



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**Análisis, Desde la Contratación al Despido
Laboral; Enfoque Administrativo y Fiscal**

TESIS PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
MAESTRO EN FISCAL**

PRESENTA

GERARDO RAMÍREZ CEA

DIRECTOR

DR. EMIGDIO ARCHUNDIA FERNANDEZ

CO DIRECTOR

DR. ROBERTO RODRÍGUEZ VENEGAS

CELAYA, GTO.

JULIO 2018.

AGRADECIMIENTOS

Quiero dar un especial agradecimiento a mis padres en el cielo: J. CRUZ RAMIREZ MARTINEZ Y JACINTA ZEA CRUZ que me dieron la vida, el buen ejemplo y con su esfuerzo me dieron la libertad para elegir mi destino.

A mis hermanos, porque siempre creyeron en mí.

A mi esposa: LAURA BERENICE BARRERA ALMANZA por su amor, comprensión y respaldo en los últimos 30 años de mi vida.

A mis hijos: GERARDIN, DIEGO, AMIEL Y KIKE, porque han sido siempre mi principal fuente de inspiración.

A mis nietos: ADAMARI, DAMIAN Y SEBASTIAN, porque su ternura me inspira a ser mejor.

A todos mis amigos, por su amistad y sus cálidas palabras de aliento.

A Dios por consentirme tanto y permitirme alcanzar mis sueños.

Y finalmente, al Dr. EMIGDIO ARCHUNDIA FERNÁNDEZ por su tiempo, experiencia y conocimientos que compartió con un servidor para realizar adecuadamente el presente trabajo.

A todos Ustedes, ¡Muchas, pero muchas gracias de todo corazón!

INDICE

RESUMEN	1
PRÒLOGO	2
INTRODUCCIÒN	3
ABSTRACT	5
1. LA EMPRESA.....	7
1.A. CONCEPTO DE EMPRESA.....	7
1.B. CLASIFICACIÒN DE EMPRESAS.....	10
1.C. LAS SOCIEDADES MERCANTILES.....	13
1.D. LAS PYMES EN MÈXICO	18
2. EL ÀMBITO LABORAL EN LAS ORGANIZACIONES	25
2.A. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.....	25
2.B. DURACIÒN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	33
2.C. CONDICIONES DE TRABAJO	41
2.D. OBLIGACIONES DE LOS PATRONES.....	48
2.E. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	52
3.LAS ESTRUCTURAS EN EL ÀREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU CONTROL EN LA PARTE LABORAL	56
3.A. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	56
3.B. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÒN DE PERSONAL.....	65
3.C. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	72
3.D. DESCRIPCIÒN DE PUESTOS.....	79
3.E. ANÀLISIS DOCUMENTAL DEL ENTORNO DE R.H. EN LAS EMPRESAS.	87
4. EL MANEJO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FISCAL DE LA PARTE LABORAL EN RECURSOS HUMANOS . 96	
4.A. TIPOS DE CONTRATOS.....	96
4.B. LA IMPORTANCIA DEL RESPALDO FISCAL Y LABORAL EN LA CONTRATACIÒN.....	102
4.C. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÒN SOCIAL (STPS)	109
4.D. SUSPENSIÒN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y SU ENTORNO TRIBUTARIO.....	115
4.E. RESCISIÒN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.	123
4.F. TERMINACIÒN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....	134
CONCLUSIONES.....	141
PROPUESTAS	142
ANEXOS	143
FUENTES DE CONSULTA	148

RESUMEN

En este trabajo se presenta un estudio práctico y sencillo, encauzado a rescatar y poner de manifiesto la importancia que representa para la empresa, poseer y aplicar correctamente el conocimiento sobre la administración de recursos humanos, el derecho laboral y el tema fiscal.

Se dan a conocer los elementos indispensables para lograr un reclutamiento, selección y contratación más idónea, que permita encontrar a la persona con el perfil más adecuado que se requiere en la empresa, considerando que, en ésta, ya se cuenta con una descripción precisa de los puestos.

Se describen con todo detalle y fundamento tanto los derechos como las obligaciones del patrón y del trabajador, abarcando por supuesto, el tema de seguridad social además del tema laboral, del mismo modo se señalan las condiciones de trabajo, haciendo énfasis en la importancia y trascendencia que tiene para el trabajador y la empresa, el cumplimiento de las prestaciones mínimas que marca la ley.

Se mencionan las facultades y carencias que poseen las autoridades laborales en el tema de las revisiones y la aplicación de sanciones a los patrones que incumplen con la ley, resaltando el hecho de que, para esta autoridad, la ley es letra muerta.

Por supuesto que también se ve con todo detalle el tema de la renuncia y el despido, destacando que es en este tema donde existe mayor confusión tanto por parte del patrón como por supuesto del trabajador.

Todos estos temas están enmarcados por el tema fiscal, el cual interviene en todas las etapas de la relación, desde el alta en el Sistema de Administración Tributaria hasta la baja del Instituto Mexicano del Seguro Social, pasando por la generación de los recibos fiscales de la nómina.

PRÒLOGO

A lo largo de mis 31 años de carrera (que cumpla en este año 2018), he tenido la oportunidad de trabajar para diferentes Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, la mayoría como es tradicional, eran empresas familiares, y aunque algunas de estas empresas contaban con un departamento o un encargado de recursos humanos, la mayoría de las veces era el Contador (o sea yo) quien tenía que realizar esta labor.

A veces eran cosas “sencillas” como reclutar, seleccionar, entrevistar, hacer exámenes y capacitar a los solicitantes, otras tantas eran para poner orden y disciplina al personal y una de las más delicadas fue para despedir a una persona por robo. Y aunque yo ponía todo mi empeño en estas labores, debo reconocer que no poseo aun la preparación suficiente para ocupar este puesto, y como era lógico, a veces contrataba a las personas incorrectas.

Todo esto me llevó a concluir que varios dueños de empresas consideran poco importante a quien se contrata, solo requieren, a veces con mucha urgencia quien pueda cubrir el puesto vacante, para poder salir del paso y lógicamente las consecuencias son: que este nuevo elemento cometa errores, que se le maltrate y que finalmente, ya no regrese a trabajar.

Y el círculo vicioso continúa, ya que, para comenzar, no existe el manejo adecuado de los recursos humanos, y además resulta, que los salarios son bajos en esa empresa, pero el patrón piensa que paga muy bien, y que lo que ocurre, es que la gente no quiere trabajar. Esto conduce a que la empresa tenga una abundante rotación de personal, que el clima laboral sea muy tenso y algunas personas lo soporten solo porque les falta poco para jubilarse.

¿Si existen leyes tan extensas, autoridades de todo tipo y si somos un pueblo tan trabajador, ¿Qué nos falta? En mi opinión, nos falta requerir el cumplimiento de nuestros derechos y cumplir a cabalidad nuestras obligaciones, pero, ¡si ni siquiera las conocemos! está claro que tanto a los patrones como a los trabajadores les hace falta leer, informarse, documentarse y aprender, así que, éste, es el primer paso que todos deberíamos dar, si verdaderamente queremos propiciar un cambio.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la secretaria de economía, las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas aportan el 52% del producto interno bruto y dan trabajo al 72% de la población en nuestro país, esto nos da una idea de lo importante que es este sector empresarial, lo que también es importante resaltar, es que el 65% de estas empresas son de carácter familiar.

En las empresas familiares es común encontrar directores-dueños con conocimientos técnicos, pero cuando se requiere a alguien que sepa comunicar, liderar, resolver graves problemas y en general, hacer que las cosas sucedan, son pocos los candidatos que pueden cumplir este papel.

En otros casos los directores solo conocen una administración empírica, intuitiva y tradicional que no es suficiente para permitir un desarrollo dinámico de la empresa.

Y si les preguntamos sobre conocimientos más especializados como el derecho laboral, la administración de recursos humanos y los temas fiscales, seguramente contestaran que para esos asuntos cuentan con un abogado, un contador y un administrador.

¿Es importante que el dueño conozca sobre estos temas? ¿Es importante que los trabajadores conozcan sus derechos y obligaciones? ¿Es importante contar en la empresa por lo menos con un experto en recursos humanos? La respuesta es naturalmente que sí, es muy importante, y no solo eso, también es necesario, básico y elemental.

Escribo estos temas para quien se interese en aprender, porque estoy plenamente convencido que solo a través de una eficaz administración de recursos humanos, la gente puede ser más productiva y estar más satisfecha, y esto debe ser así ya que el cliente más importante de una empresa es su personal, porque es éste quien hace el trabajo, atiende al cliente, resuelve problemas y genera ideas para mejorar.

También estoy convencido de que el objetivo del derecho laboral es otorgar a la clase trabajadora mejores condiciones de trabajo, certidumbre en su empleo y salarios remunerados que le permitan vivir de una manera decorosa. Y el derecho laboral protege no solo los derechos de los trabajadores, sino también los de los patrones y con esto, también los de la colectividad, así nuestra ley en su artículo 132 impone obligaciones a los patrones, pero en el 134 también asigna sus deberes a los trabajadores.

El tema laboral es muy extenso, tiene vertientes que dan para muchos temas muy interesantes, y aunque fue difícil, tuve que ser muy selectivo al momento de elegir el contenido de cada capítulo, a fin de mostrar lo más habitual de cada tema.

El primer asunto a tratar es la empresa, ya que es aquí donde comienza, se genera y termina toda esta trama de la relación laboral. Por esta razón es necesario definir: ¿qué es una empresa? ¿cómo se clasifican? ¿qué leyes las regulan? Y, ¿qué papel juegan las pymes en este ámbito empresarial? Todas estas preguntas quedan perfectamente aclaradas en el primer capítulo.

En el capítulo II abordaremos el contenido de la Ley Federal del Trabajo, concretamente veremos lo más destacado de las relaciones individuales de trabajo, ya que al ser una ley tan extensa (1,010 artículos) no es posible abordar temas de relaciones colectivas, trabajos especiales, etc.,

En el capítulo III destaco la enorme trascendencia que representa, así como para el trabajador como para la empresa, aplicar en forma eficaz una administración de recursos humanos.

Finalmente, el capítulo IV nos muestra en forma clara y precisa, los escenarios y como resolverlos, en el caso de la renuncia, el despido y la terminación de las relaciones de trabajo.

ABSTRACT

This paper presents a practical and simple study, aimed at rescuing and highlighting the importance that represents for the company, possessing and correctly applying knowledge about the administration of human resources, labor law and tax issues.

The essential elements for achieving recruitment, selection and hiring are better known, which allows finding the person with the most appropriate profile required in the company, considering that in this, there is already an accurate description of the Job.

The rights as well as the obligations of the employer and the worker are described with all detail and foundation, covering, of course, the subject of social security in addition to the labor issue, in the same way the working conditions are pointed out, emphasizing the importance and transcendence that it has for the worker and the company, compliance with the minimum benefits established by law.

Mention is made of the faculties and shortcomings that the labor authorities have in terms of revisions and the application of sanctions to employers who fail to comply with the law, highlighting the fact that for this authority, the law is a dead letter.

Of course we also see in detail the issue of resignation and dismissal, highlighting that it is in this issue where there is greater confusion on the part of both the employer and of course the worker.

