismas se explican el motivo de este tipo de informe ; no quedando con esto exento de que la presentemos en el informe final.

Informe preliminar.- Se elabora con el objeto de conocer la finalidad del trabajo a desarrollar, el alcance del mismo, así como las pretensiones que se tienen al realizar la Auditoria interna u operacional a nivel empresarial en materia laboral.

Informe progreso.- Dentro de la práctica de cualquier tipo de auditoría, es muy frecuente que se vayan encontrando una serie de deficiencias dentro de la administración, las cuales, conforme a la estructura organizativa de la empresa, se considera puedan ser corregidas de inmediato ; para esto el auditor formulará un reporte con el objeto de informar de inmediato el área que corresponda de estas situaciones irregulares, indicando además el grado de avance desarrollado a una fecha determinada.

Informe final.- Es el documento que define los anteriores y que llega a una conclusión final, conteniendo los aspectos legales importantes

y las situaciones jurídicas que requieren de su mejoramiento y discusión con sus directivos.

En atención a la finalidad que persigue el informe, esta puede ser de diferentes tipos, entre las cuales las mas comunes son :

a).- **Informe organización.**- Este tipo de informe se refiere a la estructura jurídica de la organización de la empresa considerándola como un todo ; su estudio va enfocado a su justificación de manera integral y a la de gerencias que la forman de manera particular.

b).- **Informe función.**- Se elabora para interiorizar a la administración sobre la función que cada gerencia desarrolla, a las maquinarias que existen en la empresa y a los estados que guarda cada uno de los trabajadores que laboran para la misma ; con base en el conocimiento de que cada una de ellas se obtenga. Se puede opinar en la forma en que están laborando, limites de autoridad y responsabilidad, la forma en que deben llevar la relación de cada uno de los trabajadores, la forma en que se elabora la nómina, el estado en que se encuentra la maquinaria, los permisos correspondientes para utilizar cierto material, el uso de ropa adecuada para el trabajo, el pago de diferentes prestaciones etcétera.

c) **Informe con vistas al futuro.**- Es necesario que el auditor

en materia laboral, al realizar su informe, además de opinar sobre las medidas correctivas también haga saber a la empresa las necesidades que se supone habrá en fechas posteriores dentro de la empresa, tales como esperar próximas inspecciones por parte de autoridades del trabajo, demandas laborales que se pueden presentar en un futuro, próximas revisiones salariales o integrales, etc.

6.3. ETAPAS DE ELABORACION DE INFORME.

En primer lugar cabe hacer mención que es muy importante que el auditor realice su trabajo en etapas ya que resulta más practico y se facilita más el resultado de una auditoría, por lo anterior se mencionan las que se considerarían en un momento dado para la elaboración de un informe.

- Revisión completa de los documentos de trabajo, producto de nuestra auditoría, con el fin de determinar si las observaciones derivadas están debidamente fundamentadas.
- Comentarios con las personas que efectuaron el trabajo, para verificar si la observación esta debidamente investigada y plenamente identificada, con el objeto de no carecer de los elementos necesarios que le dieron origen.
- Redacción de las fallas que se van a comentar con los

responsables de la operación o área correspondiente, resumiendo de una manera concreta nuestra observación ayudándose de fundamentos legales necesarios.

- Comentar con el encargado directo de cada función y operación con el objeto de darle mayor fuerza a nuestra observación.
- Comentario con el responsable del área en general sobre los aspectos determinados en el transcurso de nuestra revisión.
- Complementar la redacción de nuestro informe con los comentarios obtenidos de los responsables.
- Vigilar su completa y correcta elaboración final, con el objeto de obtener una buena presentación del informe.

6.4. CONTENIDO.

Dentro de este aspecto, el auditor deberá de mencionar todos los elementos del que debe constar el informe.

Del comentario anterior, es necesario que el abogado se dirija concretamente al órgano de mayor jerarquía de que esta constituida la

empresa o, en su caso, a la persona que contrato nuestro servicio según lo estipulado en el contrato respectivo.

Dentro del contenido del informe, se deberá de cumplir con los siguientes objetivos :

- Se deberá hacer mención a la fecha en que se están tomando los datos respectivos con el fin de objetivizarlos.
- Debemos mencionar el área en que se reviso y de ser posible, el tipo de revisión efectuada de una manera somera concreta.
- Lo anterior servirá para identificar el problema con el objeto de nuestra revisión.
- Posteriormente, se procederá a enumerar el resultado en sí del trabajo que se realizo, de la siguiente manera :

Al inciso de cada observación debemos aclarar de una manera precisa y concreta el aspecto que se comenta, como encabezado del mismo.

