

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA



**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
RECURSOS HUMANOS**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRESENTAN:

**MIGUEL ANGEL MUÑOZ GONZALEZ
MONICA AMANDA SANTOYO RODRIGUEZ**

ENSENADA, B. C.

ABRIL DE 1995

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO DE

RECURSOS HUMANOS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRESENTAN:

MIGUEL ANGEL MUNOZ GONZALEZ

MONICA AMANDA SANTOYO RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO DE

RECURSOS HUMANOS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

No AUTORIZO:

L.R.I. ABEL GOMEZ CANO

ENSENADA B.C.

ABRIL DE 1995

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION	1
CONCEPTO DE ADMINISTRACION	
PROCESO ADMINISTRATIVO	
FASES DE LA ADMINISTRACION	
CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	2
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	3
CODIGO DE ETICA PROFESIONAL	4
INTRODUCCION	5
TITULO I	
CAPITULO I	
DE LAS NORMAS GENERALES	
TITULO II	7
DE LA RESPONSABILIDAD ANTE LA SOCIEDAD	
CAPITULO I	
EN SU EJERCICIO PROFESIONAL	
CAPITULO II	8
DE LO SOCIAL	
CAPITULO III	9
DE LA DOCENCIA	
CAPITULO IV	
DE LA INVESTIGACION	
TITULO III	10
DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO AUDITOR EXTERNO	
CAPITULO I	
DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTEGRAL	
DE LAS SANCIONES	11

CAPITULO II

RELACION DE TRABAJO	12
INICIO DE LA RELACION DE TRABAJO	
SOLICITUD DE EMPLEO	
CONCEPTO DE CONTRATO DE TRABAJO	
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO	13
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO	
OBLIGACION DE LOS PATRONES SOBRE LOS DOCUMENTOS LABORALES	14
NOMINA DE SUELDOS	15
INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES AL RFC	
REGLAS PARA LA DETERMINACION DEL RFC PERSONAS FISICAS	16

CAPITULO III

LEY DEL IMSS	19
FORMULA PARA LA OBTENCION DEL FACTOR DE INTEGRACION	20
INTEGRACION DEL SALARIO BASE DE COTIZACION PARA UN TRABAJADOR	
CON UN AÑO DE SERVICIOS CON LAS PRESTACIONES DE LEY	21
TRABAJADOR CON UN AÑO DE SERVICIOS CON PRESTACIONES	
SUPERIORES A LAS DE LEY	
FACTOR DE INTEGRACION PARA EFECTOS DEL IMSS	
SALARIO DIARIO INTEGRADO APORTACIONES SAR E INFONAVIT	22
SALARIO BASE DE COTIZACION	
PATRONES OBLIGADOS A DICTAMINAR	
RIESGO DE TRABAJO	23
FECHAS PARA PAGOS Y ANTICIPOS	
FECHA DE EMISION DE LA ULTIMA LIQUIDACION DEL IMSS	
BASE PARA LA DETERMINACION DE LAS CUOTAS	
CUOTAS OBRERO-PATRONALES	24

CAPITULO IV

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	25
DETERMINACION DE LAS HORAS EXTRAS EXENTAS	26
CALCULO IMPUESTO SEMANAL	
PRIMAS DOMINICALES	27
PRIMA VACACIONAL	
AGUINALDO	
PARTICIPACION DE UTILIDADES	28
OPCION PARA LA RETENCION POR PAGO DE TRABAJO A DESTAJO	29

CAPITULO V

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	30
CONCEPTO	
DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS	
PROCESO DE CAPACITACION	
ASPECTOS QUE DEBE CONTENER LA CAPACITACION	31
ASPECTO LEGAL	
OBJETO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	
COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	32
CAPACITACION INTEGRADA	
ELABORACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS	
TECNICAS CONVENCIONALES DE ADIESTRAMIENTO	33
LAS CLASES	
EL METODO DE CASOS	
SIMULACION	34

CAPITULO VI

HIGIENE Y SEGURIDAD	35
ANTECEDENTES DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD	
CONCEPTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
CONCEPTO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	
ACCIDENTES DE TRABAJO	
ENFERMEDAD DE TRABAJO	
IMPORTANCIA DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD	
PROGRAMAS Y CURSOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	36
ASPECTOS LEGALES	37
COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	
IMPORTANCIA DE LA COMISION	
NUMERO DE REPRESENTANTES QUE INTEGRAN LAS COMISIONES	38
QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	
QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PATRONES	
REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION	
QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES EN CASO DE NO HACERLO EL	
EL PATRON Y LOS TRABAJADORES EN EL TERMINO ESTABLECIDO	39
CON QUIENES DEBE COLABORAR LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE	
VISITAS DE LA COMISION DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
CONTENIDO DE LAS ACTAS	
INVESTIGACION DE ACCIDENTES	40

CAPITULO VII

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	41
CAUSAS DE RESCISION	
INDEMNIZACION Y FINIQUITO POR RESCISION CON RESPONSABILIDAD	
DEL PATRON	43
TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	44
PRIMA DE ANTIGUEDAD	46
ACTAS INFORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	47
PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTAS INFORMATIVAS	
FINALIDAD DEL LEVANTAMIENTO DE UNA ACTA INFORMATIVA	
TERMINO DE LA APLICACION DE UNA SANCION	
PROCEDIMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Una de las disciplinas que hoy día cobra mayor importancia en el interés de estudiosos de la materia y de empresarios, es, sin lugar a dudas, LA ADMINISTRACION.

Las empresas en su afán constante por sobresalir ante la competencia, están concientes de que al planear y organizar mejor sus recursos y sus actividades pueden alcanzar resultados superiores a los que lograrían en caso de actuar sin una delimitación, organización y puesta en práctica de funciones y actividades planeadas de antemano.

Los Recursos Humanos con que cuente una organización, delinearán su trayectoria y su futuro, por lo tanto, los administradores debemos aumentar las habilidades, conocimientos, aptitudes, etc. de los mismos, y aprovecharlos de la mejor manera en bien de la organización y del propio individuo.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION

CONCEPTO DE ADMINISTRACION

La disciplina que persigue la satisfacciòn de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a travès del esfuerzo humano coordinado.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El conjunto de fases o etapas sucesivas a travès de las cuales se efectúa la administraciòn, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

FASES DE LA ADMINISTRACION

Se denominan dos fases de la administraciòn : Mecànica y dinàmica. La mecànica administrativa es la parte teòrica de la administraciòn en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro, mientras que la dinàmica se refiere a còmo manejar de hecho el organismo social.

MECANICA	PLANEACION	Què se quiere hacer? Què se va hacer?
	ORGANIZACION	Còmo se va a hacer?
DINAMICA	DIRECCION	Ver que se haga.
	CONTROL	Còmo se ha realizado?

a) PLANEACION

Consiste en fijar el curso concreto y acciòn que ha de seguirse, estableciendo los principios que hablaràn de orientarlo, la secuencia y operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de nùmeros, necesarias para su realizaciòn.

b) ORGANIZACION

La estructuración y ordenamiento de las actividades de todos los individuos pertenecientes al organismo social, con el propósito de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos en el logro de los objetivos.

c) DIRECCION

Es la etapa del proceso administrativo donde se realiza lo planeado y organizado, delegando la autoridad correspondiente, para la obtención de los objetivos señalados, a través de la comunicación, motivación, supervisión y coordinación de una empresa o grupo. Además, mediante la dirección se establece la comunicación necesaria para que los objetivos, procedimientos, funciones, etc., sean conocidos con oportunidad y debidamente interpretados.

d) CONTROL

Herramienta que utiliza el administrador para medir el progreso; ayuda a descubrir las desviaciones, e indicar las medidas correctivas aplicar. El control se caracteriza por el establecimiento de estándares, medición de resultados, comparación de resultados, corrección y retroalimentación.

CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Representa hoy un desafío más grande que en cualquier época; Cada nueva generación de empleados está mejor educada y más preparada que la anterior. Por eso esperan un liderazgo inteligente y un trato más considerado. Gracias a la protección que obtienen de los sindicatos y a la legislación laboral, los empleados pueden combatir hoy un trato injusto o arbitrario que hace sólo unas décadas se hubieran visto forzados a aceptar.

Para afrontar estos crecientes desafíos, los administradores requieren un conocimiento global del comportamiento humano. Deben saber cómo evitar problemas de comportamiento con sus subordinados y ser capaces de manejar los que se presentan. Si los empleados están sindicalizados, los administradores de personal deben entender las relaciones laborales y ser capaces de interpretar y administrar adecuadamente los contratos o convenios colectivos de trabajo.