All these issues are framed by the tax issue, which intervenes in all stages of the relationship, from the registration in the Tax Administration System until the retirement of the Mexican Institute of Social Security, through the generation of tax receipts from the roster.

CAPITULO I

LA EMPRESA

“Si sabes que puedes, o crees que puedes, ponte en marcha. La audacia tiene genio, poder y magia. En el momento en el que uno se compromete de verdad, la Providencia también lo hace”

Johann Wolfgang von Goethe

1. LA EMPRESA

1.a. CONCEPTO DE EMPRESA

La empresa, como impulsor fundamental de la economía, ha cumplido diversos roles a lo largo de la historia que vale la pena mencionar.

En los siglos XVII y XVIII surgió la empresa comercial, que se dedicaba principalmente a desarrollar el comercio internacional.

En el siglo XIX los sistemas económicos se vieron impactados por los efectos de la Revolución Industrial gestada durante el siglo anterior; así nacieron las llamadas empresas industriales, que se dedicaban básicamente a actividades transformadoras.

A principios del siglo XX la empresa deja de ser exclusivamente una unidad de producción para convertirse en una unidad financiera y de decisión. Para conseguir los grandes capitales que las empresas necesitaban para poder ser viables, las personas se agrupaban, naciendo de este modo las Sociedades Anónimas, cuyo capital se dividía en acciones que se compraban y vendían en las bolsas de valores

La empresa actual integra un conjunto de factores de producción (recursos naturales, personas y capital), que han de ser organizados por el empresario y dirigidos para la obtención de unos objetivos empresariales, como asegurarse la obtención de un beneficio, pero sin olvidar su responsabilidad social con el entorno que la rodea y condiciona su actividad.

(JIMENEZ, 2012)

Pero, ¿Qué es una empresa? ¿Cómo podemos definirla con claridad? Existen diversas opiniones respecto a la definición de empresa, experiencias de autores renombrados en el estudio de las mismas, que han tratado de definirla, analicemos algunas de estas, a fin de estar en condiciones de determinar una propia.

1. La Real Academia de la lengua española

Define este concepto como “una unidad de organización, dedicada a realizar actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.”

2. Idalberto Chiavenato

Para el autor del libro *Iniciación a la Organización y Técnica Comercial*, la empresa es “una organización social, por ser una asociación de personas, para la explotación de un negocio, que tiene un determinado objetivo como el lucro o la atención de una necesidad social.”

3. Julio García y Cristóbal Casanueva

Los autores del libro *Prácticas de la Gestión Empresarial*, una empresa es “una entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de recursos y la consecución de determinados objetivos.”

4. Zoilo Pallares, Diego Romero y Manuel Herrera

Autores del libro *Hacer Empresa: Un Reto*, una empresa es “un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes o servicios, enmarcados en un objeto social determinado.”

5. El Diccionario de Marketing de Cultura S.A.

Define a la empresa como “una unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser, es satisfacer una necesidad existente en la sociedad.”

(Emprendedores, 2013)

El Código Fiscal de la Federación define a la empresa en el último párrafo de su artículo 16, de la siguiente manera: se considera empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomiso o por conducto de terceros; por establecimiento se entenderá cualquier lugar

de negocios en que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales.

La Ley Federal del Trabajo también en su artículo 16 nos indica qué se debe entender por empresa.

Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que, como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

Por su parte la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 2, aplica su propia definición de empresa, bajo el concepto de establecimiento permanente.

Para los efectos de esta Ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes. Se entenderá como establecimiento permanente, entre otros, las sucursales, agencias, oficinas, fábricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

Como podemos ver, en nuestras leyes no existe una definición común ni muy clara, de lo que es una empresa, y por su parte, la ley general de sociedades mercantiles, que es la que establece las bases para crearlas, tampoco incluye una descripción de esta organización

Por todo lo anteriormente dicho, y considerando que nuestra legislación fiscal establece claramente lo que debemos entender por establecimiento permanente y actividades empresariales, planteo una definición de empresa, que podríamos utilizar para fines legales: se considera empresa, toda persona física o moral que realice actividades empresariales, así como el establecimiento permanente donde se desarrollen estas actividades.

Para fines económicos, la definición de empresa que formulo es como sigue: una empresa es una organización social y económica, cuyo

objetivo es satisfacer las necesidades del sector donde se ubica, a fin de obtener una utilidad, y/o atender una necesidad social.

1.b. CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Los avances tecnológicos y económicos han originado la existencia de una gran diversidad de empresas, esto hace muy importante entender cómo están clasificadas, a fin de estar en condiciones de poder definir y ubicar las características y el tipo de empresa de la que formamos parte. En nuestro país se ha creado una clasificación de ellas que responda a las exigencias del mundo empresarial y se presentan a continuación:

Clasificación de las empresas según su actividad o giro

Empresas Industriales

Dentro del amplio abanico de empresas que existen, las de tipo industrial son aquellas que se dedican a convertir materias primas en otros productos. Estos artículos finales pueden servir para cubrir las necesidades de los consumidores o por el contrario presentarse como un elemento más en otros procesos de producción. Se pueden clasificar como:

Extractivas, su labor consiste en utilizar las materias primas naturales y someterlas a un proceso de producción para transformarlas. Normalmente los recursos con los que se suele trabajar son la energía, los alimentos o los minerales, entre otros.

Las manufactureras, utilizan materiales para transformarlos, aunque en este caso no tienen por qué ser recursos naturales. La finalidad de las manufactureras es fabricar productos que sirvan para el consumo o como elementos para otros procesos de producción.
(business school, 2015)

Empresas Comerciales

Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos. se pueden clasificar en:

- Mayoristas: realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes
- Menudeo: venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.
- Minoristas o detallistas: venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.

Empresas de servicios

Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro

- Servicios públicos varios: comunicaciones, salud, energía, agua
- Servicios privados varios: servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.
- Transporte: de personas o mercaderías.
- Turismo.
- Instituciones financieras.
- Educación.
- Salud.
- Finanzas y seguros

Según la actividad, las empresas también se pueden calificar como:

- Empresas del sector primario: en que se relaciona con la extracción y producción de recursos naturales, los que se utilizan como materia prima. Aquí podemos encontrar la ganadería, agricultura, acuicultura, caza, pesca, silvicultura y apicultura.
- Empresas del sector secundario: en el que se transforma la materia prima en productos de consumo o bienes de equipo que se pueden utilizar también en otros ámbitos del mismo sector. En este sector podemos hablar de industria, construcción, artesanía, obtención de energía.
- Empresas del sector terciario o sector servicios. Abarca todas las actividades económicas relacionadas con los servicios materiales que no producen bienes, y generalmente se ofrecen para satisfacer necesidades de la población. Aquí podemos hablar de finanzas, turismo, transporte, salud, comunicaciones, hotelería, ocio, espectáculos

Según el origen del capital

Públicas

Se trata de empresas en donde el capital pertenece al estado y en las que se pretende satisfacer las necesidades sociales. Pueden ser centralizadas, descentralizadas, estatales, mixtas y paraestatales

Privadas

Se trata de empresas en donde el capital es propiedad de inversionistas privados y son lucrativas en su totalidad. El origen de capital es privado.

Según la magnitud de la empresa

Micros, pequeñas, medianas o grandes, aunque generalmente se definen por dos grupos, grandes y pymes

- Microempresas: se consideran micro las empresas que tienen hasta 10 trabajadores y realizan ventas de hasta 4 millones de pesos anuales.
- Pequeñas empresas: son pequeñas las que tengan entre 11 y hasta 30 trabajadores, y ventas hasta 100 millones de pesos anuales.
- Medianas empresas: estas son las que tengan desde 31 a 100 trabajadores y realicen ventas de hasta 250 millones de pesos anuales.
- Grandes empresas: son las que tienen más de 100 trabajadores y ventas superiores a 250 millones de pesos anuales.
(Secretaría de Economía, 2010)

Según su ámbito

Las empresas en función a este aspecto pueden ser:

- Nacionales: si desarrollan la actividad en un solo país, el propio.
- Multinacionales: que desarrollan actividades a la vez en varios países, también se conocen como transnacionales.

- Regionales: que desarrollan su actividad en una sola región
- Por su finalidad
- Sin ánimo de lucro: organizaciones cuyo fin no es aumentar la facturación sino tener un impacto social positivo. Sus ingresos están destinados a la supervivencia económica de la empresa, buscan ser viables en vez de rentables. Aunque tengan colaboradores que trabajen de forma desinteresada también pueden tener trabajadores asalariados si el funcionamiento de la empresa lo requiere.
 - Con ánimo de lucro: no hace falta presentar estadísticas oficiales para saberlo, son la mayoría. Dentro de este grupo hay casi infinitos puntos de vista; empresas a las que no les importa nada más que la cuenta de resultados o empresas que valoran otros factores como el desarrollo sustentable o la satisfacción de sus empleados.
 - Con fines sociales: este es el fin último de las empresas públicas, maximizar el bienestar de los ciudadanos del país.
- (soto, 2011)

Como podemos ver existe una amplia gama de formas en que una empresa puede ser clasificada, esto es, que puede pertenecer a varios grupos de nuestra clasificación, sin embargo, es muy práctico que se mencione a una empresa como perteneciente a uno de dos niveles en forma principal: pymes y grandes empresas, y es al grupo de pymes, al que nos vamos a referir en este trabajo, ya que es en varias de las empresas de este sector, donde se presenta la problemática que vamos a presentar, y al que principalmente van dirigidas las diferentes teorías que vamos a plantear.

1.c. LAS SOCIEDADES MERCANTILES

Las sociedades mercantiles en México, son aquellas cuyo fin es una especulación comercial, mientras que las sociedades civiles son un contrato que se concreta en la voluntad de los socios de obligarse a combinar sus esfuerzos o recursos para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación mercantil. Las sociedades pueden definirse como los entes a los que la ley reconoce como una personalidad jurídica propia y distinta de sus miembros, y que, contando también con patrimonio propio, canalizan sus esfuerzos a la realización de una finalidad lucrativa que es común, con vocación tal que los beneficios

que de las actividades realizadas resulten solamente serán percibidos por los socios.

En las sociedades mercantiles hay tres elementos fundamentales: los personales, los patrimoniales y los formales:

Elemento personal: Está constituido por los socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos (bienes, capitales o trabajos).

Elemento patrimonial: Está formado por el conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social, los bienes, trabajo, etc.

Elemento formal: Es el conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad de que se debe revestir al contrato que da origen a la sociedad como una individualidad de derecho.

Las sociedades se pueden clasificar conforme a varios criterios, entre los que destacan los siguientes:

Según el predominio de los elementos

Sociedades de personas: Son las sociedades en las cuales predomina el elemento personal. Son las sociedades en nombre colectivo y en comandita.

Sociedades intermedias: En estas sociedades no está muy claro el elemento predominante. Son la sociedad de responsabilidad limitada y la comandita por acciones.

Sociedades capitalistas: En estas sociedades domina el capital social. En esta clasificación se incluyen las sociedades anónimas y las cooperativas.

Según su tipo de capital

Capital fijo: El capital social no puede ser modificado, sino por una modificación de los estatutos.