Inmediatamente al punto anterior se deberá explicar detalladamente

la observación derivada de la auditoría que se llevo a cabo, de una manera analítica, utilizando todos los datos y fundamentarlos, debiéndoles dar fundamento legal a cada uno de los errores que se localizaron y así presentar correctamente lo que pensamos establecer en nuestro informe.

Si dentro de nuestro trabajo se pudiera determinar las causas concretas que dieron origen a nuestra observación, debemos mencionarlas, ya que es el primer paso para corregirlas.

Inmediatamente después de describir la observación, y esto dentro de lo posible, se deberán mencionar las consecuencias legales que puede traer consigo la falla, buscando cuantificarla, con el objeto de hacerle ver a la empresa que existe un riesgo económico en contra suya en caso de que no se ponga solución al error detectado.

Posteriormente, el auditor deberá de transcribir la opinión de la persona o personas que tengan a cargo la administración de los documentos o trabajos donde se encontraron los errores.

Por último el auditor laboral deberá de establecer la sugerencia que considera adecuada, explicando detalladamente la medida correctiva necesaria.

Existe una diversidad de objetivos que deben hacerse constar en el

contenido del informe, además de los ya mencionados anteriormente.

La defensa del informe debe abocarse a que la auditoría se llevo a cabo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Es recomendable realizar un formato en el que contenga todo el informe que se tiene de acuerdo a la auditoría ejecutada, especificando cada uno de los puntos que se tomaron en cuenta para así poder corregir o aplicar las medidas detectadas.

Dentro del formato del informe deberá de ir acompañado por una carta a manera de introducción que se detallara como sigue :

- Nombre de la empresa a la que se practica la auditoría,
- Fecha de la auditoría y número de copias,
- Partes que integran el informe como son : títulos de las partes, secciones importantes y apéndices,
- Resumen de Conclusiones,
- Detalles jurídicos que apoyan a cada uno de los resultados, e

- Información complementaria que puede hacerse en forma de diagramas, gráficas y otros anexos.

6.5. PROPUESTAS.

Es de verdadera importancia para cualquier empresa, la oportuna identificación de sus problemas, dentro de su administración ; esto es, nos orilla a detectarla oportunamente y en la forma más adecuada para darles una eficiente solución y no entorpecer así las actividades normales de la organización, todo esto atravez del diagnóstico y las soluciones que se efectúan en una auditoría laboral.

En el informe final que se les presenta a la persona o personas que contrataron nuestros servicios, se les indica las irregularidades que se encontraron al llevar a cabo la revisión, así mismo las soluciones que se puedan tener en un momento dado para corregir esas fallas y las recomendaciones o rutas a seguir que les indicará el auditor laboral.

Las posibles soluciones deberán ser propuestas por el Licenciado en Derecho, con el fin de que se cumplan en cada una de las medidas, obligaciones o reglas que señale, teniendo la capacidad de recomendar de que forma deben aplicarse las actividades a realizar.

Es difícil cumplir con todos los requisitos de Ley sin que se haya realizado una auditoría previa y hecho lo anterior, el auditor tiene en sus manos todas las herramientas necesarias para proponer soluciones y llevar a cabo el buen manejo de la empresa y le corresponde a esta última el permitir que se realicen los trabajos necesarios que recomienda el auditor laboral para que se cumpla en su totalidad.

Cabe resaltar que la función del abogado únicamente es la de recomendar, ya que la solución a los problemas que se detectaron dentro de la auditoría depende directamente de la dirección de la empresa.

Por otra parte, cabe destacar que aquí no termina la actividad del auditor legal, ya que el último de los objetivos que debe fijarse es el de verificar que se lleven a cabo todos los trabajos correspondientes a la solución de los problemas localizados en la empresa.

CONCLUSIONES

La Auditoría Interna u Operacional en Materia Laboral a Nivel Empresarial, tiene una gran importancia dentro de una empresa, ya que cumple varias funciones.

En primer lugar, se deduce que la empresa debe contar con una persona experta en derecho laboral y administrativo que pueda desarrollar su experiencia en todo lo que respecta a la revisión y actualización de documentos sujetos a una inspección por parte de las autoridades del trabajo.