Más aún, como resultado de la legislación laboral, es esencial que los administradores de personal sepan lo que legalmente pueden y no pueden hacer en la relaciones con los empleados y los sindicatos o uniones. Afortunadamente, como resultado de la experiencia compartida de los especialistas, se está desarrollando actualmente un creciente cuerpo de conocimientos relacionados con la administración de personal.

IV. CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

PRESENTACION

Nuestra profesión que aún se considera joven por su vigor y su empuje, se ha consolidado, logrando sus propios espacios y hoy es aceptada en todas partes la importancia de la administración.

Ha sido asombrosa su rápida penetración en nuestro país, donde más de 100 universidades e instituciones de educación superior imparten la carrera, de donde han egresado ya más de 200,000 mexicanos profesionales de la administración.

En 1943 los hombres de negocios de Monterrey, fundan en el Tecnológico, la carrera de **Licenciatura en Administración de Negocios**, para preparar los especialistas que vinieron a profesionalizar a las empresas y las organizaciones.

En 1947 inicia la carrera en el Instituto Tecnológico Autónomo de México y en 1957 la Universidad Nacional Autónoma de México y la Universidad Iberoamericana, le dan el impulso definitivo al crear la profesión de **Licenciado en Administración de Empresas**, para atender la creciente demanda de especialistas de la administración en el ámbito público, privado y social.

En la UNAM se forma la primera Asociación de Pasantes en 1959, para 1963, el Colegio de Licenciados en Administración de la Ciudad de México, (CLAM), para el 1969 la Asociación Nacional de Licenciados en Administración (ANLA).

A partir de 1980, se transformó en una federación de colegios de profesionistas a nivel nacional, con la denominación **Colegio Nacional de Licenciados en Administración (CONLA)**.

A los colegios de profesionistas corresponde vigilar el buen comportamiento de sus agremiados, el cumplimiento de las normas que rigen la profesión, y de esta manera cuidar y mejorar su prestigio ante la sociedad.

Desde su fundación, el Colegio establece el primer código de conducta de los administradores en México.

La actuación de nuestros profesionistas debe corresponder a las necesidades actuales de México, los licenciados en administración somos un factor de cambio, estamos poniendo nuestro máximo esfuerzo para lograr eficiencia y eficacia en nuestras acciones, modernizando al país.

Una vez más refrendamos, a través de este código nuestro compromiso con la sociedad.

INTRODUCCION

La ética comprende la educación, las convicciones profundas, los hábitos sociales y los códigos morales que se van encargando de fortalecer en el espíritu de los hombres, una determinada forma de actuar.

El elemento dinámico y cambiante es evidente en el concepto ético a través de la Historia. Pero hay también otros elementos invariables y constantes, que están presentes en todas las instancias del comportamiento humano.

Por lo anterior, los profesionales de la administración deberán acatar normas éticas de acuerdo a su tiempo y realidad, que mediante la aplicación de éstas solucionen problemas específicos del cómo actuar, al afrontarlos.

Respetuosamente el Colegio Nacional de Licenciados en Administración señala las normas de conducta que rigen la actuación de los profesionales de la administración.

TITULO I

CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1. El Licenciado en Administración tiene la obligación de normar su conducta de acuerdo a las reglas contenidas en este Código, considerando la de otras normas de carácter legal y moral que enmarcan las presentes.

Artículo 2. Este Código rige la conducta del Licenciado en Administración en sus relaciones con el público en general, con sus socios, clientes, superiores, subordinados y sus colegas de profesión, siendo aplicable en cualquiera que sea su actividad o especialidad.

Artículo 3. El Licenciado en Administración que además tenga otra profesión deberá respetar estas normas de actuación independientemente de las que le señala su otra profesión.

Artículo 4. Los casos en que exista duda acerca de la interpretación de este Código, deberán someterse a la consideración del Colegio Nacional de Licenciados en Administración a través de su Junta de Honor y Justicia.

artículo 5. Deberá utilizar sus conocimientos profesionales únicamente en labores que cumplan con la moral.

Artículo 6. Al emitir un juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar decisiones, el Licenciado en Administración deberá buscar con imparcialidad que se ajuste a la realidad y a la comprobación de evidencias.

Artículo 7. Los informes de cualquier tipo que emita deberán ser necesariamente el resultado de un trabajo realizado por él o por colaboradores bajo su supervisión.

Artículo 8. Será responsable de los informes que emita y firme en lo particular.

Artículo 9. Con honestidad, se hará cargo de algún asunto cuando tenga capacidad para atenderlo e indicará los alcances de su trabajo y limitaciones inherentes. No aceptará aquellos cargos para los cuales no cuente con los conocimientos adecuados para realizar actividades profesionales con efectividad y productividad.

Artículo 10. Los honorarios que perciba deberán ser proporcionales con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que dedique a esa labor, el grado de especialización requerido y los resultados obtenidos.

Artículo 11. El Licenciado en Administración no hará comentarios negativos sobre otro colega que perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión en general.

Artículo 12. Deberá dar a sus colaboradores el trato que les corresponde y fomentará su adecuada capacitación y desarrollo.

Artículo 13. Contando con pruebas concluyentes, tendrá la obligación de informar por escrito al Colegio de Licenciados en Administración de la entidad a que corresponda de cualquier desviación a lo establecido por este Código de Ética, cometida por otro colega.

Artículo 14. El Licenciado en Administración no deberá ofrecer trabajo directa o indirectamente a socios, empleados y trabajadores de otros colegas, si no es con previo conocimiento de éstos.

Artículo 15. Deberá su reputación a la honradez, laboriosidad, capacidad profesional, y a la observancia de las reglas de ética en sus actos.

Artículo 16.No deberá actuar como árbitro en algún asunto en que una de las partes sea o haya sido su cliente.

Artículo 17.No tomará decisiones, ni se prestará a arreglos, que perjudiquen a las clases desprotegidas.

Artículo 18.El Licenciado en Administración no usará información, material técnico o procedimientos de otros colegas, sin obtener su consentimiento por escrito.

artículo 19.En los casos en que utilice la información, el material técnico o procedimientos de otros colegas que se hayan hecho públicos, tendrá la obligación de darle el crédito citándolos en la fuente de información.

TITULO II

DE LA RESPONSABILIDAD ANTE LA SOCIEDAD

CAPITULO I

EN SU EJERCICIO PROFESIONAL

Artículo 20.Pondrá siempre su mejor empeño para lograr los objetivos y metas que la comunidad, los órganos de gobierno o empresa le hayan encomendado.

Artículo 21.Guardará el secreto profesional de los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento como administrador de una institución.

Artículo 22.Nunca proporcionará información incorrecta en beneficio de la empresa y en perjuicio de la sociedad.

Artículo 23.Denunciará, en su caso, ante las autoridades competentes, los malos manejos que perjudiquen gravemente a la empresa o entidad donde preste sus servicios, anteponiendo la integridad profesional.

Artículo 24.Recomendará la implantación de métodos, sistemas y procedimientos establecidos o estudiados por él en otra empresa, siempre y cuando ello no tenga carácter de secreto profesional y no se identifique a la institución de que se trate.

Artículo 25. Cuando el Licenciado en Administración emita un dictamen de auditoría integral, opinión o cualquier otra información para fines públicos o que terceras personas hayan de considerar como referencia para tomar decisiones, deberá mantener una absoluta independencia de criterio, aún en aquellas cuestiones que puedan resultar perjudiciales a su cliente.

CAPITULO II

DE LO SOCIAL

Artículo 26. El Licenciado en Administración antepondrá los intereses de la sociedad a la cual sirve por encima de cualquier interés particular y por consiguiente no actuará en perjuicio de aquélla.

Artículo 27. Deberá tener presente, como objetivo básico de su ejercicio profesional, la satisfacción de los intereses de la sociedad a la cual sirve.

Artículo 28. Será consciente de su responsabilidad que tiene como profesionista ante la sociedad civil y el Estado.

Artículo 29. Obtendrá el mayor provecho para la empresa a la cual sirve, en la administración y coordinación eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se le hayan encomendado, procurando que los resultados se traduzcan en beneficios sociales.

Artículo 30. Tomando en cuenta a la empresa a la que sirve, hará el mejor uso racional de los recursos renovables previendo para el futuro, el bienestar ecológico social.

Artículo 31. Con un sentido de justicia plena, conciliará entre los factores de la producción, de tal manera que imparcialmente decidirá en base a criterios objetivos a cual (es) le corresponde la razón.

Artículo 32. Dará siempre a la administración de los recursos públicos y privados una orientación de servicio a la comunidad, recordando que del adecuado manejo de éstos depende el bienestar social.