Capital variable: El capital variable puede disminuir y aumentar conforme el avance de la sociedad, sin procedimientos demasiado complejos

Clasificación legal (tipos de sociedades)

Sociedad en Nombre Colectivo

Sociedad en Comanda Simple
Sociedad de Responsabilidad Limitada
Sociedad Anónima
Sociedad en Comandita por Acciones
Sociedad Cooperativa.

Constitución

La Constitución es el acto por medio del cual una sociedad mercantil adquiere personalidad jurídica. Castrillón señala que en este acto jurídico sobresalen dos aspectos de cuyo cumplimiento depende la regularidad de la sociedad: a) La constitución ante fedatario público y b) su inscripción en el Registro Público del derecho habiente.

Otro aspecto importante, que es un requisito para la inscripción del Registro Público de Comercio, es la autorización del Estado por parte de la Secretaría de Economía.

Las sociedades que carezcan de los requisitos mencionados son conocidas como sociedades irregulares.

Cláusulas de la escritura constitutiva

Las cláusulas esenciales son las mencionadas en las primeras siete fracciones del artículo sexto de la Ley General de Sociedades Mercantiles en México, a saber:

I.-Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;

II.-El objeto de la sociedad;

III.-Su razón social o denominación;

IV.-Su duración;

V.-El importe del capital social;

VI.-La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización. Cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije;

VII.-El domicilio de la sociedad

Diversas especies de sociedades mercantiles

Sociedad en nombre colectivo

Existe bajo una razón social, lo que distingue a este tipo de sociedad es que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de todas las obligaciones sociales. Su razón social se formará ya sea con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras "y compañía" u otras equivalentes.

Sociedad en comandita simple

Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. Su razón social se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C.S"

Sociedad de responsabilidad limitada

Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley. La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación o la razón social irá inmediatamente seguida de las palabras "Sociedad de Responsabilidad Limitada" o de su abreviatura "S. de R. L." Ninguna sociedad de responsabilidad limitada tendrá más de cincuenta socios.

Sociedad anónima

Existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se

formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.

Sociedad cooperativa

Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Asociación en participación

La asociación en participación es un contrato por el cual una persona concede a otras que le aportan bienes o servicios, una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio. A diferencia de las otras sociedades no tiene personalidad jurídica ni razón social o denominación.

Fusión

La fusión es un procedimiento por el cual dos o más sociedades mercantiles se unen jurídicamente en una sola, ya sea que ésta esté previamente constituida o se forme una nueva.

Escisión

Consiste en que una sociedad, que se denomina sociedad escidente, decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o más partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Divide su patrimonio en dos o más partes, ya sea que estas sean existentes o agregadas a una o más partes.

Disolución

La sociedad mercantil será disuelta cuando en presencia de cualquiera de las causas previstas en la ley o en los estatutos, inicia un proceso

que culmina con su extinción como ente jurídico, previa la liquidación que de los efectos de su liquidación.

Liquidación

La liquidación está constituida por todas las operaciones posteriores a la disolución, que son necesarias y precisas para dar fin a los negocios pendientes, pagar el pasivo, cobrar los créditos y reducir a dinero todos los bienes de la sociedad, para repartirlo entre los socios. Esta pues, dura desde que la sociedad se disuelve, hasta que se hace a los socios liquidación y aplicación de los bienes

(wikipedia, 2017)

1.d. LAS PYMES EN MÉXICO

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), tienen una gran importancia en la economía, en el empleo a nivel nacional y regional, tanto en los países industrializados como en los de menor grado de desarrollo. Las empresas PYMES representan a nivel mundial el segmento de la economía que aporta el mayor número de unidades económicas y personal ocupado; de ahí la relevancia que reviste este tipo de empresas y la necesidad de fortalecer su desempeño, al incidir éstas de manera fundamental en el comportamiento global de las economías nacionales; de hecho, en el contexto internacional se puede afirmar que el 90% o un porcentaje superior de las unidades económicas totales está conformado por las PYMES. Los criterios para clasificar a la pequeña y mediana empresa son diferentes en cada país, de manera tradicional se ha utilizado el número de trabajadores como criterio para estratificar los establecimientos por tamaño y como criterios complementarios, el total de ventas anuales, los ingresos y/o los activos fijos. Las empresas en la actualidad tienen que ser eficientes, competitivas y ofrecer productos y/o servicios de calidad; ya que las condiciones del mercado, tanto a nivel nacional e internacional demandan de las empresas mejorar la calidad; para que las mismas puedan lograrlo tienen que desarrollar y modernizar las capacidades productivas y administrativas, lo que genera mejores condiciones en las que la empresa trabaja, lo que puede aumentar la

creación de negocios en su entorno. La globalización económica, como fenómeno mundial, se va a relacionar con todos los países del orbe, es por ello, que al Estado (en cada caso particular) le corresponde crear las condiciones necesarias y adecuadas con la finalidad de que puedan incorporarse al proceso mundial globalizado en las mejores condiciones. La experiencia, el nivel académico de los empresarios y el conocimiento y aplicación de métodos administrativos y organizacionales resultan elementos clave para formular estrategias de fomento industrial.

Características generales de las PYMES

De manera muy general todas las pequeñas y medianas empresas (PYMES) comparten casi siempre las mismas características, por lo tanto, se podría decir, que estas son las características generales con las que cuentan las PYMES:

El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad y por lo general son de carácter familiar

Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica

Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente

Tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional

Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo

Personal poco calificado o no profesional

Poca visión estratégica y capacidad para planear a largo plazo

Falta de información acerca del entorno y el mercado

Falta de innovación tecnológica, puede deberse a falta de recursos, o por no contar con el espíritu innovador necesario

Falta de políticas de capacitación, se considera un gasto, no una inversión, al no poder divisar las ventajas a largo plazo que puede generar

Tienden a realizar sus procesos de la misma forma con la idea de que cuando un método no funciona mal, se mantiene sin analizar si existen otros mejores Falta de liquidez

Ventajas y desventajas de las PYMES

Los estudios para identificar los problemas de las PYMES mezclan dos tipos de enfoques: el interno y el externo; el enfoque externo se caracteriza por problemas que afectan a las PYMES, pero que son más bien del tipo macroeconómico y en donde las PYMES no tienen influencia en su solución, mientras que el enfoque interno, se caracteriza por problemas derivados de la gestión propia del negocio y del sector económico al que pertenece, y donde la PYME es responsable de la solución y de la mejora.

Es de vital importancia conocer las fuerzas y debilidades que muestran este tipo de empresas, que según su tamaño determinan algunas de sus ventajas o desventajas para su desarrollo como empresa.

Ventajas de las pequeñas empresas

Capacidad de generación de empleos

Asimilación y adaptación de tecnología

Contribuyen al desarrollo regional por su establecimiento en diversas regiones

Fácil conocimiento de empleados y trabajadores, facilitando resolver los problemas que se presentan por la baja ocupación de personal

Mantiene una unidad de mando permitiendo una adecuada vinculación entre las funciones administrativas y operativas

Producen y venden artículos a precios competitivos, ya que sus gastos no son muy grandes y sus ganancias no son excesivas

Desventajas de las pequeñas empresas

Les afectan con mayor facilidad los problemas que se suscitan en el entorno económico como la inflación y la devaluación

Viven al día y no pueden soportar periodos largos de crisis en los cuales disminuyen las ventas

Son más vulnerables a la fiscalización y control gubernamental, siempre se encuentran temerosos de las visitas de los inspectores

La falta de recursos financieros los limita ya que no tienen fácil acceso a las fuentes de financiamiento

Su administración no es especializada, es empírica y por lo general la llevan a cabo los propios dueños

Por la propia inexperiencia administrativa del dueño, éste dedica un número mayor de horas al trabajo, aunque su rendimiento no es muy alto

Falta de estructura formal, falta de sistematización de sus operaciones y actividades, falta de políticas escritas, falta de supervisión y de estándares de desempeño

Las PYMES carecen de sistemas de planeación, organización, administración y control eficientes

Falta de capacitación, excesiva rotación de personal, falta de seguridad e higiene

Falta de conocimiento real de su competencia, falta de utilización de técnicas mercadológicas para dar a conocer su producto y adecuarlo a las necesidades del consumidor

Escasez de registros contables, costos mal determinados y precios que no cubren los costos totales

Clasificación de las PYMES

En México se clasifican en función del número de empleos y de acuerdo al sector económico al que pertenecen:

Tamaño	Industria	Comercio	Servicios	Ventas anuales
				MDP

Pequeña	11-50	11-30	11-50	4-100
Mediana	51-250	31-100	51-100	100-250

De acuerdo con algunas cifras oficiales, el 98% del total de empresas mexicanas son PYMES, las cuales tienen la siguiente distribución por sector económico:

Sector	Porcentaje
Manufactura	12%
Comercio	49%
Servicios	39%

Necesidades de la empresa

1. Exportaciones.

Falta de información y apoyos para la exportación. Las PYMES mexicanas establecen que factores tales como, la escasez y alto costo de fletes, la lentitud en las operaciones debido a los excesivos trámites aduaneros; así como los altos aranceles en los mercados de destino han limitado sus exportaciones; ya que únicamente el 9% de estas empresas ha logrado consumir esta actividad en los últimos dos años. El 83% de las empresas no realiza actividad alguna para consolidar su presencia en el exterior.

2.-Financiamiento.

Baja participación del sector financiero en el otorgamiento de créditos a estas empresas. Únicamente el 13% de las PYMES ha solicitado algún tipo de crédito bancario en los dos últimos años; de este porcentaje, el 76% ha recibido dicho crédito. Así mismo, establecen que las principales causas por las cuales se les niega el crédito son: El desinterés del banco hacia el sector, La falta de garantías, y La indiscutible falta de información en esta materia

3.-Apoyos gubernamentales

Falta de información sobre programas y apoyos públicos. El total desconocimiento de los programas públicos es una cuestión imperante en las PYMES mexicanas, ya que el 86 % de las mismas señala, no conocer los programas de apoyo federales, estatales, y/o municipales; y tan sólo el 12.65 % de éstas los conoce, pero no los ha utilizado. El 1.8% de las PYMES los conoce y ha utilizado.

Aunado a lo anterior, las PYMES consideran que los programas públicos deberían enfocarse principalmente a tres temas específicos
Adquisición de bienes de capital (maquinaria, edificios y herramientas)
Integración de capital humano
Contratación de consultores expertos en organización productiva y dirección de empresas

Por todo lo anteriormente señalado, podemos establecer que las PYMES son fundamentales en la economía del país, principalmente en términos de generación de empleos, y porque contribuyen al crecimiento económico, desarrollo regional y participación de México en el comercio internacional, de ahí la necesidad de fortalecer su desempeño.