Las obligaciones que tiene una empresa pueden disminuirse en el aspecto legal si se lleva a cabo una auditoría interna periódicamente, en la que una vez hecha la citada auditoría, se realicen todas las modificaciones y correcciones en caso de haberlas, así como el de darle seguimiento a cada una de ellas para efecto de evitar posibles riesgos económicos o que causen un daño grave al patrón por no cumplir con ciertas medidas que son necesarias implantar, esto se logra por medio de actividades que debe realizar el auditor interno y dar sus puntos de vista a los altos mandos para que cumplan con sus obligaciones.

La Auditoría Interna u Operacional en Materia Laboral a Nivel Empresarial es en la actualidad una de las funciones primordiales que debe de aplicarse en toda empresa para lograr así un perfeccionamiento en el aspecto legal.

Al obtener el perfeccionamiento legal mediante una auditoría legal de índole laboral, se tiene la certeza de que los problemas tanto obrero patronales como los que se susciten con alguna dependencia del trabajo, se reducirían en un cien por ciento, ya que se tendría un mejor control y manejo de todos los requerimientos y obligaciones a que están sujetos los patrones.

La citada auditoría es aplicable a cualquier tipo de empresa o patrón, ya que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo así como los reglamentos, normas o disposiciones que emanen de ellas crean obligaciones y derechos a cualquier tipo de empresa ya sea persona moral o persona física.

El establecer una auditoría legal dentro de una empresa, garantiza el buen funcionamiento de la misma siempre y cuando se lleven a cabo las indicaciones y modificaciones que determine el Licenciado en Derecho en su carácter de auditor, en virtud de que, desde el momento en que se están realizando los trabajos, se están corrigiendo los vicios que pueda tener repercusión de tipo legal .

La auditoría desde el punto de vista administrativo nos permite corregir rápidamente los errores y evitar las desviaciones que pueden afectar en forma directa a la buena marcha de las empresas, aclarando que tiene que apearse a lo que establecen las leyes que regulan tal actividad.

El trabajo en equipo que realice el auditor legal con los administradores de las empresas logra la eficiencia empresarial, ya que propicia la aplicación correcta de las facultades individuales de las distintas personas involucradas y supone que, una vez que se tiene debidamente integrados todos los documentos de tipo legal, administrativo y de seguridad el responsable de su ejecución dispondrá de una libertad de acción más amplia, lo cual le permitirá producir resultados de conjunto, es decir, de equipo y finalmente de grupo.

La esencia de la auditoría interna u operacional es cumplir debidamente con los requisitos y preceptos que establecen las leyes correspondientes en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, Condiciones Generales de Trabajo, grados de riesgo de trabajo y prevención de accidentes.

Por último, con la Auditoría Interna u Operacional en Materia Laboral a Nivel Empresarial, se crea una función más para un Licenciado en Derecho y se desprende así, que el campo que abarca un abogado no

tiene limites, ya que es una persona capaz de intervenir en cualquier rama donde existan obligaciones determinadas por una ley.

RECOMENDACIONES.

- Que los empresarios revisen la actuación del auditor.

- Que los empresarios midan los resultados logrados periódicamente de las auditorías legales.

- Que se corrijan las desviaciones en forma inmediata para dar cumplimiento legal.

- Que exista una comunicación abierta entre el personal involucrado donde se detecten anomalías legales de índole laboral para su corrección y cumplimiento.

- Es importante que los empresarios participen en forma directa en el cumplimiento de las medidas señaladas por el auditor interno.

- Que se lleve un control del grado de avance de las medidas detectadas.

- Que los empresarios estén siempre alertas de lo que se esta realizando y determinar si se esta desarrollando correctamente las medidas detectadas conforme al plan de acción debidamente elaborado y recomendado por el Licenciado en Derecho.

- Que los empresarios den las facilidades necesarias al auditor legal para que así se logre la eficiencia perseguida por el Licenciado en Derecho.

- Formar conciencia de equipos de trabajo entre el personal que contribuya al logro de las medidas detectadas.

- Que las gentes que cooperaron con el auditor, hayan tomado conciencia y capacitación respecto a la auditoría realizada.

- Es importante tomar en cuenta que la auditoría es un sistema mediante el cual propicia el desarrollo y aplicación de las facultades individuales de las distintas personas involucradas y supone que, una vez que las medidas detectadas que se hayan realizado, el responsable de su ejecución dispondrá de una libertad de acción más amplia para desarrollar mejor su trabajo.