CAPITULO III

DE LA DOCENCIA

Artículo 33. El Licenciado en Administración tratará de infundir en sus educandos los valores éticos que este Código recomienda, para lograr su mejor comprensión y disposición a cumplirlos.

Artículo 34. Orientará a los alumnos en los puntos que deseen aclarar o complementar referentes al ejercicio de la profesión.

Artículo 35. Pondrá su mayor empeño en preparar al futuro colega profesional, lo mejor posible para contar cada día con mejores profesionistas en administración.

Artículo 36. Acosejará a sus discípulos en los campos de trabajo que ofrece la licenciatura en administración, para que ellos se formen una idea clara del futuro que les espera y se preparen adecuadamente para hacerle frente.

Artículo 37. Pugnará por que sus conocimientos profesionales sean puestos al servicio del país, e infundará a sus educados, un espíritu revertible de éstos, a la sociedad en general.

Artículo 38. Concientizará a los alumnos de la importancia que en la actualidad tiene el ejercicio de la administración en el desarrollo social.

CAPITULO IV

DE LA INVESTIGACION

Artículo 39. El Licenciado en Administración dedicado a la investigación debe estar consciente de la importancia que la investigación científica tiene para el desarrollo nacional.

Artículo 40. Efectuará la investigación buscando las innovaciones necesarias para su adecuación a las exigencias del desarrollo.

Artículo 41. Fomentará la importancia de la investigación interdisciplinaria que permita entender mejor los problemas actuales y buscará facilitar la aplicación del conocimiento a la resolución de los mismos.

TITULO III

DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO AUDITOR EXTERNO

CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTEGRAL

La Auditoria integral es la ejecución de exámenes estructurados de organizaciones, programas, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada; con el propósito de medir el rendimiento esperado, y sus recursos son administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el grado y forma del cumplimiento de sus objetivos, formulando recomendaciones destinadas a mejorar sus rendimientos.

Artículo 42. La firma del Licenciado en Administración será válida profesionalmente al suscribir la realización de una auditoria integral, siempre y cuando, se observen las siguientes normas generales de auditoria integral.

A) Deberán de tener independencia, esto es que no estará limitado por influencias políticas o por razones de cualquier otro índole.

B) Todos los auditores deben poseer adecuada formación y capacidad profesional para aplicar las técnicas requeridas en la auditoria integral.

C) Deberá tener el debido cuidado profesional, al efectuar las auditorias y elaborar los informes correspondientes.

D) El auditor debe informar sobre cualquier limitación impuesta en la evaluación.

E) La labor deberá ser cuidadosamente planificada, supervisada y apoyada por documentos de trabajo debidamente sustentados.

F) Debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante que permitan tener una base sólida y razonable para las opiniones del auditor.

G) El auditor debe estar alerta a situaciones de posible fraude, abuso o actos ilícitos.

H) Los informes deben elaborarse por escrito. Deben ser revisados en borrador por los auditados y aquellos funcionarios que solicitaron la auditoría.

I) Los informes serán objetivos, oportunos y presentados puntualmente.

J) Los informes presentarán los datos en forma veraz, exacta y razonable, describirán los hallazgos de manera convincente, clara, sencilla, concisa y completa.

K) Los informes deben incluir una mención especial sobre los logros obtenidos, poniendo énfasis en las fortalezas y debilidades, las sugerencias y recomendaciones deberán ser concretas, factibles y viables.

L) El observar las normas y procedimientos permite auditorías completas y efectivas que proporcionan hallazgos y sugerencias respaldadas y defendibles, así como orden y disciplina en el trabajo de garantizar la veracidad de la información proporcionada, así como las evidencias encontradas.

M) Es obligatorio para el Licenciado en Administración mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes al desarrollo y aplicación de las auditorías integrales.

DE LAS SANCIONES

Artículo 43. En el caso de la ciudad de México, será la Comisión de Honor y Justicia del CONLA, quien estudiará las infracciones de este ordenamiento, y después de oír a las partes afectadas aplicará al infractor, de acuerdo con la gravedad del caso, las sanciones siguientes:

A) Amonestación por escrito.

B) Denunciar ante las autoridades para aplicar la suspensión temporal de ejercer.

C) La expulsión y suspensión definitiva de ejercer profesionalmente denunciado ante autoridades competentes las violaciones a las leyes que rigen el ejercicio profesional.

Artículo 44. En el interior de la República serán los colegios, afiliados al CONLA, de acuerdo con sus propios estatutos quienes aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPITULO II

RELACION DE TRABAJO

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

INICIO DE LA RELACION DE TRABAJO

SOLICITUD DE EMPLEO

El objeto de este documento, además del tradicional, que es el de conocer los antecedentes del aspirante, es también conveniente, pues gracias a él, se tiene en la empresa otros datos importantes como son:

La solicitud de empleo debe contener lo que una empresa requiere saber del solicitante:

1. Datos generales del solicitante.
2. Estructura familiar y sus características económicas.
3. Antecedentes de trabajo.
4. Estudios realizados.

DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR para el efecto de notificarle en su caso, el oficio de rescisión respectivo de su Contrato de Trabajo, como lo marca el artículo 47 de la L.F.T. en su último párrafo, o bien, tratándose de la indemnización por muerte del trabajador para hacerse el pago respectivo.

CONCEPTO DE CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo, es el documento que abre paso a la vida laboral y todo cuanto a ella se refiere, en el que se pactan todas las condiciones bajo las cuales va a desarrollarse el trabajo.

Según la Ley, es el contrato por el cuál una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

El contrato, puede celebrarse según las condiciones en que se presente el trabajo y puede ser, INDIVIDUAL, COLECTIVO LEY, COMISION LABORAL Y PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES.

El Derecho Laboral Mexicano se inclina por la duración indefinida del contrato de trabajo, también puede celebrarse por obra o tiempo determinado.

La Ley Federal del Trabajo en los artículos 24 y 26, exige la formalidad de que las condiciones de trabajo deben constar por escrito y la falta de este es imputable al patrón, aún cuando se presume su existencia en todos los casos (Art. 21 L.F.T.).

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Contrato previsto en la Ley Federal del Trabajo en el artículo 37 y solo puede estipularse:

* Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
* Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador.

* En los demás casos previstos por esta Ley.

Artículo 42 de L.F.T. causales de suspensión de trabajo.

Debe precisarse el motivo de la temporalidad de la contratación, de no hacerlo, iría en contra del espíritu de la Ley, que es el de "Estabilidad en el empleo".

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

Es el contrato de trabajo más común y usual pues es el que satisface plenamente el espíritu de la Ley Laboral que es la Estabilidad en el empleo.

Este puede ser celebrado o suscrito por el patrón, persona física o moral, con la única diferencia de la "representatividad" y los datos de la sociedad o persona moral que no se requieren para una persona física.

De acuerdo con recomendaciones de algunos especialistas de la materia, es conveniente registrar los contratos ante la Junta de Conciliación respectiva, aun cuando expresamente no lo establezca la Ley, pero un contrato debidamente registrado y aprobado por la Junta, como documento probatorio, tiene mucha más fuerza que un contrato firmado internamente, aunque para registrar un contrato ante la Junta debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el art. 25 de L.F.T.

según criterio Jurisprudencial 867/79 No Son Aceptados los Contratos a Prueba.

El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- 1.Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- 2.Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- 3.El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- 4.El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.
- 5.La duración de la jornada.
- 6.La forma y el monto del salario.
- 7.El día y el lugar de pago del salario.
- 8.La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.

9. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

OBLIGACION DE LOS PATRONES SOBRE LOS DOCUMENTOS LABORALES

La Ley Federal del Trabajo impone a los patrones dos obligaciones; por un lado, la obligación de LLEVAR y CONSERVAR ciertos documentos, los cuales son:

1. Contratos de trabajo.
2. Nominas.
3. Controles de asistencia.
4. Comprobantes de pago (Vacaciones, Aguinaldos, P.T.U.).
5. Convenios de liquidación.
6. Renuncias, etc.

Por otro lado, se atribuye al patrón los que en juicio se llama "CARGA DE LA PRUEBA", en todas las condiciones de trabajo y pago de prestaciones, lo que significa que todo lo que se niegue al contestar una demanda laboral HAY QUE PROBARLO, y en tales condiciones, deben tener los patrones los elementos necesarios de defensa ante las Juntas de conciliación y Arbitraje, o cualquier otra autoridad, y por consecuencia el patrón que carezca de esta documentación, básica en la relación obrero-patronal, no podrá acreditar ninguna de las condiciones de trabajo ni el pago de las prestaciones legales y contractuales, en cuyo caso la Autoridad Laboral de que se trate, tendrá por ciertas las manifestaciones obreras en perjuicio económico del patrón independientemente de la repercusión que el mismo problema puede ocasionar en materia contable-fiscal o de contribuciones (I.S.P.T., INFONAVIT, IMSS, ETC.).