Como consecuencia, muchos gobiernos e instituciones privadas han puesto en marcha políticas y programas para promover a este segmento empresarial. La clasificación de las PYMES varía entre países e incluso entre sectores económicos. Las PYMES son un sector muy dinámico, dentro del cual continuamente muchas empresas nacen y mueren, por lo que tienen que trabajar al día intentando sobrevivir a todos aquellos factores que le afectan. Como se observaron en los resultados mostrados anteriormente, una gran parte de las PYMES son de carácter familiar y por lo general estas empresas no cuentan con certificación en calidad, también se observa que gran parte de las PYMES está enfocada a las actividades de comercio principalmente, seguidas de servicios y manufactura. Analizando las ventajas y desventajas de las PYMES en México concluimos que una de sus carencias principales es la poca información empresarial, y vinculación con el Gobierno lo que deriva de la falta de apoyos y financiamiento, ya que la falta de información por parte de las PYMES propicia la no integración de todos sus

recursos (financieros, humanos y materiales). No existen procedimientos, técnicas y normas que le ayuden a asegurar el éxito en forma rápida. El tiempo que dedica a estas actividades es mínimo y la mayoría de los casos se debe a la falta de desconocimiento de ellas. Por lo tanto, las PYMES requieren de un fortalecimiento estructural que garantice su éxito, principalmente en las áreas de: gestión de financiamientos, capacitación, alta dirección, sistemas contables, recursos humanos, mercadotecnia, estructura fiscal, administración y tramites de exportación.

(ptolomeo.unam, 2014)

CAPITULO II

EL ÁMBITO LABORAL EN LAS ORGANIZACIONES

“Tu trabajo va a llenar gran parte de tu vida, y la única forma para estar verdaderamente satisfecho es hacer lo que crees que es un gran trabajo. Y la única forma de hacer un gran trabajo es amar lo que haces.”

Steve Jobs

2. EL ÁMBITO LABORAL EN LAS ORGANIZACIONES

2.a. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

La Ley Federal del Trabajo es la máxima ley de Derecho laboral en México y solo está por encima de ella la Constitución Política, en la cual se consagró el derecho al trabajo en su artículo 123. Aunque el derecho y la protección del trabajo están presentes en dicha Constitución desde su promulgación en 1917, fue hasta el 18 de agosto de 1931 que se entregó al Ejecutivo la Ley Federal del Trabajo y se publicó en el Diario Oficial del 28 de agosto de 1931, entrando en vigencia a partir de su publicación. Esta Ley fue derogada al entrar en vigor la ley actual: a partir del 1o. de mayo de 1970, con excepción de los artículos 71 y 87 que entraron en vigor el día 1o. de julio de 1970, y el artículo 80 que entró en vigor el día 1o. de septiembre de 1970 (wikipedia, 2017)

Actualmente la ley tiene 1,010 artículos distribuidos en 16 títulos, donde se contemplan prácticamente todos los tipos de relaciones de trabajo. Es importante aclarar, que no es el fin de este trabajo de tesis realizar un análisis de la ley, sino solamente utilizar algunos de sus artículos para definir conceptos y, dar fundamento y referencia a los temas que expongo a partir del presente capítulo.

A fin de regular las relaciones de trabajo, la Ley Federal del Trabajo, en su título primero que corresponde a los “Principios Generales”, nos dice en el artículo 1o que: “La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución”

La relación de trabajo es un nexo jurídico entre empleadores y trabajadores, existe cuando una persona proporciona su trabajo o presta servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de una remuneración.

A través de la relación de trabajo, como quiera que se la defina, se establecen derechos y obligaciones entre el empleado y el empleador. La relación de trabajo ha sido y continúa siendo el principal medio de acceso de los trabajadores a los derechos y beneficios asociados con el empleo, en las áreas del trabajo y la seguridad social. La existencia de una relación laboral es la condición necesaria para la aplicación de las leyes de trabajo y seguridad social destinadas a los empleados. Es, además, el punto de referencia clave para determinar la naturaleza y alcance de los derechos y obligaciones de los empleadores respecto de sus trabajadores. (prezi.com, 2013)

Naturalmente que para que haya una sana relación de trabajo, el trabajo debe ser digno, y es el artículo 2o de este mismo título, el que nos indica entre otras cosas, que se entiende por trabajo digno:” Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno o decente aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de los trabajadores, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva.

Se tutela la igualdad sustantiva o de hecho de trabajadores y trabajadoras frente al patrón.

La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres”

Como podemos ver, este artículo nos muestra claramente, lo que es el trabajo ideal, ya que todos queremos laborar en una empresa donde el trabajo es digno; no existe discriminación de ninguna clase; se tiene derecho a seguridad social; se percibe un buen salario; se tiene continua capacitación; y se permite la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, tomando en cuenta por supuesto, las diferencias lógicas que existen entre ambos sexos.

Afortunadamente en varias empresas ya se alcanzó este ideal, y en otras, solo se presentan algunas deficiencias en el renglón de capacitación, sin embargo, son las empresas familiares las que siguen presentando más carencias.

Un requisito sustancial en la relación de trabajo es el hecho de que todo lo que se realice en el centro de trabajo, tanto por parte del patrón como del trabajador, sea totalmente legal, y el artículo 5 nos aclara las condiciones de trabajo que son totalmente ilegales: “Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

- I. Trabajos para menores de quince años;
- II. Una jornada mayor que la permitida por esta Ley;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, a juicio de la Junta de Conciliación y Arbitraje;

- IV. Horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciocho años;
- V. Un salario inferior al mínimo;
- VI. Un salario que no sea remunerador, a juicio de la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- VII. Un plazo mayor de una semana para el pago de los salarios a los obreros y a los trabajadores del campo;
- VIII. Un lugar de recreo, fonda, cantina, café, taberna o tienda, para efectuar el pago de los salarios, siempre que no se trate de trabajadores de esos establecimientos
- IX. La obligación directa o indirecta para obtener artículos de consumo en tienda o lugar determinado;
- X. La facultad del patrón de retener el salario por concepto de multa;
- XI. Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad
- XII. Trabajo nocturno industrial o el trabajo después de las veintidós horas, para menores de dieciséis años; y
- XIII. Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo

En todos estos casos se entenderá que rigen la Ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas.”

Estas fracciones nos muestran que el espíritu de la ley es proteger al menor de edad, proteger el salario, evitar a toda costa que el trabajador labore jornadas excesivas, y, sobre todo, preservar intactos sus derechos.

Los artículos 8 y 10 nos definen dos elementos que son esenciales en la relación laboral.

“Artículo 8o.- Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado”

“Artículo 10.- Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos”

De estos conceptos, el de trabajo personal subordinado, es el más importante, ya que la subordinación es el elemento primordial en una relación laboral, tanto que la prueba de su sola existencia, es suficiente para demostrar que existe dicha relación laboral, pero, ¿Qué es la subordinación?

La subordinación es la facultad que tiene un patrono, empleador o contratante, de dar órdenes a sus empleados, de disponer de su capacidad y fuerza de trabajo según sus instrucciones, necesidades y conveniencias.

El trabajador al estar obligado a cumplir con todas las órdenes e instrucciones que imparta su contratante, se convierte sin lugar a dudas en un subordinado.

Una de las circunstancias, o uno de los hechos más comunes de subordinación, es la obligación de cumplir un horario.

Cuando un trabajador debe cumplir un horario, cuando debe pedir permiso para salir del trabajo o para faltar a él, estamos frente a una subordinación, puesto que, de no ser así, el trabajador podría disponer de su tiempo según su conveniencia. (www.gerencie.com, 2017)

En toda relación laboral, puede darse el caso de la subcontratación, a fin de realizar una obra de construcción, de electricidad, de limpieza, etc., para este caso, se contrata personal especializado, sin embargo, a veces se pretende disfrazar una actividad propia del centro de trabajo, con esta figura, lo cual es difícil, por lo que mencionan los artículos siguientes:

“Artículo 15.- En las empresas que ejecuten obras o servicios en forma exclusiva o principal para otra, y que no dispongan de elementos propios suficientes de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13, se observarán las normas siguientes:

I. La empresa beneficiaria será solidariamente responsable de las obligaciones contraídas con los trabajadores; y

II. Los trabajadores empleados en la ejecución de las obras o servicios tendrán derecho a disfrutar de condiciones de trabajo proporcionadas a las que disfruten los trabajadores que ejecuten trabajos similares en la empresa beneficiaria. Para determinar la proporción, se tomarán en consideración las diferencias que existan en los salarios mínimos que rijan en el área geográfica de aplicación en que se encuentren instaladas las empresas y las demás circunstancias que puedan influir en las condiciones de trabajo.

Artículo 15-A. El trabajo en régimen de subcontratación es aquel por medio del cual un patrón denominado contratista ejecuta obras o presta servicios con sus trabajadores bajo su dependencia, a favor de un contratante, persona física o moral, la cual fija las tareas del contratista y lo supervisa en el desarrollo de los servicios o la ejecución de las obras contratadas.

Este tipo de trabajo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) No podrá abarcar la totalidad de las actividades, iguales o similares en su totalidad, que se desarrollen en el centro de trabajo.
- b) Deberá justificarse por su carácter especializado.
- c) No podrá comprender tareas iguales o similares a las que realizan el resto de los trabajadores al servicio del contratante.

De no cumplirse con todas estas condiciones, el contratante se considerará patrón para todos los efectos de esta Ley, incluyendo las obligaciones en materia de seguridad social.

Artículo 15-D. No se permitirá el régimen de subcontratación cuando se transfieran de manera deliberada trabajadores de la contratante a la subcontratista con el fin de disminuir derechos laborales; en este caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 1004-C y siguientes de esta Ley.

Artículo 1004-C. A quien utilice el régimen de subcontratación de personal en forma dolosa, en términos del artículo 15-D de esta Ley, se le impondrá multa por el equivalente de 250 a 5000 veces el salario mínimo general.

Este artículo nos indica claramente que cuando se realice una subcontratación, la empresa contratista, debe realizar un trabajo especializado que no sea similar al de la empresa contratante, y lo debe realizar con su propio personal, y, bajo ninguna circunstancia podrá la empresa contratante, transferir trabajadores a la empresa contratista si se ve que el objetivo es disminuir los derechos de sus trabajadores. Cuando no se cumplan en su cabalidad estos requisitos, el patrón contratante, se considerará patrón de los subcontratados. Por último, si se utiliza la figura de la subcontratación solo para simular un outsourcing, se indica que la multa será de más de doscientos mil pesos.

Como podemos ver, evadir las responsabilidades que conlleva un contrato de trabajo, es un gran riesgo y puede resultar muy caro, por esta razón, considero que lo más justo y económico, es hacer las contrataciones en forma razonable, es decir, definir el perfil y obligaciones de cada puesto de trabajo y hacer el contrato acorde con esas condiciones, para cumplir con el contenido del artículo 20 de la ley:

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

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos”.

Sabemos que la relación de trabajo puede nacer de un contrato, esto es, de un acuerdo de voluntades libremente alcanzado o quizá tuvo otro origen, independientemente de esto, y de acuerdo a este artículo 20, debemos destacar que para que haya una relación de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.

b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento de su jornada laboral, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, dicha subordinación existirá por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos del trabajador.

c) El pago de un salario como retribución del servicio contratado

Una vez reunidos estos tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe una relación de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen. (ecampus.fca.unam.mx, 2002)

Para terminar esta parte de la relación laboral, quiero mencionar el principio de irrenunciabilidad de derechos, aun cuando parece absurdo que alguien quisiera renunciar a sus derechos establecidos en ley, puede darse algún caso, como veremos enseguida.