- Que las medidas se cumplan en las fechas en que se estipularon de acuerdo al plan estratégico formulado por el abogado y la alta dirección.

- Se deberá tomar en consideración que todas las medidas detectadas se traduzcan en metas y que estas constituyan el marco permanente de la actuación tanto de los niveles directivos como del personal involucrado y no sólo ser la atención en el momento en que se detectaron.

- La empresa, ya concluida la auditoría y llevados a cabo los trabajos de reordenamiento para el cumplimiento de las medidas, deberá de fijarse el propósito de mantenerlo y darle un seguimiento en forma constante y continua..

BIBLIOGRAFIA.

BARROSO FIGUEROA, José.
Derecho Internacional del Trabajo.
1ª ed. México, Porrúa, 1987.
402 pp.

BORREL NAVARRO, Miguel.
Ley federal del Trabajo.
México, Sista, 1994.
214 pp.

BUEN L., Nestor de.
El Derecho Administrativo Laboral y la Administración Pública del Trabajo en México.
1ª ed. México, Porrúa, 1994.
119 pp.

BUEN L., Nestor de.
Derecho del Trabajo. (tomo I)
9ª ed. México, Porrúa, 1994.
669 pp.

BUEN L., Nestor de.
Derecho del Trabajo. (tomo II)
10ª ed. México, Porrúa, 1994.
921 pp.

BUEN L., Nestor de.

La Decadencia del Contrato.

2ª ed. México, Porrúa, 1986.

330 pp.

CAVAZOS FLORES, Baltasar y Otros.

Ley Federal del Trabajo Tematizada y Sistematizada.

32ª ed. México, Trillas, 1995.

561 pp.

CAVAZOS FLORES, Baltasar.

El Mito del Arbitraje Potestativo.

10ª ed. México, Jus, 1993.

234 pp.

CUEVA, Mario de la.

El Nuevo derecho Mexicano del Trabajo.

13ª ed. México, Porrúa, 1993.

750 pp.

CUEVA, Mario de la.

Seguridad Social.

7ª ed. México, Porrúa, 1993.

765 pp.

CHARIS GOMEZ, Roberto.

Derecho Internacional del Trabajo.

México, Porrúa, 1994.

326 pp.

DAVALOS, José.
Constitución y Nuevo Derecho del Trabajo.
2ª ed., México, Porrúa, 1991.
283 pp.

DAVALOS, José.
Tópicos Laborales.
México, Porrúa, 1992.
424 pp.

DIAZ DE LEON, Marco A.
La Prueba en el Proceso Laboral.
2ª ed. México, Porrúa, 1990.
1186 pp.

GUERRERO, Euquerio.
Relaciones Laborales.
1ª ed. México, Porrúa, 1991.
77 pp.

GUTIERREZ ARAGON, Raquel.
Lineamiento de Derecho de Trabajo y de la Seguridad Social.
9ª ed., México, Porrúa, 1991.
934 pp.

ROY A. LINDBERG, Theodory Cohn.
Auditoría de Operaciones.
México, Técnica, 1987.
156 pp.

SERRA ROJAS, Andrés.
Derecho Administrativo.
15ª ed. México, Porrúa, 1992.
1622 pp. Tela.

TRUEBA URBINA, Alberto.
Ley Federal del Trabajo.
México, Porrúa, 1994.
915 pp.

TRUEBA URBINA, Alberto.
Nuevo Derecho Administrativo del Trabajo.
2ª ed. México, Porrúa, 1979.
1883 pp. Tela.

TRUEBA URBINA, Alberto.
Curso de Derecho Social.
3ª ed. México, Herrero, 1989
783 pp.

TESIS Y REVISTAS.

Revista Laboral.
Practica Jurídico Administrativa.
Tomo I, México, Easa, 1993.
98 pp.

BRAVO Y ORTEGA, Victor Jaime.

La Implantación de un Sistema de Administración por Objetivos en una Empresa de Envases Corrugados.

México, 1983.

116 pp.

VAZQUEZ LOPEZ, Jesús.

Relación entre Auditoría Interna y Operativa.

México, 1992.

87 pp.

OTRAS PUBLICACIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

107ª ed., México, Porrúa 1995.

134 pp. Rústica.

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo e Instructivos.

3ª ed. México, IMSS.

289 pp.