En los centros de trabajo generalmente las condiciones de trabajo son diferentes, ya que los contratos, costumbre y en ocasiones hasta la misma ley, contemplan prestaciones y condiciones diferentes pues en cada empresa las necesidades laborales varían para adecuarse a los requerimientos de las mismas, con objeto de optimizar su eficiencia.

NOMINA DE SUELDOS

Los datos que debe contener una nomina son:

- 1.Nombre o Razón social de quien efectúa el pago (patrón).
- 2.Número del Registro Federal de Contribuyentes (patrón).
- 3.Número del Registro Patronal ante el IMSS.
- 4.Período que abarca el pago.
- 5.Nombre de la persona a quien se le efectúa el pago con sus correspondientes números de RFC y registro ante IMSS.
- 6.Días trabajados.
- 7.Sueldo por hora.
- 8.Horas trabajadas.
- 9.Septimo día.
- 10.Importe de horas extras.
- 11.Total devengado.
- 12.Descuento de IMSS.
- 13.Descuento de ISPT.
- 14.Líquido recibido.
- 15.Firma de quien recibe el pago. (Es importante que los trabajadores firmen al recibir el pago, pues es la única forma de comprobar que se ha efectuado el pago).

INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES EN EL R.F.C.

Nuevo procedimiento de inscripción de trabajadores al R.F.C. (Reforma.Regla 15 y artículo Segundo Transitorio).

A partir del 20 de mayo de 1993, la inscripción al R.F.C. de los trabajadores de la empresa, se realiza mediante la solicitud de inscripción para efectos del Sistema de Ahorro para el Retiro (Formulario SAR-04), dicho documento se presenta ante las instituciones de crédito autorizadas y deberá presentarse cuando menos con diez días de anticipación a la fecha en que se solicite la apertura de la cuenta del SAR. La solicitud debe contener correctamente: Nombre (s) y Apellidos, y Fecha de Nacimiento.

La clave del R.F.C. será formulada por la S.H.C.P. en el momento en que recibe la información por parte de las institución de crédito autorizada, a su vez la Secretaría enviará a la institución de crédito y a la empresa la constancia de la inscripción al R.F.C., en caso de error en la clave se realiza el mismo procedimiento para la corrección.

La clave contenida en la constancia deberá utilizarse en todos los casos.

REGLAS PARA LA DETERMINACION DEL R.F.C. PERSONAS FISICAS

Las reglas para la determinación del R.F.C. las establece la S.H.C.F.

El procedimiento a seguir para la obtención del R.F.C. de los trabajadores, independientemente del complemento que es asignado por las propias instituciones bancarias. Clave de homologación para el SAR.

REGLAS:

1. Se integra la clave con los siguientes datos:

*La primera letra del apellido paterno y la siguiente primera vocal.

*La primera letra del apellido materno.

*La primer letra del nombre.

EJEMPLO:

MIGUEL ANGEL MUNOZ GONZALEZ.

Apellido paterno: Muñoz : MU

Apellido materno: Gonzalez: G

Nombre (s): Miguel Angel: M

Expresión alfabética: MUGM

2. A continuación se anotará la fecha de nacimiento del contribuyente, en el siguiente orden:

*Año: se tomarán las dos últimas cifras, escribiéndolas con números arábigos.

*Mes: Se tomará el mes de nacimiento en su número de orden, en un año de calendario, escribiéndolo con número arábigo.

*Día: Se escribirá con número arábigo.

EJEMPLO:

AÑO: 1972 : 72

MES: ABRIL : 04

DÍA: 27 : 27

Expresión numérica: 720427

Expresión alfabética-expresión numérica, complementando nos proporciona el R.F.C.

MIGUEL ANGEL MUNOZ GONZALEZ MUGM-720427

Cuando en el año, mes o día, de la fecha de nacimiento del contribuyente, aparezca solamente un quíscimo se antepondrá un cero.

3. Cuando la letra inicial de cualquiera de los apellidos o nombre sea compuesta, únicamente se anotará la inicial de ésta. En la CH la C y en la LL la L.

4. En los casos en que el apellido paterno de la persona física se componga de una o dos letras, la clave se formará de la siguiente manera:

- %La primera letra del apellido paterno.
- %La primera letra del apellido materno.
- %La primera y segunda letras del nombre.

5. Cuando el apellido paterno o el materno sean compuestos, se tomará para la clasificación la primera palabra que corresponda a cualquiera de ellos.

6. Cuando el nombre es compuesto, o sea, que esté formado por dos o más palabras, se tomará para la conformación la letra inicial de la primera, siempre que no sea María o José dado su frecuente uso, en cuyo caso se tomará la primera letra de la segunda palabra.

7. En los casos en que la persona física tenga un solo apellido, se conformará con la primera y segunda letras del apellido paterno o materno, según figure en el acta de nacimiento, más la primera y segunda letras del nombre.

8. Cuando el nombre de las personas físicas figuren artículos, proposiciones, conjunciones, no se tomarán como elementos de integración de la clave. (de la, de los, y, del, etc.).

9. Cuando las cuatro letras que formen la expresión alfabética, resulte una palabra inconveniente, la última palabra será sustituida por una "X".

Ejemplo:

PUTO SUSTITUIDO PUTX.

Para la inscripción de los trabajadores en el Registro Federal de Contribuyentes, (R.F.C).

Para personas Físicas son 13 posiciones

1	2	3
---	---	---

1. Letras.

2. Fecha.

3. Clave.

Nota: En el caso de las mujeres debe de utilizarse el nombre de soltera.

Para personas morales son 12 posiciones

1	2	3
---	---	---

1. Letras.
2. Fecha.
3. Clave.

CAPITULO III

LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El artículo 19 de la Ley del I.M.S.S. determina obligaciones para el patrón:

I.Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señala esta Ley y su reglamento, dentro de plazos no mayores de cinco días.

II.Llevar registros,tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la presente Ley y su reglamento.Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.

III.Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Artículo 33:Los asegurados quedaran inscritos con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciendose como limite superior el equivalente a 25 veces el salario minimo general que se fija en el D.F y como limite inferior el S.M.G. respectivo, salvo lo dispuesto en la fracción III del artículo 35.

Artículo 35:Si por la naturaleza o peculiaridades de las labores, el salario no se estipula por semana o por mes sino por día trabajado y comprende menos días de los de una semana, o el asegurado labora jornadas reducidas y su salario se determina por unidad de tiempo, el reglamento establecerá las bases y formas de cotización y las modalidades conforme a las cuales se otorgarán las prestaciones económicas.

FORMULA PARA LA OBTENCION DEL FACTOR DE INTEGRACION

Toda vez que la Ley del Seguro Social ha señalado que para determinar el salario base de cotización, si además del salario diario, el trabajador percibiera otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocidas, éstas deben sumarse a dicho salario, referencia aplicada a la prima vacacional y al aguinaldo, cuyo porcentaje es previamente conocido, la integración de tales prestaciones deben ser prorrateadas durante el año a través de la aplicación de un factor:

Este factor deberá ser modificado:

*Cada vez que los trabajadores cumplan un año más de servicios en la empresa, ya que su antigüedad genera un incremento en el periodo vacacional y en consecuencia en la prima de vacaciones.

*Cuando el porcentaje de esta prima sea incrementado, o bien

*Cuando el número de días de aguinaldo también se incremente.

Para poder aplicar ese factor de integración o modificarlo es necesario conocer las operaciones a utilizar, mismas que quedan contenidas en la siguiente fórmula:

$$\frac{1. \text{No. de días de aguinaldo} \times \text{Salario por cuota diaria.}}{365 \text{ días del año.}} = R1$$

$$\frac{2. \text{No. de días de aguinaldo} \times \text{Salario por cuota diaria} \times \% \text{ de la prima vacacional}}{365 \text{ días del año.}} = R2$$

$$\begin{array}{r} 3. \quad \text{Salario por cuota diaria} \\ + \quad R1 \\ \quad R2 \\ \hline \quad R3 \\ \hline \text{Salario por cuota diaria.} \end{array} = \text{FACTOR DE INTEGRACION}$$

INTEGRACION DEL SALARIO BASE DE COTIZACION PARA UN TRABAJADOR
CON UN AÑO DE SERVICIOS CON LAS PRESTACIONES DE LEY.

$$1. \quad \frac{15 \times 15.27}{365} = 0.6275$$

$$2. \quad \frac{6 \times 15.27 \times .25}{365} = 0.0627$$

$$3. \quad \begin{array}{r} 15.27 \\ + 0.6275 \\ 0.0627 \\ \hline \end{array}$$

15.9602 SALARIO DIARIO INTEGRADO

$$15.9602/15.27 = 1.0452 \text{ FACTOR INTEGRADO}$$

TRABAJADOR CON UN AÑO DE SERVICIOS CON PRESTACIONES
SUPERIORES A LAS DE LEY

$$1. \quad \frac{15 \times 20}{365} = 0.8219$$

$$2. \quad \frac{6 \times 20 \times .25}{365} = 0.08219$$

$$3. \quad \begin{array}{r} 20.00 \\ + 0.8219 \\ 0.0821 \\ \hline \end{array}$$

$$20.90/20 = 1.045 \text{ FACTOR INTEGRADO}$$

FACTOR DE INTEGRACION PARA EFECTOS DEL I.M.S.S.