“Artículo 33.- Es nula la renuncia que los trabajadores hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo convenio o liquidación, para ser válido, deberá hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él. Será ratificado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, la que lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores”

Bajo este principio, el trabajador está imposibilitado de privarse, voluntariamente, de las garantías que le otorga la legislación laboral, aunque sea por beneficio propio. Lo que sea renunciado está viciado de nulidad absoluta. La autonomía de la voluntad no tiene ámbito de acción para los derechos irrenunciables. Esto evidencia que el principio de la autonomía de la voluntad de Derecho privado se ve severamente limitado en el Derecho laboral.

La Constitución protege al trabajador aún respecto de sus actos propios, cuando pretenda renunciar a los derechos y beneficios que

por mandato constitucional y legal le corresponden, evitando que, por desconocimiento –y sobre todo en los casos de amenaza, coacción o violencia– se perjudique.

Por ende, si se reclama una prestación concreta prevista en la ley, y en la demanda se cuantifica en términos inferiores a los que la ley laboral establece, el tribunal obrero no debe tomar en cuenta esa cuantificación, sino que debe fallar conforme a los términos que establece la ley, en virtud de que el trabajador no puede renunciar, en modo alguno, a parte de las prestaciones que legalmente le correspondan. (wikipedia, 2017)

2.b. DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Una vez que hemos decidido contratar a una persona para desempeñar una función en la empresa, lo primero que debemos hacer para comenzar en forma apropiada esta relación de trabajo, es indicarle al nuevo elemento en forma clara y precisa: cuáles son sus tareas a realizar, bajo qué condiciones las llevara a cabo, y cuáles son sus derechos y obligaciones. Para estos fines contamos con tres documentos imprescindibles en la empresa: la descripción del puesto, el reglamento interno y el contrato de trabajo, los dos primeros no son obligatorios por ley, pero el último sí lo es, y es precisamente dentro de este último documento o “contrato” en que se dejan por escrito las condiciones de trabajo, ya que es aquí, donde sí existe la obligación de manifestar de una manera nítida si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado, por temporada o tiempo indeterminado (art 35), estas formas las podemos definir del siguiente modo:

Contrato por tiempo determinado. -Es aquel tipo de contrato de trabajo cuya característica principal es que permanece en una duración limitada en el tiempo. Debe acordarse siempre por escrito y debe especificar con precisión y claridad su duración y el trabajo a desarrollar. y se extingue con el cumplimiento del plazo o la renuncia, despido o muerte del trabajador.

Contrato por tiempo indeterminado. -Es la forma de contrato de trabajo no tiene un término para el fin. Generalmente concluye con la jubilación del trabajador, su renuncia, muerte o despido.

En este contrato de trabajo no es necesario que se pacte por escrito por las partes. Siempre se entiende que el contrato es por tiempo indeterminado, salvo prueba en contrario. y se extingue con la renuncia, despido o muerte del trabajador.

Contrato por obra determinada. - El contrato por obra es aquel en virtud del cual, cumplida la condición, el trabajador ha de separarse del empleo, sin responsabilidad para el patrón, es decir, no puede considerarse como un despido injustificado.

Es un contrato que sirve para contratar a una persona, para que realice un trabajo u obra determinada.

Ejemplo: contratar a un pintor para pintar una casa,

La relación laboral está limitada a la duración del trabajo. (Espinoza, 2016)

Los siguientes artículos de la ley, nos dan el fundamento al tema a tratar en este inciso:

“Artículo 21.- Se presumen la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

Artículo 24.- Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Artículo 25.- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;

II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;

III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

- IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;
- VIII. 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, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y
- IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

Artículo 26.- La falta del escrito a que se refieren los artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al patrón la falta de esa formalidad.

Artículo 31.- Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.”

Por todo lo anteriormente expuesto concluimos los siguientes puntos:

- 1.-En toda relación de trabajo, es obligatoria la existencia de un contrato.
- 2.-En todo contrato de trabajo deben incluirse todas las condiciones del mismo, los derechos y obligaciones del trabajador y la duración de esta relación.
- 3.- La falta de contrato no priva al trabajador de sus derechos, ni libera al patrón de sus obligaciones, y en todo caso, será una falta imputable al patrón.
- 4.- Lo que se plasme en el contrato, es obligatorio cumplirlo por ambas partes.

El llamado “empleado” debe de ser concebido como un sinónimo de trabajador. Un trabajador va a ser de planta, desde el mismo momento en que comienza a prestar sus servicios, a menos que se haya pactado otra cosa en el contrato. Los trabajadores en general pueden

clasificarse según la doctrina en varios tipos: a) Trabajadores de planta o base y b) Trabajadores transitorios. Los primeros pueden ser permanentes o de temporada y los segundo eventuales o sustitutos.

Son trabajadores de planta o base, aquellos que desempeñan un servicio que constituya una necesidad permanente de la empresa, esto es, que no se trate de un servicio meramente accidental, cuya repetición sólo podrá ser consecuencia de que concurren circunstancias especiales, o sea, que el servicio no forma parte de las actividades normales y constantes de la empresa. Un trabajador es temporal, cuando sustituye a otro trabajador por un tiempo determinado. Un trabajador es de “temporada” cuando prestar sus servicios en el desempeño de actividades caracterizadas y normadas por un ciclo, así, por ejemplo, la cosecha de algún producto agropecuario; la fertilización de sembradíos, etc., este tipo de trabajador va a tener los mismos derechos que el trabajador de planta.

Si al iniciar la relación de trabajo, no queda claramente estipulado, es decir si no queda claramente convenido o acordado por ambas partes, se entenderá que la relación de trabajo es por tiempo indeterminado (art 35), esto quiere decir que de manera inicial es una relación de trabajo o es un “contrato” para toda la vida, para manejarlo en términos más comunes.

Así que, si el patrón no “acostumbra” dar copia de los contratos a sus trabajadores, o si al patrón “no le gusta” hacer o firmar contratos; la Ley indica, como lo vimos con anterioridad, que la falta del documento en que se consignan las condiciones de trabajo es responsabilidad del patrón y no afecta de ninguna forma los derechos originados por la prestación del servicio, es decir, con documento o sin documento, el trabajador es parte de una relación de trabajo, y si no les entregan copia de su “contrato”, pueden asumir que ya tienen trabajo para toda la vida con todos los derechos y obligaciones que la Ley le otorga.

Sin embargo, existen muchas condiciones que pueden hacer que este contrato por tiempo indeterminado, se dé por terminado, pero eso lo analizaremos más adelante.

Para que una relación de trabajo o “contrato”, pueda ser señalada como por “obra determinada” (art 36), es necesario que la naturaleza del trabajo así lo exija, vamos a aclararlo.

Vamos a suponer que usted es carpintero y lee en el periódico que se solicita un oficial de carpintería, usted acude y la persona que publicó el anuncio le indica que necesita un trabajador que fabrique e instale todas las puertas de una unidad habitacional que se está construyendo. El trabajo consiste en presentarse y trabajar desde las 8 de la mañana y hasta las 6 de la tarde, los materiales, es decir la madera, herrajes, clavos, etc. y las herramientas como puede ser un martillo, sierra eléctrica, cinta métrica, etc., son proporcionados por el patrón o sus representantes, que puede ser el dueño de la empresa constructora o bien algún contratista.

Como se puede observar, el trabajo es específicamente para elaborar e instalar las puertas.

La naturaleza de este trabajo exige que el trabajo dure únicamente el tiempo que se tarde en terminar la fabricación e instalación de las mencionadas puertas, y esta situación debe quedar perfectamente descrita en el documento en que se especifican las condiciones de trabajo, mencionando claramente que es un “contrato por obra determinada”

También existe la posibilidad de que la relación de trabajo, o el “contrato” sean celebrados por “tiempo determinado” y la ley indica en su artículo 37 que únicamente se puede estipular, es decir solo puede llegarse a un acuerdo por tiempo determinado en los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
- II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador; y
- III. En los demás casos previstos por esta Ley.

Otro de los supuestos, es el de la explotación de minas (art 38).

Como se puede observar, el tiempo determinado, al igual que la obra determinada, tienen que ser claramente definidos y la razón debe estar muy bien fundada y entendida por el trabajador, por ejemplo:

Usted tiene una trabajadora que se embaraza y es incapacitada para el trabajo hasta que dé a luz y pueda regresar a sus labores, si usted decide contratar a alguien para que la sustituya mientras exista su condición de incapacidad para el trabajo, debe elaborar un contrato por tiempo determinado y dejar claramente explicado el periodo de tiempo en que esta persona sustituirá a su trabajadora y que el contrato terminara precisamente en esa fecha o en la que su trabajadora esté en condiciones legales de reintegrarse a sus labores.

Cabe mencionar que, para este tipo de casos, existen otras consideraciones que deben tomarse en cuenta, como la Ley del IMSS, por ejemplo, que es quien legalmente regula la seguridad social en México, pero ese es otro tema, basta mencionarlo aquí para tenerlo presente en la celebración de contratos o relaciones de trabajo por tiempo determinado.

También es de importancia el considerar, que de acuerdo a nuestro ejemplo anterior, si la trabajadora no regresa a sus labores al término del plazo estipulado, el trabajador que la sustituye tiene el derecho a seguir trabajando, ya que así lo establece el Artículo 39: “ Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia” o sea mientras el motivo por el que se le contrato siga vigente, es decir que aun exista.

Se debe tener especial cuidado en este tipo de contratos, ya que siguiendo nuestro ejemplo si al finalizar el periodo de incapacidad la trabajadora decidiera no regresar a sus labores, la materia o situación que dio origen al contrato por tiempo definido ya no existe y entonces se deberá modificar la relación de trabajo y las condiciones de la misma.

Una vez explicado lo anterior y conociendo la razón por la que se pueden “hacer contratos por obra o por tiempo determinado”, podemos concluir que la práctica de muchos patrones de elaborar contratos a prueba o por periodos de 30 días son totalmente violatorios a lo contemplado por la Ley Federal del trabajo y de hecho no existen.

Así que volvemos a la misma conclusión.

Si su patrón le da uno o varios contratos por tiempo determinado sin que exista una razón de las indicadas por la ley, no se preocupe, usted está participando en una relación de trabajo por tiempo indeterminado y como dijimos, tiene todos los derechos y obligaciones que marca la Ley.

Como hemos podido ver en este capítulo, las relaciones de trabajo y sus condiciones son exactamente lo mismo que lo que comúnmente llamamos “contratos” cuando nos referimos a nuestra relación como trabajadores de un patrón y la falta de un documento o “contrato” escrito, no le resta ningún derecho ni obligación a cualquiera de las partes. (mendez, 2011)

La ley Federal del Trabajo no regula los contratos laborales a prueba. La Suprema Corte de Justicia en su labor de interpretación de la legislación laboral y de los principios del derecho laboral mexicano, ha considerado que es irrelevante la celebración de contratos de trabajo por 28 o 30 días, ya que muchos patrones pretendían evadir sus obligaciones haciendo mal uso de estos contratos, puesto que había personas con muchos años de antigüedad que estaban contratadas bajo esta modalidad contractual. Esto no quiere decir, que debido a las necesidades prácticas de las empresas no pueda celebrarse un contrato por tiempo indefinido estableciéndose un periodo de prueba razonable durante el cual el trabajador calificado pueda demostrar su capacidad, destreza y conocimientos necesarios en el desempeño del trabajo que realiza. La determinación del periodo de prueba debe de estar sujeto a la realidad, a las necesidades y exigencias del trabajo que se desarrollará. Por ejemplo, una secretaria tendría un periodo de prueba de 30 días.

Los artículos 39-A, 39-B, 39-C, 39-D Y 39-E nos hablan de la contratación bajo el esquema de “periodo de prueba” y “capacitación inicial”, de estos artículos para el “periodo de prueba”, podemos resumir lo siguiente:

- 1.-Aplica en el caso de la contratación por tiempo indeterminado o cuando exceda de ciento ochenta días y existe con el único fin de verificar si el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.

2.- No podrá exceder de treinta días, excepto cuando sea para puestos de dirección, gerenciales, administración o para desempeñar labores técnicas o especializadas, en cuyo caso será hasta de ciento ochenta días.

3.- El trabajador disfrutará del salario, la seguridad social y de las prestaciones correspondientes al puesto que desempeñe.

4.- Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador los conocimientos necesarios en los términos de esta Ley, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Para el caso de la relación de trabajo para capacitación inicial, se resume en los puntos siguientes:

1.-Esta se origina con el fin de que el trabajador adquiera los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad para la que vaya a ser contratado.

2.-No podrá exceder de tres meses, excepto cuando sea para puestos de dirección, gerenciales, administración o para desempeñar labores profesionales especializadas, en cuyo caso será hasta de seis meses.

3.-El trabajador disfrutará del salario, la seguridad social y de las prestaciones correspondientes al puesto que desempeñe.

4.-Al término del periodo de prueba, de no acreditar competencia el trabajador en los términos de esta Ley, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Para ambos casos, se aplican las siguientes condiciones:

1.-Estas modalidades de relación de trabajo, se harán constar por escrito, ya que, de lo contrario, se entenderá que es por tiempo indeterminado.

2.-Ambos periodos son improrrogables y no podrán aplicarse al mismo trabajador en forma simultanea ni sucesiva, ni en más de una ocasión, ni tratándose de otro puesto de trabajo con el mismo patrón.

3.-Si al concluir el periodo, subsiste la relación de trabajo, esta se considerará por tiempo indeterminado.

El artículo 41 de la ley nos habla del patrón sustituto, el cual existe en virtud de que el sustituido, por alguna razón, ya no lo será, y dice que las obligaciones serán de ambos por un periodo de seis meses, contados a partir de que se dé el aviso de sustitución a los trabajadores, una vez cumplido el plazo, el nuevo patrón, asumirá todas las obligaciones con los trabajadores, naturalmente, los derechos de los trabajadores continuaran intactos independientemente del cambio de patrón.

2.c. CONDICIONES DE TRABAJO

Al hablar de las condiciones de trabajo, necesariamente tenemos que referimos a los derechos mínimos que deben establecerse en una relación laboral. Éstas son destacadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, tanto para los trabajadores del sector público como del privado.

Puede decirse que las condiciones de trabajo están compuestas por varios tipos de condiciones, como las condiciones físicas en que se realiza el trabajo (iluminación, comodidades, tipo de maquinaria, uniforme), las condiciones medioambientales (contaminación) y las condiciones organizativas (duración de la jornada laboral, descansos).

Los sindicatos y organizaciones que se encargan de proteger a los trabajadores a todos los niveles y, en este caso concreto, en lo que respecta a las condiciones de trabajo tienen muy en cuenta una serie de aspectos fundamentales para que el empleado pueda desarrollar su labor de la manera más confortable posible y sin poner en peligro su integridad.

Si bien es cierto que el patrón y el trabajador pueden pactar de acuerdo a sus intereses la forma en cómo se desarrollarán las condiciones del empleo, también lo es que dichas condiciones no pueden ser menores que las que señala nuestra Constitución. Podrán convenirse jornadas laborales mayores a las señaladas en la ley, pero jamás podrán ser inferiores a éstas. Un ejemplo de lo anterior sería que se pactara un horario diurno de diez horas, diarias, aunque el empleado la aceptara por la necesidad del puesto, esta condición no sería viable porque va más allá de las ocho horas que marca la ley,

por lo que sería perjudicial para el empleado. (moodle2.unid.edu.mx, 2012)

En este capítulo podremos analizar las condiciones mínimas que tiene un trabajador y que son las que deberá tener en el contrato individual, colectivo o contrato ley.

Las condiciones de trabajo son el conjunto de normas, reglamentos, clausulas y estipulaciones que se encuentran en un contrato laboral, que en ningún caso podrán ser inferiores a las condiciones señaladas en la ley, ni podrá restringirse por cuestiones de edad, sexo, color, etnia, religión, preferencia sexual, estado civil, condiciones de embarazo o clase social (art 56).

Las condiciones de trabajo a las que tiene derecho el trabajador, como mínimo, se pueden clasificar en los siguientes rubros:

Jornada de trabajo

Esta se define como el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo (art 58).

Existen tres clases de jornadas de trabajo y cada una tiene delimitada su duración (artículos 60 y 61).

Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas, y es ésta la única que podrá ser de hasta ocho horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas, ésta solo podrá ser de hasta siete horas máximo.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna. Esta jornada solo podrá ser de siete horas y media.

Solo son dos los horarios que pueden cumplir con estas tres condiciones de la jornada mixta, uno es el de entrada a las 3.30 p.m. y salida a las 11.00 p.m. El otro es entrada a las 3.00 a.m. y salida a las 10.30 a.m.

El patrón deberá conceder un descanso de media hora en jornadas continuas, para que el trabajador pueda comer y recobrar las fuerzas. En caso contrario, el tiempo le será computado como tiempo efectivo laboral.

Horas extras

La jornada de trabajo también se puede prolongar por circunstancias extraordinarias sin exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana (art 66).

Éstas primeras nueve horas deberán ser pagadas con un ciento por ciento más del salario que corresponda al horario establecido. Aquel que exceda de las nueve horas se tendrá que pagar con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas laborales (artículos 67 y 68).

Aunque en el artículo 66 la ley afirma que las horas extras solo deberán ser nueve como máximo a la semana, en el artículo 68 puntualiza que, si se excede de este límite, el excedente de horas se pagara con un doscientos por ciento, y advierte en este mismo artículo 68, que el patrón se hará acreedor a una sanción.

Días de descanso

El trabajador tiene derecho a disfrutar por cada seis días laborales uno de descanso, con goce de salario; de preferencia deberá ser el domingo. En caso de que el empleado proporcione sus servicios para el patrón en este día, entonces tendrá derecho a una prima dominical del veinticinco por ciento, por lo menos (artículos 69 y 71).

Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado (art 73). Esto significa que, si un trabajador labora en sus días de descanso, percibirá un salario triple.

Los siguientes son los días de descanso obligatorios y que la Ley Federal del Trabajo destaca en el artículo 74:

El 1o. de enero;

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
El 1o. de mayo;
El 16 de septiembre;
El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
El 25 de diciembre.
El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Vacaciones

El empleado debe tener un período de descanso o de vacaciones por el trabajo que desempeña. El propósito es que pueda recuperar las fuerzas y continúe su labor con entusiasmo. Consciente de esto, el legislador plasmó lo siguiente:

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios (artículo 76).

Esto podemos ilustrarlo con la siguiente tabla:

1 año	6 días
2 años	8 días
3 años	10 días
4 años	12 días
5 a 9 años	14 días
10 a 14 años	16 días, etc.

Prima vacacional

Además de las vacaciones, el trabajador tiene derecho al pago de una prima vacacional, tal y como lo apunta el artículo 80: “Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones”.

Por su parte el artículo 81 aclara cuando deben concederse las vacaciones: Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los patrones entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

Esta constancia que se menciona, es poco frecuente que se entregue en la mayoría de las empresas. Lo que sí es más común, es que el trabajador cobre sus vacaciones en lugar de disfrutarlas, esto, aunque es ilegal, se practica más a menudo. Es importante resaltar que, si cumplidos los seis meses que la ley concede, no se han gozado las vacaciones, solo se dispondrá de un año más, para gozarlas o cobrarlas, ya que, pasado este año, se pierde totalmente este derecho (artículo 516).

Salario

Sin lugar a dudas el factor determinante para continuar en un trabajo, es el salario que percibe el empleado a cambio de sus labores que presta a su empleador. Las empresas líderes les ofrecen buenos sueldos y prestaciones a sus empleados para de este modo, contar con un equipo sólido de trabajo, que les permita alcanzar los estándares de calidad que estas empresas establecen.

El concepto de salario lo encontramos en el artículo 82 que instruye: Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Por su parte el artículo 83 nos puntualiza cómo se deben fijar: El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Entendemos que por unidad de tiempo significa por horas; por unidad de obra puede ser por piezas; por comisión será cuando se trate de ventas y a precio alzado, es por un pago previamente acordado por ambas partes.

Cuando se habla del salario integrado, nos referimos a lo que comenta el artículo 84: El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. Este artículo es fundamental al momento de calcular las indemnizaciones, así lo ilustra el artículo 89 que nos dice textualmente:

Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores se tomará como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones mencionadas en el artículo 84. Quiere decir que las indemnizaciones se deben calcular con el salario integrado, no solo con el salario diario.

Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores (artículo 88).

La única referencia de lo que debemos entender por trabajo material, lo encontramos en el artículo 8 que apunta: para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material.

Afirmo que toda actividad realizada por los seres humanos, tiene forzosamente una parte material y una intelectual, así que, en este caso del artículo 88, existirá una amplia gama de interpretaciones de lo que se debe entender por trabajo material, lo más práctico es interpretarlo como un trabajo físico o manual principalmente.

Aguinaldo

Los trabajadores tienen derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días

de salario, por lo menos y los que hayan laborado menos de un año, se les pagará la parte proporcional (artículo 87).

Participación de utilidades

Cita la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 123, apartado A, fracción IX que “los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas”. Es decir, el reparto de utilidades es el derecho constitucional de los trabajadores a participar en las ganancias que obtiene una empresa o patrón por la actividad productiva o los servicios que ofrece en el mercado, de acuerdo con su declaración fiscal. De acuerdo a la PROFEDET (Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo) la participación de utilidades es un reconocimiento a los trabajadores por su aportación en la producción de utilidades de su centro de trabajo, y es la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, la que determina el porcentaje a repartir (artículo 117), el cual tiene ya varios años siendo el 10%.

Existen lineamientos que permiten a las empresas exceptuar el reparto de utilidades, según su condición (artículo 126). Estos son los casos:

Empresas de nueva creación, durante su primer año de funcionamiento. Si elabora un producto nuevo, quedan exentas durante los dos primeros años.

Empresas mineras de nueva creación durante el periodo de exploración. Instituciones públicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para tener derecho al reparto de utilidades, se respetarán las reglas del artículo 127: Los empleados que trabajen bajo la subordinación de una persona física o moral, y que reciban un salario como retribución, deben haber laborado un mínimo de 60 días en el año.

Trabajadores de confianza: Participarán en las utilidades de la empresa con la limitante de que si el salario que perciben es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de base de más alto salario dentro de la empresa. Se considerará este último salario, aumentado en 20%, como salario base máximo con el cual

participarán en las utilidades. Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas no participarán en las utilidades, independientemente del salario que perciban.

Madres trabajadoras durante los periodos pre y postnatales: Se considerará a estas trabajadoras al igual que a los que fueron víctimas de un riesgo de trabajo durante el periodo de incapacidad temporal.