Para efectos del I.M.S.S. los trabajadores con un año de servicios o menor de un año con las prestaciones de ley el factor de integración será: 1.0453

SALARIO DIARIO INTEGRADO APORTACIONES SAR E INFONAVIT

EJEMPLD:

SALARIO DIARIO: N\$ 40.00
 $40 \times 1.0453 = 41.81$
SALARIO DIARIO INTEGRADO: N\$ 41.81
TOPE MAXIMO DE APORTACION SAR 25 VECES S.M.G. = N\$ 381.75
TOPE MAXIMO DE APORTACION INFONAVIT 10 VECES S.M.G.=N\$ 152.70

TERCER BIMESTRE DE 1994 COMPRENDE 31 DIAS DEL MES DE MAYO Y 30 DIAS DEL MES DE JUNIO EN TOTAL SON 61 DIAS.

$41.81 \times 61 = 2550.41$ SALARIO BASE DE APORTACION

2% SAR
5% INFONAVIT

$2550.41 \times 2\% = 51.01$ APORTACION AL SAR.
 $2550.41 \times 5\% = 127.52$ APORTACION INFONAVIT.

N\$178.53 TOTAL DE APORTACIONES

SALARIO BASE DE COTIZACION

Según lo establece el artículo 32 de la Ley del Seguro Social, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

PATRONES OBLIGADOS A DICTAMINAR

Conforme a las reformas a la ley del Seguro Social publicadas en el Diario Oficial del 20 de julio de 1993, se presenta aquellas que inciden de manera considerable y en forma directa e inmediata en las empresas con trabajadores a su servicio.

A partir del 1ro. de enero de 1994, los patrones con más de 300 trabajadores que en terminos del artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación estén obligados a dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales por C.P., R. ante la AGAFF sobre la situación fiscal del contribuyente con anexos referentes a las contribuciones por concepto de cuotas obrero-patronales. A los patrones que opten por la presentación del dictamen gozarán de beneficios en relación a visitas domiciliarias.

RIESGO DE TRABAJO

Se incrementan en todas las clasificaciones de grados de riesgo los niveles medios des de un 16% hasta un 207%.

A partir del segundo bimestre de 1995, las empresas deberán autodeterminarse por primera vez su grado de riesgo, tomando en consideración el índice de siniestralidad que se actualice en el periodo del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 1994. (art.80 de la LIMSS).

FECHAS PARA PAGOS Y ANTICIPOS

Los anticipos y liquidaciones venceran el día 15 de cada mes según artículo 45 de la LIMSS.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 45 parrafo segundo, de la Ley del Seguro Social vigente, durante los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año, los patrones y demás sujetos obligados deberán efectuar enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales.

Tratándose de iniciación de actividades la obligación de cubrir enteros provisionales se diferirá al bimestre siguiente a aquel dentro del cual se haya dado dicho supuesto.

FECHA DE EMISION DE LA ULTIMA LIQUIDACION DEL I.M.S.S.

Se establece, mediante reforma a la fracción III del artículo 19 y el artículo 7 transitorio que el IMSS emitira por ultima vez las liquidaciones para el pago de las cuotas obrero-patronales. Según el número de trabajadores:

*Más de 50 trabajadores Ultimo bimestre emisión 1er.bimestre '94.

*De 10 a 50 trabajadores ultimo bimestre emisión 4to.bimestre de '94.

*Menos de 10 trabajadores ultimo bimestre emisión 1er.bimestre de '95.

BASE PARA LA DETERMINACION DE LAS CUOTAS

El importe de las cuotas obrero-patronales se determina aplicando los porcentajes que le Ley establece para cada ramo de seguro, al salario base de cotización de los trabajadores.

CUOTAS OBRERO PATRONALES

El importe de las cuotas correspondientes a la rama del seguro de riesgos de trabajo es a cargo del patrón y se calcula aplicando al salario base de cotización, los porcentajes que aparecen en la tabla del artículo 79 de la LSS.

Para el cálculo de las cuotas, la ley establece como límite superior del salario base de cotización el equivalente a 25 veces el salario mínimo general del D.F. con excepción del ramo de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, donde el límite superior es el equivalente a 10 veces el salario mínimo general del D.F., de conformidad con el artículo 33 de la Ley del Seguro Social.

CAPITULO IV

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El subsidio del impuesto sobre la renta fuè incorporado a la Legislación fiscal a apartir del año de 1991, con objeto de beneficiar a las personas fisicas, especialmente a los trabajadores de menores ingresos, mediante una reducción del impuesto a su cargo.

Sin embargo, el subsidio determinado a los trabajadores no es acreditable en su totalidad contra el impuesto que les resulte a su cargo, ya que dicho subsidio se reducirà en la proporción que representen las prestaciones exentas del ingreso total recibido.

La formula para determinar la proporción del subsidio acreditable, es la siguiente:

$$\text{PROPORCION} = \frac{\text{MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR QUE SIRVIO DE BASE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO (PERCEPCIONES GRAVADAS).}{\text{TOTAL DE EROGACIONES EFECTUADAS POR LA PRESTACION DEL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO CORRESPONDIENTE AL MISMO PERIODO.}}$$

En relación con el "TOTAL DE EROGACIONES EFECTUADAS" el 31 de marzo de 1993, se emitiò el anexo 22 en el que se indican los conceptos que deberan integrar ese total.

EJEMPLO PRACTICO (DATOS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR).

CONCEPTO	GRAVADOS	EXENTOS	TOTAL DE EROGACIONES
SUELDOS Y SALARIOS	310,400	0.0	310,400
MANO DE OBRA	610,311	14,620.	624,931
AGUINALDOS	122,810	8,160	130,970
P.VACACIONALES	10,600	6,200	16,800
PREVISION SOCIAL	100,410	31,700	132,110
FONDO AHORRO	0.	67,300	67,300
P.T.U.	210,700	9,100	219,800
GASTOS DE COMEDOR	0.	0.	63,000
DEPRECIACION COMEDOR	0.	0.	3,700
DEP. EQ. DE TRANSPORTE	0.	0.	48,000
GASTOS DE TRANSPORTE	0.	0.	44,000
APORTACIONES INFONAVIT	0.	0.	64,400
APORTACIONES SAR	0.	0.	25,760
CUOTAS PATRONALES	0.	0.	138,700
	1'365,231		1'889,871

PROPORCION DEL SUBSIDIO

$$\text{PROPORCION} = \frac{1'365,231}{1'889,871} = 0.7224$$

UNIDAD 1.00
MENOS PROPORCION 0.7224

$$\text{DIFERENCIA } 0.2776 \quad 0.2776 \times 2 = .5552 \times 100 = 55.52\%$$

DETERMINACION DE LAS HORAS EXTRAS EXENTAS (ART.77 LISR FRACCION I)

1.PAGOS CON SALARIO MINIMO	HORAS EXTRAS		
	PERCIBIDAS	EXENTAS	GRAVADAS
15.27/8 X 2 X 9	34.35	34.35	-----
15.27/8 X 2 X 12	45.81	34.35	11.46

NOTA: Pago con salario minimo gravados en cero, si pasan de 9 las horas extras la diferencia grava para efectos de ISR.

2.PAGOS CON SALARIO SUPERIOR AL MINIMO.

20/8 X 2 X 9	45.00	22.50	22.50
70/8 X 2 X 9	157.50	76.35	81.15

NOTA: Pagos con salario superior al minimo se tendran exentas hasta el 50% del importe de las horas extras, siempre y cuando este 50% no rebase el importe a 5 veces el S.M.G. por semana.

CALCULO IMPUESTO SEMANAL

EJEMPLO:

SALARIO NORMAL N\$50 X 7 DIAS	N\$350.00
HORAS EXTRAS GRAVADAS	56.25

INGRESO GRAVADO	N\$ 406.25

SE UTILIZA LA TABLA DEL IMPUESTO POR SIETE DIAS.