El reparto de utilidades debe pagarse a los trabajadores dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en la que se efectuó la declaración anual de impuestos. Es decir, para personas morales, el 30 de mayo y para personas físicas el 29 de junio (artículo 122). (nomilinea, 2014)

2.d. OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

Es un asunto muy prudente y efectivo el que los empresarios deben tener conciencia de la trascendencia de cumplir con la normatividad y respetar el derecho de los trabajadores, pero eso no es todo, también deben ser sabedores de que están obligados a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, así como proporcionarles las herramientas necesarias para llevar a cabo sus labores con eficacia, ya que con esto, pueden quedar eximidos de cualquier responsabilidad, de ahí el provecho de ser conocedores de la legislación laboral y por supuesto, aplicarla correctamente.

Sabemos que tanto los trabajadores como los patrones cuentan con obligaciones y prohibiciones a cumplir para desarrollarse en su fuente laboral. Estas obligaciones y prohibiciones se encuentran normadas en la Ley Federal del Trabajo, y deberían formar parte de los contratos laborales, así como también estar presentes en los reglamentos internos de las empresas.

El artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo enlista las obligaciones que debe cumplir un patrón, las cuales se resumen a continuación:

Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a empresas.

Pagar a los trabajadores salarios e indemnizaciones que correspondan

Proporcionar a los trabajadores un local seguro para guardar sus instrumentos de trabajo.

Proporcionar las herramientas, equipos y materiales necesarios para realizar el trabajo que le corresponda.

Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores.

Abstenerse de maltrato de palabra u obra hacia los trabajadores.

Expedir cada quince días una constancia escrita del número de días trabajados y salario percibido.

Expedir al trabajador que lo solicite dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.

Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en elecciones populares o servicios de jurados.

Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores los puestos de nueva creación, vacantes definitivas y temporales a cubrir.

Hacer por su cuenta cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener los estudios técnicos, industriales o prácticos en centros especiales, nacionales o extranjeros de sus trabajadores o uno de los hijos de éstos. Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado, durante un año por lo menos.

Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Instalar y operar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente a efecto de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Contar en centros de trabajo con más de 50 trabajadores con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de personas con discapacidad.

Disponer en todo tiempo con los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.

Fijar visiblemente y difundir las disposiciones conducentes de reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.

Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente.

Proporcionar a los sindicatos, si lo solicitan, en los centros rurales, un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente.

Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son las previstas en el artículo 110, fracción VI.

Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y cajas de ahorro conforme ley.

Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo.

Contribuir al fomento de las actividades culturales y deporte entre sus trabajadores proporcionándoles equipos y útiles indispensables.

Hacer las deducciones permitidas en ley y enterar los descuentos a la institución bancaria acreedora.

Afiliar al centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad.

Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

Otorgar permisos de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo.

Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo.

Además de las obligaciones que ya hemos mencionado, los patrones también cuentan con prohibiciones enunciadas en el artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo, entre las cuales se encuentran:

Negarse a aceptar trabajadores por razones de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio discriminatorio.

Exigir que los trabajadores compren artículos de consumo en una tienda o lugar determinado.

Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación.

Obligar a los trabajadores por coacción u otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato.

Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del sindicato

Hacer o autorizar colectas o suscripciones en establecimientos y lugares de trabajo.

Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores de sus derechos

Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento.

Emplear el sistema de poner en el índice a los trabajadores que sean separados para que no se les vuelva a dar ocupación.

Portar armas en el interior de los establecimientos.

Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga.

Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.

Permitir o tolerar actos de hostigamiento y/o acoso sexual en el centro de trabajo.

Exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Despedir a una trabajadora o coaccionarla directa o indirectamente por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

Todas éstas obligaciones y prohibiciones por parte de los patronos son muy adecuadas y están muy claras, pero siendo honestos, sabemos que en varias pymes y particularmente en las empresas familiares, hay algunas deficiencias, tal es el caso de la capacitación, que no se les da, a pesar de que este es un beneficio para ambas partes, otro caso es el del fomento a las actividades culturales y deportivas. Estos dos derechos de los trabajadores no se llevan a cabo, principalmente porque representan un gasto fuerte para el patrón; y el trabajador, unas veces por temor o por desconocimiento y otras más por apatía, no solicita el cumplimiento de estas normas.

2.e. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

El trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media, a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social.

En 1919, con el Tratado de Versalles que puso fin a la primera guerra mundial, el derecho del trabajo adquiere respaldo internacional plasmado en la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Hay definiciones filosóficas, económicas y físicas del trabajo. No obstante, para el derecho laboral lo que importa es que rige el trabajo subordinado. La actividad del médico independiente o del artista, u otros profesionales independientes, están fuera del interés del derecho laboral. Donde cese la subordinación, cesa la aplicación del derecho laboral.

El derecho del trabajo se puede definir como: un conjunto de normas y principios teóricos que regulan las relaciones jurídicas entre empleadores y trabajadores y de ambos con el estado, originado por una prestación voluntaria, subordinada, retribuida de la actividad humana, para la producción de bienes y servicios.

Una vez identificadas las obligaciones y prohibiciones del patrón es importante conocer el papel que debe desempeñar el trabajador, ya que, en este caso si el trabajador se niega a cumplir sus obligaciones o derechos, el patrón tiene derecho de rescindirlo de su empleo. Estas obligaciones se encuentran enlistadas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo las cuales se resumen a continuación:

Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables.

Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y los patrones para su seguridad y protección.

Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o representante.

Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados.

Dar aviso inmediato al patrón, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les haya dado para el trabajo.

Observar buenas costumbres durante el servicio.

Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten.

Integrar los organismos que establece esta Ley.

Someterse a reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa e incurable.

Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.

Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente.

Además de las obligaciones enlistadas previamente, la Ley Federal del Trabajo también impone prohibiciones a los trabajadores y en este caso, el llevar a cabo estas prohibiciones o no ejecutar determinadas conductas dentro de su trabajo puede tener como resultado que el patrón rescinda del trabajador sin responsabilidad para el patrón. A continuación, se presenta un resumen de las prohibiciones encontradas en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo:

Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o terceras personas en los lugares de trabajo.

Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.

Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima elaborada.

Presentarse en el trabajo en estado de embriaguez.

Presentarse bajo la influencia de algún narcótico o droga salvo que exista prescripción médica.

Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.

Suspender las labores sin autorización del patrón.

Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.

Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón.

Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

Estas obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, deben ser debidamente conocidas por estos, desde que se inicia la relación de trabajo, y pueden incluirse dentro del reglamento de trabajo o hacer que el propio trabajador las lea de la misma ley, a fin de que no haya ninguna duda de lo que no está permitido en el centro de trabajo.

CAPITULO III

LAS ESTRUCTURAS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU CONTROL EN LA PARTE LABORAL

“La creencia que se convierte en verdad para mí... es aquella que me permite hacer un mejor uso de mi fuerza, el mejor medio de poner en acción todas mis virtudes”

André Gide

3.LAS ESTRUCTURAS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU CONTROL EN LA PARTE LABORAL

3.a. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organizar los recursos humanos significa, saber conquistar y mantener a las personas en la empresa, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

En la administración de las empresas, se denomina recursos humanos (RR. HH.) al grupo de personas que con su trabajo hace posible la

marcha y desarrollo de una empresa, aunque lo más frecuente es llamar así al departamento, sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar tanto una persona, como un departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico es alinear el área o los profesionales de RR. HH. con la estrategia de la organización, lo que permitirá implementar dicha estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos y eficaces capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas, viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, innovación, creatividad y otras habilidades.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión de personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como: la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Por lo tanto, la administración de recursos humanos se refiere también a las políticas y prácticas que son imprescindibles para manejar las relaciones personales, así como las necesidades de éstos, la selección de candidatos, la aplicación de programas de inducción, administración de sueldos, incentivos, prestaciones y la comunicación dentro de la empresa.

Funciones del Departamento de RR.HH.

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, este departamento asesora, no dirige a sus gerentes, aunque tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre las funciones de RRHH esenciales podemos destacar las siguientes:

Identificación y desarrollo de las competencias claves necesarias para respaldar el negocio. Una vez identificadas, se ponen en marcha estrategias para desarrollar o adquirir dichas competencias claves. La función empresarial es también responsable de monitorear el progreso de su desarrollo.

Desarrollo de talento Ejecutivo. Recursos Humanos es responsable de las técnicas que permiten desarrollar al personal con mayor potencial de toda la organización, preparándolo junto a los directivos presentes, a fin de alcanzar los objetivos empresariales presentes y futuros, este desarrollo incluye la planificación de las sucesiones, el desarrollo de iniciativas de formación, valores y los principios operativos comunes. Utilizando las sesiones de formación y desarrollo como vehículos de comunicación para desarrollar, implementar y sostener estos principios.

Desarrollo de modelos para la evaluación y retribución de los empleados. Recursos Humanos identifica e implementa políticas y programas de la gestión de la actuación, basada en los modelos empresariales para la contratación, el juicio y la evaluación de los empleados, asimismo de sus prestaciones más convenientes.

Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.

Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.

Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.

Llevar el control de beneficios de los empleados.

Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

Supervisar la administración de los programas de prueba.

Desarrollar un marco personal basado en competencias.

Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

Por su parte, el gerente de recursos humanos tiene varias funciones en la empresa:

Determinar las necesidades del personal.

Decidir si contratar empleados de forma temporal o permanente con base en las anteriores necesidades.

Seleccionar y potenciar a los empleados más eficientes.

Supervisar el trabajo de los empleados.

Asegurar la buena marcha del grupo y las relaciones entre los empleados.

Redactar los documentos y políticas de los empleados.

Asegurar un alto rendimiento.

Administrar las nóminas y pagas extra de los empleados.

Asegurar la igualdad de oportunidades entre los empleados.

Combatir la discriminación.

Resolver posibles problemas referentes al trabajo.

Asegurar que las prácticas de la empresa se rigen con base en varias regulaciones.

Trabajar la motivación de los empleados.

Del mismo modo, los gerentes han de trabajar en sus propias capacidades interpersonales. Una vez sabiendo manejar esto, es posible que el trabajo resulte más efectivo.

Planificación de personal

Podemos considerar la planificación de personal como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades y talentos del capital humano de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

Finalidad

La planificación de personal tiene los siguientes fines:

Utilizar con eficacia los recursos.

Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.

Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa.

Es conveniente que, al elaborar las visiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de una contracción económica que obligue a tomar medidas restrictivas. Las previsiones deben abarcar todas las posibilidades que pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad son, pues dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de

la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha posición.

La metodología a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, a fin de insertarlo ya formado y promocionado en los planes generales de la empresa comprende: el estudio de la estructura de la misma como punto de partida; el estudio y trazado del organigrama a medio y largo plazo; la valoración o estimación de los hombres que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano; la inserción de políticas de sustitutos o reemplazos; la planificación salarial, la planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo. (wikipedia, 2018)

Definición y funciones de las principales áreas que componen el Departamento de RR.HH.

Reclutamiento y selección de personal

Las organizaciones tratan de atraer los individuos y obtener informaciones al respecto de ellos para decidir sobre la necesidad de admitirlos o no.