PRIMAS DOMINICALES

Artículo 71 LFT, los trabajadores que trabajen un día domingo tienen derecho a una prima dominical de un 25% por lo menos.

Exención Art. 77 LISR hasta un SMG por cada domingo que se labore.

Con la parte gravable, se podrá proceder conforme a:

1. Acumular la prima dominical gravada al sueldo semanal y aplicar la tarifa semanal del art. 80 LFT.
2. Aplicar el procedimiento del art. 86 del LISR.

PRIMA VACACIONAL

El artículo 80 de LFT nos dice que los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

Exención art. 77 fracción XI del LISR hasta 30 días SMG.

Con la parte gravable se podrá proceder:

1. Acumularla a los demás ingresos del mes (art. 80)
2. Aplicar el procedimiento previsto en el art. 86 LISR.

AGUINALDO

El artículo 87 de LFT el trabajador tendrá derecho a un aguinaldo que debe pagarse antes del 20 de diciembre constando por lo menos de 15 días de salario. El trabajador que no cumpliera el año de servicios se le pagará en proporción al tiempo trabajado.

Exención del art. 77 fracción XI LISR, hasta 30 días del SMG.

Con la parte gravable se procederá a:

1. Acumularlo a los demás ingresos del mes en que se pague al aguinaldo.
2. Aplicar el procedimiento del art. 86 del reglamento del LISR.

PARTICIPACION DE UTILIDADES

El artículo 117 de LFT, los trabajadores participarán en las utilidades de la empresa, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en Las Utilidades de la empresa, dicho porcentaje actualmente es del 10%.

La base para determinar la participación en las utilidades de las empresas es la renta gravable de conformidad a los establecido por los artículos 14 y 109 de la LISR.

EJEMPLO:

P.T.U. REPARTIBLE = 4,825.00
P.T.U. EN BASE A DIAS = 2,412.50
P.T.U. EN BASE A SALARIOS = 2,412.50

NO. TRABAJADORES	DIAS TRABAJADOS	SALARIOS PERCIBIDOS	TOTAL
A	751.90	990.72	1,742.62
B	453.20	426.77	879.97
C	453.20	426.77	879.97
D	376.98	283.99	660.97
E	376.98	283.99	660.97
	N\$2,412.26	N\$2,412.26	N\$4,824.50

	A	B	C	D	E
PARTICIPACION	1,742.62	879.97	879.97	660.97	660.97
EXENCION ART. 77 LISR FRACC. IX. (HASTA 15 DIAS SMG).					
15.27 X 15	229.05	229.05	229.05	229.05	229.05
PTU GRAVADA	1,513.57	650.92	650.92	431.92	431.92

Con la parte gravable, se podrá proceder a:

1. Acumularla a las demás percepciones del periodo en el cual se paga la participación.

2. Aplicar el procedimiento previsto en el art. 86 del reglamento de la LISR.

3. Si el trabajador ya no labora en la empresa cuando se pague el P.T.U. se aplicará directamente la tarifa mensual del art. 80 de LISR.

**OPCION PARA LA RETENCION POR PAGO DE TRABAJO A
DESTAJO (ART.88 REGLAMENTO LISR)**

Si al trabajador se le paga en función por el trabajo realizado y no por días laborados, se puede efectuar la retención de acuerdo a lo establecido en el art. 88 del reglamento de LISR.

EJEMPLO:

IMPORTE TOTAL PAGADO	N\$ 3,500.00
MENOS LIMITE INFERIOR	2,564.48
EXCEDENTE	935.52
X % DE EXCEDENTE	33%
IMPUESTO MARGINAL	308.72
+ CUOTA FIJA	441.26
IMPUESTO TOTAL	749.98
MENOS SUBSIDIO ACREDITABLE	186.42
	613.55
MENOS CREDITO AL SALARIO	44.27
IMPUESTO A DESCONTAR	569.28

Si se opta por aplicar lo dispuesto por el art.80 se causaría un impuesto de N\$ 305.63

308.72 X 40%=123.48
+ CUOTA FIJA 220.61

344.09 X 45.82= 157.66 SUBSIDIO NO ACREDITABLE.
186.42 SUBSIDIO ACREDITABLE

CAPITULO V CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CONCEPTO

CAPACITACION

Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

ADIESTRAMIENTO

Es proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz.

DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

La responsabilidad básica para determinar las necesidades de capacitación corresponden a cada supervisor. El departamento de personal, debe programar la instrucción y desarrollar sistemas para entrenar a los supervisores, para que ellos se conviertan en instructores. El departamento de personal coordina la capacitación de áreas especializadas donde el entrenamiento es necesario.

CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS

La capacitación o el desarrollo de los empleados es con frecuencia el principal método que utiliza una organización para manejar los niveles de habilidad de su fuerza de trabajo. Comúnmente, la capacitación se imparte a los nuevos empleados, pero también puede incluir a los trabajadores ya existentes cuyas habilidades se estiman insuficientes para su trabajo o para uno al que serán ascendidos.

PROCESO DE CAPACITACION

Puede considerarse que la capacitación es un proceso para manejar los niveles de habilidad. Por lo cual, se puede pensar que la capacitación implica:

1. La identificación de las habilidades que se adquirirán mediante la capacitación.
2. La identificación de los participantes que recibirán la capacitación.
3. El desarrollo o selección de los procedimientos que permitan a los participantes adquirir de manera eficiente las habilidades necesarias.
4. La aplicación de los procedimientos a los participantes (este es el paso básico de la capacitación).
5. La evaluación de la efectividad de los procedimientos de capacitación.

Los progresos en la identificación de las conductas específicas que serán adquiridas (logrados a través de la interpretación de los incidentes críticos), mejorarían notablemente la efectividad de la mayoría de los programas de capacitación. Una vez identificadas las habilidades que son necesarias adquirir, podemos proceder a identificar las personas que se beneficiarían adquiriéndolas. En el caso de empleados nuevos, cada participante del grupo puede ser incluido. Esto es adecuado sobre todo cuando las habilidades por adquirir son relativamente únicas en la organización que se está analizando.

ASPECTOS QUE DEBE CONTENER LA CAPACITACION

1. Permite la participación activa del alumno.
2. Brinda al capacitado un conocimiento de los resultados sobre sus esfuerzos por mejorar.
3. Promueve por medio de la buena organización una integración significativa de las experiencias del aprendizaje en la capacitación que el alumno puede transferir al trabajo.
4. Brinda al capacitado algunos medios de refuerzo para asumir la conducta adecuada.
5. Brinda la oportunidad de practicar y repetir cuando es necesario.
6. Motiva al capacitado a mejorar su propio desempeño.
7. Ayuda al capacitado en su voluntad de cambio.

ASPECTO LEGAL

En México es obligatorio dar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, según lo establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153-A:

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión social.

OBJETO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto lo establecido en el artículo 153-F de LFT:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

- 2.Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- 3.Prevenir riesgos de trabajo.
- 4.Incrementar la productividad.
- 5.En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para emjorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

En el caso de que el número de trabajadores no exceda de 20, será un representante del trabajador y otro representante del patrón.

En el caso de que el número de trabajadores sea de 21 a 100, serán tres representantes de los trabajadores y tres representantes del patrón.

En caso de más de 100 trabajadores serán cinco representantes de los trabajadores y cinco representantes del patrón.

CAPACITACION INTEGRADA

ADIESTRAMIENTO. Se ocupa del desarrollo de habilidades y destrezas necesarias para realizar un oficio, afectando la esfera psicomotriz de las personas.

CAPACITACION. Se orienta hacia la transmisión de los conocimientos que requiere un trabajador para desempeñar eficientemente su trabajo.

MOTIVACION. Se ocupa de los intereses y aspiraciones presentes asociandose para influenciar de manera positiva.

ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS

Constituyen en sí conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, etc., que nos permitan organizar y orientar el proceso de capacitación.

Los planes y programas de capacitación son documentos que integran los objetivos diseñados, los lineamientos y procedimientos a seguir, los medios adecuados de capacitación y el método de evaluación. Estos planes y programas deben elaborarse según lo que se ha detectado en cada organización, las necesidades, los problemas, etc., nos orientan hacia el contenido de los planes y programas.

También se pueden determinar las modalidades para impartir la capacitación.

TALLER. Se desarrollan temas que posteriormente se llevan a la práctica.

CURSO. Adquisición o desarrollo de conocimientos, habilidades o actitudes que puede combinar la práctica con la teoría.

CONFERENCIA. Este evento proporciona al capacitado información, datos, presentación de temas, etc.

SEMINARIO. Tiene como objeto la investigación o estudio de un tema o serie de temas. Los participantes deben investigar la información a través de la colaboración recíproca con el resto de los participantes.

TECNICAS CONVENCIONALES DE ADIESTRAMIENTO

LAS CLASES

La clase, que es la forma tradicional de enseñar, le da al maestro el mayor grado de control sobre la situación de enseñanza y le permite presentar el material exactamente como él quiere, sin peligro de que nadie lo contradiga.

La comunicación se realiza en un solo sentido y hay poca participación de los estudiantes. Es muy raro el instructor que puede mantener la clase estimulada constantemente por la sola fuerza de las ideas y que tiene poder suficiente para efectuar un cambio en el comportamiento de los que le escuchan. No es probable que una conferencia cambie las actitudes y ciertamente ayuda muy poco a desarrollar destrezas.

EL METODO DE CASOS

Es una forma común de adiestramiento. El éxito del método depende de la habilidad del instructor. Hacen juicios valorativos de cada personaje y tratan de identificar "el malo", un instructor hábil hace resaltar maneras útiles de pensar acerca de las relaciones humanas, más bien que la manera de llegar a conclusiones específicas.

SIMULACION

Por simulación se entiende una gran variedad de técnicas en que los aprendices actúan como lo harían en situaciones reales de la vida, a fin de obtener práctica en la toma de decisiones o en trabajar como un grupo. Viene a ser una forma de adiestramiento de antesala, y como es más realista que el método de casos, lleva a mayor participación.

El juego de administración es una forma de simulación y toman parte varios equipos, a cada uno de los cuales se le da una "empresa" para que la maneje cierto número de periodos. En cada uno de estos periodos el equipo debe resolver qué precios fija, cuánto producir, cuánto gastar en publicidad y en investigación, que inventario se debe mantener, y demás. Como los equipos están compitiendo entre sí, la decisión de cada empresa afectará el resultado de todas las demás. Gana la empresa que acumule las mayores utilidades y con frecuencia el juego termina con una autopsia en que los participantes analizan sus errores y tratan de sacar consecuencias generales.

La técnica de la canasta de entrada es una forma de simulación que permite hacer énfasis en los problemas internos lo mismo que en los externos. Se le da al participante un corto tiempo para resolver problemas, ya sea redactando respuestas inmediatamente o consiguiendo información adicional. Una vez que el alumno haya despachado los asuntos de su canasta, se reúne con otros que han despachado canastas idénticas, para discutir la lógica de las soluciones que encontraron.

La representación de papeles es una forma de simulación que hace hincapié en los problemas de relaciones humanas. Se asignan a los estudiantes papeles que deben representar como lo harían en la vida real.

CAPITULO VI HIGIENE Y SEGURIDAD

ANTECEDENTES DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

En México, la Confederación de Trabajadores declaró que durante el año de 1978 hubo aproximadamente 450,000 accidentes: 10,000 incapacitados permanentes y 1,286 muertes. Conforme a lo establecido en los artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo es obligatorio integrar comisiones mixtas de Seguridad e Higiene encargadas de prevenir cualquier daño que pueda sobrevenir a la salud de los trabajadores. Estas comisiones, y la salud del trabajo en general se rigen por lo establecido en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

CONCEPTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Es el conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo, por medio de sus causas. Se encarga igualmente de las reglas tendientes a evitar este tipo de accidentes.

CONCEPTO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

ENFERMEDAD DE TRABAJO

Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

IMPORTANCIA DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

La prevención de accidentes en la industria se ha practicado por más de 70 años, sin embargo, sólo en las últimas dos décadas los expertos en seguridad han profesionalizado su trabajo. Los técnicos de esta rama actualmente están enfocando su atención a la capacitación del personal para disminuir accidentes y enfermedades en la producción. También han comenzado a interesarse en la ingeniería humana y su relación con la seguridad.

En México es obligatorio formar comités mixtos para administrar la seguridad y la salud del personal; son mixtos por estar integrados por representantes de la empresa y el sindicato y son paritarios porque deben ser integrados por igual número de representantes de cada parte.

En la Ley Federal del Trabajo se establecen los Riesgos de Trabajo los define y los reglamenta en su Título IX, además el artículo 513 nos informa sobre la tabla de enfermedades de trabajo.

Si los administradores tienen poca motivación para la seguridad, no se puede esperar que los empleados la tengan. El administrador, además de la motivación, debe dar importancia a tener conocimientos de seguridad e higiene laboral. Estos conocimientos pueden ser adquiridos a través de la capacitación. Otro punto al que ha de dar importancia es saber dónde enfocar y cómo orientar la acción, por lo que hay que desarrollar los procedimientos y los sistemas usados para lograr la responsabilidad.

PROGRAMAS Y CURSOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Estos programas incluyen el uso de carteles, señales de advertencias, charlas o películas acerca del tema, para instruir y motivar a los empleados a desarrollar un trabajo seguro.

Las organizaciones grandes y medianas regularmente tienen programas de capacitación en lo relativo a la salud y a la seguridad; entre éstos figuran cursos de auxilio, técnicas para la prevención de accidentes, manejo de equipo peligroso.

Algunos cursos específicos sobre la seguridad en el trabajo incluyen el rescate de accidentados, el uso de equipos de respiración, el manejo de materiales pesados, entre muchos otros. Asimismo, estos programas instruyen en el uso de equipos personales de seguridad industrial como: anteojos de seguridad, protectores del rostro, zapatos de seguridad, cascos duros, redecillas de pelo, cinturones de seguridad, mascarillas, etc.

Además de organizar los cursos de capacitación para promover la seguridad industrial, las organizaciones a menudo planean campañas especiales de seguridad. Estas campañas en ocasiones establecen competencias entre los departamentos o plantas de una compañía.

Muchas organizaciones establecen penalidades por las violaciones de las reglas de seguridad y las formulan a través de los manuales de trabajo, los contratos colectivos y los reglamentos interiores de trabajo.

ASPECTOS LEGALES

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ARTICULO 509

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

ARTICULO 510

Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 193

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el auxilio del Departamento del Distrito Federal y de las autoridades de los Estados, y con la participación de los patrones y los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración de comisiones de seguridad e higiene en los centro de trabajo. Dichas comisiones deberán constituirse en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de iniciación de las actividades, y ser registradas ante las autoridades competentes.

COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Organismos que establece la Ley Federal del Trabajo en los artículos 509 y 510.

Su misión es:

1. Investigar causas de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.
2. Proponer medidas para prevenirlos.
3. Vigilar que se cumplan.

IMPORTANCIA DE LA COMISION

La importancia está en la union de esfuerzos de trabajadores y patrones, para localizar, evaluar, controlar y prevenir riesgos de trabajo. Nos interesa hacerlo porque disminuye el dolor humano, ofrece seguridad económica a la familia, y contribuye con la productividad.

NUMERO DE REPRESENTANTES QUE INTEGRAN LAS COMISIONES

Las comisiones de seguridad e higiene deberán integrarse con igual número de representantes obreros y patronales y deberán funcionar en forma permanente.

1. En el caso de que el número de trabajadores no exceda de 20, un representante de los trabajadores y un representante del patrón.
2. En el caso de que el número de trabajadores se sitúe entre 21 y 100, dos representantes de los trabajadores y dos representantes del patrón.
3. Para un número mayor de 100 trabajadores cinco representantes de los trabajadores y cinco representantes del patrón.

QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Los representantes de los trabajadores deben ser designados por el sindicato titular del contrato colectivo. En caso de no existir sindicato la mayoría de los trabajadores hará la designación respectiva.

QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PATRONES

El patrón deberá designar a sus representantes de las comisiones de seguridad e higiene. Se sugiere que los representantes patronales no sean empleados de oficina, de preferencia deberán ser trabajadores de confianza que laboren dentro de la planta o unidad de proceso.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION

Para ser miembro de la comisión de seguridad e higiene, tanto en el caso de los representantes de los trabajadores como en el de los patronos, se requiere:

1. Trabajar en la empresa.
2. Ser mayor de edad.
3. Poseer la instrucción y la experiencia necesarias.
4. No ser trabajador a destajo, salvo que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición.
5. Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.
6. De preferencia ser el sostén económico de una familia.

QUIEN DESIGNA A LOS REPRESENTANTES EN CASO DE NO HACERLO EL PATRON Y LOS TRABAJADORES EN EL TERMINO ESTABLECIDO

En caso de que el patrón, el sindicato o los trabajadores, no designen a sus representantes para integrar las comisiones de seguridad e higiene dentro del término establecido, las autoridades del trabajo conminarán a aquéllos a que se haga la designación de los integrantes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

CON QUIENES DEBE COLABORAR LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

Con las autoridades del trabajo, con las sanitarias y con las instituciones de seguridad social en la investigación de las causas de accidentes y enfermedades del trabajo, y deberán promover la adopción de las medidas preventivas necesarias.

VISITAS DE LA COMISION DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Deberán efectuar como mínimo una visita mensual a los edificios e instalaciones y equipos de los centros de trabajo, a fin de verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en los mismos; deberán realizar tantos recorridos como juzguen necesario a los sitios de trabajo que, por su peligrosidad, lo requieran y participar en la investigación de todo riesgo consumado, así como la formulación y aplicación de las medidas para suprimir las causas que los produjeron.

CONTENIDO DE LAS ACTAS

De cada visita que efectúen las citadas comisiones, deberán levantar el acta correspondiente para asentar los hechos y las conclusiones respectivas. Además deberán sesionar una vez al mes, levantando acta de cada sesión en la que se asentará la información relativa al mes anterior, el acta comprenderá:

1. Conclusiones derivadas de las visitas realizadas.
2. Resultados de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos; de las probables causas que los originaron; de las medidas señaladas para prevenirlos y de su cumplimiento.
3. Actividades educativas en materia de seguridad e higiene llevadas a la práctica.
4. Otras observaciones pertinentes.

INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Todos los accidentes, incluyendo los que se consideran menores, deben ser investigados por el supervisor y por la comisión de higiene y seguridad. En México, la ley establece que se levante un acta, asentando las causas, lugar, equipo, hora y fecha, porque a través de tal investigación, los factores causantes se pueden corregir antes de que se repita el accidente.

Es necesario analizar los historiales de accidentes, y los resultados estadísticos deben de ser difundidos a todo el personal.

La necesidad de cumplir las regulaciones de Higiene y Seguridad han causado que los patronos tengan la tendencia de pasar por alto los aspectos humanos de la seguridad. El tener reglas debidamente difundidas, el motivar a los supervisores y a los empleados hacia la salud y el crear un clima en la organización que fomente la seguridad, son requisitos esenciales de un programa de seguridad.

Muchos procesos y materiales que pueden ser peligrosos para la salud se encuentran en las industrias modernas. No todos los peligros son agudos o fácilmente identificables. Como resultado, el desarrollo de enfermedades que pueden convertirse en crónicas frecuentemente no se nota. Es la responsabilidad de la organización identificar, controlar y eliminar la fuente de enfermedad. Tanto los aspectos físicos como emocionales de la vida de un individuo, se reconocen actualmente como problemas de administración, y se reciben asistencias.

CAPITULO VII

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAUSAS DE RESCISION

Las causas de rescisión de trabajo se encuentran en la Ley Federal del trabajo.

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

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, según lo establece el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

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

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

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

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador. La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

INDEMNIZACION Y FINIQUITO POR RESCISION CON RESPONSABILIDAD DEL PATRON

El trabajador puede rescindir su relación laboral, si se llegará a apresentar alguna o algunas de las causas que la Ley Federal del Trabajo determina en el artículo 51, situación en la cual el trabajador no tendría responsabilidad alguna, en cambio el patrón deberá indemnizar al trabajador de manera correspondiente según sea el caso.

Dichos causales de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador, se determinan en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.

I. Engañarlo el patrón, o en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

IV. Reducir el patrón el salario al trabajador;

V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;

VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;

VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y

IX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

El trabajador podrá rescindir su contrato dentro de los treinta días siguientes y tendrá derecho a que se le indemnice.

La indemnización se efectuará según lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios;

II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y

III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

La terminación de las relaciones de trabajo están implícitas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 53. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La muerte del trabajador;

III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;

IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y

V. Los casos a que se refiere el artículo 434.

Artículo 54. En el caso de la fracción IV del artículo 53, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.

Artículo 55. Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón las causas de la terminación, tendrá el trabajador los derechos consignados en el artículo 48.

Artículo 48. El trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario.

Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho, además, cualquiera que hubiese sido la acción intentada, a que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

Artículo 434. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. La fuerza mayor o el caso fortuito no imputable al patrón, o su incapacidad física o mental o su muerte, que produzca como consecuencia necesaria, inmediatamente y directa, la terminación de los trabajos;

II. La incosteabilidad notoria y manifiesta de la explotación;

III. El agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva;

IV. Los casos del artículo 38; y

V. El concurso o quiebra legalmente declarado, si la autoridad competente o los acreedores resuelven el cierre definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajos.

Artículo 38. Las relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de minerales costeables o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas, pueden ser por tiempo u obra determinado o para la inversión de capital determinado.

PRIMA DE ANTIGUEDAD

Artículo 162. Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios;

II. Para determinar el monto del salario, se estará a lo dispuesto en los artículos 485 y 486;

III. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

IV. Para el pago de la prima en los casos de retiro voluntario de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:

a) Si el número de trabajadores que se retire dentro del término de un año no excede del diez por ciento del total de los trabajadores de la empresa o establecimiento, o de los de una categoría determinada, el pago se hará en el momento del retiro.

b) Si el número de trabajadores que se retiere excede del diez por ciento, se pagará a los que primeramente se retiren y podrá diferirse para el año siguiente el pago a los trabajadores que excedan de dicho porcentaje.

c) Si el retiro se efectúa al mismo tiempo por un número de trabajadores mayor del porcentaje mencionado, se cubrirá la prima a los que tengan mayor antigüedad y podrá diferirse para el año siguiente el pago de la que corresponda a los restantes trabajadores.

V. En caso de muerte del trabajador, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501; y

VI. La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los trabajadores o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda.

Artículo 485. La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 486. Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este título, si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación del trabajo, se considerará esa cantidad como salario máximo. Si el trabajo se presta en lugares de diferentes áreas geográficas de aplicación, el salario máximo será el doble del promedio de los salarios mínimos respectiva.

ACTAS INFORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

Son instrumentos previos a una sanción o rescisión laboral.

Estos constituyen un instrumento necesario en cuanto a la aplicación de sanciones que pudieran llegar inclusive a la rescisión de la relación de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTAS INFORMATIVAS

Estas deben levantarse por el jefe inmediato, en cuanto se tenga conocimiento de que un trabajador cometió alguna falta con motivo de su trabajo; dicha acta se levanta al trabajador que cometió la falta contando con la presencia de dos testigos de asistencia, y dirigiéndola al superior jerárquico.

FINALIDAD DEL LEVANTAMIENTO DE UNA ACTA INFORMATIVA

Su finalidad es dejar antecedentes previos a la elaboración de un acta administrativa.

TERMINO DE LA APLICACION DE UNA SANCION

De conformidad con el artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo, el término para aplicar la sanción es de treinta días para la aplicación de la misma, mismo que correrá a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la falta.

PROCEDIMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Contando con los antecedentes informativos de las irregularidades o faltas cometidas por un trabajador, se procede al levantamiento de las actas administrativas; estas se inician con la citación del trabajador que cometió la falta, para que comparezca, además de la representación sindical, y los dos testigos de asistencia, se le hace comparecer al trabajador el motivo de la cita para que manifieste sus derechos, al final firman todos los comparecientes.

C O N C L U S I O N

La elaboración de esta memoria nos llevo a concluir que la administración se da donde quiera que existe un organismo social.

El éxito de un organismo social depende, directamente, de su buena administración; sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. , con que ese organismo cuenta podrá llegar a concretizar sus objetivos.

Los Recursos Humanos son de suma importancia en la vida de la empresa, puesto que de ellos depende el adecuado manejo y funcionamiento de los demás recursos.

El elemento o recurso humano tiene características inherentes como son: Posibilidad de desarrollo, creatividad, sentimientos, experiencias, habilidad, que los diferencian de los demás recursos.

El administrador debe poner especial atención en los recursos humanos, pues de todos es sabido que el hombre es el factor primordial dentro de la empresa, de la manera en que se utilicen sus habilidades, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencia dependerá en gran medida el logro de los objetivos de la misma; sin descartar la importancia que tiene el aspecto legal en la administración de los recursos humanos, ya que este aspecto determina los derechos y obligaciones que se adquieren en una relación laboral.

BIBLIOGRAFIA

* Material proporcionado en el Seminario de Recursos Humanos impartido por la L.A.E. MARGARITA RUIZ SANDEZ.

* Frontuario Tributario de 1974.

* Ley Federal del Trabajo.

* Administración de Recursos Humanos
Fernando Arias Galicia.

* Recursos Humanos
Desempeño y Evaluación
L.L. Cummings.
Dunad D. Schwab.