Compensación

Está dada por el salario. Su función es dar una remuneración (adecuada por el servicio prestado) en valor monetario, al empleado.

Beneficios Sociales

Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados”. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la empresa.

Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarles esfuerzos y preocupaciones a sus empleados.

Higiene y Seguridad

Constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de

mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud, la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solo la ausencia de enfermedad.

Su función está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo; así como también la prestación no solo de servicios médicos, sino también de enfermería, primeros auxilios; en tiempo total o parcial; según el tamaño de la empresa, relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.

Entrenamiento y Desarrollo

Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa.

Su función es que por medio a estos programas se lleve la calidad de los procesos de productividad de la empresa, aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo.

Relaciones Laborales

Se basa en la política de la organización, frente a los sindicatos, tomados como representantes de los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver el conflicto entre capital y trabajo, mediante una negociación política inteligente.

Desarrollo Organizacional

EL DO se basa en los conceptos y métodos de la ciencia del comportamiento y estudia la organización como sistema total. Su función es mejorar la eficacia de la empresa a largo plazo mediante intervenciones constructivas en los procesos y en la estructura de las organizaciones.

Base de datos y sistemas de Información

El concepto sistema de información gerencial (SIG), se relaciona con la tecnología informativa, que incluye el computador o una red de microcomputadores, además de programas específicos para procesar datos e información”. Su función es recolectar, almacenar y divulgar información, de modo que los gerentes involucrados puedan tomar decisiones, y mantener un mayor control y planificación sobre sus empleados.

Auditoria

La auditoría se define como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa, y la evaluación de su funcionamiento actual, acompañados de sugerencias para mejorar. Su función es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

La Administración de RH busca compenetrar el recurso humano con el proceso productivo de la empresa, haciendo que éste último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor de estos. Así como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos para hacer más valederos sus conocimientos.

El DRH de una empresa busca que las estrategias y políticas que usa cada departamento sean las más adecuadas, y en todo caso funge como asesoría y consultaría de cada departamento. Este es un departamento que une de la manera más eficiente los Recursos Humanos.

Perfil del gerente de recursos humanos.

Si el departamento de Recursos Humanos es fundamental para alcanzar el éxito empresarial, obviamente quien maneja, distribuye, coordina y planea las acciones de ese departamento debe contar con cierto perfil para no sólo lograr la eficacia y la eficiencia que el negocio necesita, sino también debe saber encajar con las necesidades y las respuestas inmediatas y las de largo plazo.

Por ello un gerente de Recursos Humanos debe tener una formación de administración, ya sea económica o de recursos humanos. Sin embargo, quienes están en los negocios, saben que al momento de dirigir a las personas no sólo intervienen los números, también intervienen los derechos civiles y laborales y, sobre todo, la psicología. Del dominio de todas estas áreas dependerá la buena gestión del gerente de Recursos Humanos.

Ahora bien, la pregunta que develará el candidato que la empresa necesita: ¿cuál es el perfil que debe cubrir un gerente de Recursos Humanos, más allá de su formación profesional?

Debe ser una persona líder, es decir que no sólo tenga la teoría de cómo guiar para los objetivos, sino que sepa liderar a los empleados y directivos para un fin común: el bien empresarial.

Su enfoque deben ser los resultados que se esperan de cada persona y los métodos para lograrlos, de ahí su parte humanística. En estos resultados, obviamente deben ser alcanzables, posibles dentro de los límites propios de la empresa; no se le va a pedir metas al negocio que de antemano no se pueden alcanzar dentro de un plano lógico.

Técnicas de respuesta inmediata, es decir no basta con saber responder a las necesidades de la empresa, también hay que responder de manera óptima, de modo que esa respuesta que se solicite sea la que la empresa necesita, con opciones que puedan mejorar el rendimiento.

Debe saber coordinar con otros departamentos de la empresa para ayudar a implementar esas políticas internas empresariales. De la manera de coordinar la acción con los tantos departamentos dependerá qué tipo de acciones en conjunto se deben tomar para el negocio.

Contribuir al desempeño laboral, esto mediante las propias habilidades y capacidades de los empleados a su disposición. No se trata de “ordenar” tal o cual acción, sino saber si ese empleado puede o no con la responsabilidad, y en caso que no pueda, capacitarlo para que pueda realizar la acción.

Como vemos, además de sus actividades que se pueden considerar lógicas, como el manejo de nóminas, interpretar leyes laborales, lidiar quejas y promover valores en igualdad y diversidad, un gerente de Recursos Humanos cumple otros roles dentro del negocio, los cuales muchas veces radican en la coordinación con otros departamentos.

Y es que como el nombre mismo lo indica, el gerente de este departamento debe tener en cuenta en todo momento que trabaja con personas, las cuales tienen sus propias metas, características y objetivos diversos. El gerente debe guiar, a pesar de sus diferencias personales, hacia un único fin laboral: el que la empresa necesita, con la eficacia y eficiencia que se necesita en ese momento. (keyrollhr.com, 2018)

3.b. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos llevados a cabo para atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización, esta es una actividad fundamental del programa de gestión de Recursos Humanos de una organización, ya que tener un capital humano fuerte para nuestra operación es un punto clave para poder así ser competitivos en un mercado que cada vez se vuelve más exigente.

Una vez que se han determinado las necesidades de Recursos Humanos y los requisitos de los puestos de trabajo debe ponerse en marcha un programa de reclutamiento para generar un conjunto de candidatos potencialmente cualificados. Estos candidatos podrán conseguirse a través de fuentes internas o externas.

Cuando hablamos de reclutamiento interno se refiere a que la empresa está buscando candidatos dentro de la misma organización, esto puede traer como ventaja la disminución en el periodo de entrenamiento y mantiene la motivación del personal ya que se le permite al trabajador poder subir de puesto (sentido vertical) o poder hacerlo en el mismo puesto, pero en diferentes sucursales (sentido horizontal).

Para realizar un reclutamiento externo la empresa cuenta con varias opciones para poder lograrlo como son: base de datos de las solicitudes de personal, agencias de colocación, centros de formación, internet, periódico. “La principal ventaja de este reclutamiento es que existe la introducción de nuevas aportaciones a la empresa, nuevos puntos de vista y opiniones que pueden enriquecer a la empresa.

El reclutamiento es básicamente un proceso de comunicación de mercado: exige información y persuasión. La iniciación del proceso de reclutamiento depende de la decisión de línea. Como el reclutamiento es una función de staff, sus actos dependen de una decisión en línea, generalmente denominada requerimientos de empleado o requerimientos de personal.

La función del reclutamiento es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos para seleccionar los futuros participantes de la organización y este comienza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras de los Recursos Humanos de la organización.

La eficacia de este proceso se plasma en la cantidad de personas atraídas para abastecer de manera adecuada el proceso de selección según las necesidades presentes y futuras de la organización en el ámbito de los recursos humanos.

Como primer paso para el reclutamiento debe surgir una vacante. El departamento de Recursos Humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo. Una vez tomada la decisión, se da a conocer la vacante del puesto para atraer a individuos con las características necesarias para este.

Las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener información acerca de ellos para decidir si les interesa aceptarlos o no.

El reclutamiento requiere una cuidadosa planificación que consta de tres fases:

Investigación interna de las necesidades, es decir, qué necesita la Empresa en términos de personas

Investigación del mercado laboral para descubrir qué puede ofrecer

Definición de las técnicas de reclutamiento a utilizar

El proceso de reclutamiento

Como al Reclutamiento se le considera una función de equipo sus medidas dependen de una decisión de línea, la cual se expresa a través de un documento conocido como requisición de personal.

El jefe del departamento donde se originó la vacante deberá llenar la descripción de puesto de trabajo, incluyendo en la misma:

Denominación del puesto.

Ubicación.

Causa que genera la vacante.

Características especiales que deberá reunir el candidato (Perfil).

Salario.

Prestaciones.

Jornada Laboral.

Tipo de contrato, en caso de eventualidad indicación de fecha en que termina el contrato.

Firma de:

Jefe de departamento.

Gerente de área.

Área de finanzas.

Dirección general, si el puesto lo requiere.

Recursos humanos al recibir el documento.

Cuando el departamento de Recursos Humanos recibe la requisición de personal deberá verificar:

Si la vacante se debe a un puesto de nueva creación, antes de proceder al reclutamiento se deberá realizar el Análisis de Puesto correspondiente, la Descripción de Puesto y el Perfil del Puesto.

Los datos asentados en la requisición de personal deberán coincidir con los datos de la descripción de puesto, si existe alguna diferencia se deberá aclarar con el jefe inmediato del puesto vacante ya que es posible que con la dinámica de la organización el puesto es cuestión tenga ajustes, de ser así, se procederá a modificar la descripción de puesto y solicitar las firmas de autorización correspondientes.

Verificar en la “Plantilla de Personal Autorizado” que la vacante realmente exista, si la vacante se da por aumento de personal se tendrá que verificar que exista presupuesto para que la Empresa pueda cumplir con las obligaciones Obrero – Patronales.

Selección

El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse.

El reclutamiento y selección de RH deben considerarse como dos fases de un mismo proceso.

La tarea de selección es la de escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores posibilidades de ajustarse al cargo vacante.

Puede definirse la selección de RH como la elección del hombre adecuado para el cargo adecuado, o entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal. La selección intenta solucionar dos problemas básicos:

La adecuación del hombre al cargo.

La eficiencia del hombre al cargo.

Evaluación de Desempeño.

Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa.

El procedimiento para evaluar al personal se denomina evaluación de desempeño, y generalmente, se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de informaciones respecto a los empleados y a su desempeño en el cargo.

Su función es estimular o buscar el valor, la excelencia y las cualidades de alguna persona. Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

En el proceso de selección de personal se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto, una persona cualificada es una persona preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

Esta selección tiene distintos pasos:

Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.

Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.

Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.

En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la

trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y exámenes confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos. De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable. (gestiopolis.com, 2018)

En resumen, podemos decir que la selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias etapas o pasos secuenciales que atraviesan los candidatos, estos pasos básicos son:

Paso 1. Recepción preliminar de candidatos (solicitudes)

Este paso implica que después de la aplicación de una técnica escogida de reclutamiento, la empresa recoge las correspondientes hojas de vida o solicitudes de empleo (la empresa, puede también recibir de parte de candidatos interesados solicitudes que, de ser interesantes, se archivan para casos de requerimientos posteriores).

De todas las solicitudes disponibles la empresa hace una preselección basada en los requerimientos del cargo (descripción y análisis del cargo y la necesidad puntual que se pretenda llenar).

Paso 2. Entrevista de clasificación.

Los candidatos preseleccionados del reclutamiento son entrevistados para comprobar si cumplen los requisitos y calificaciones anunciadas, ya que, algunas veces las personas tienen el grado académico requerido, pero no tienen la experiencia indispensable, o tal vez tienen la experiencia, pero solicitan una cantidad que rebasa el sueldo presupuestado, o puede ser que no tenga ni la experiencia ni el grado, pero tienen una gran actitud y personalidad, que los hace merecedores de una oportunidad.

Aunque esta entrevista es rápida, sirve para separar los candidatos que seguirán el proceso de verificación de los que no satisfacen alguna de las condiciones deseadas.

Paso 3. Aplicación de pruebas de idoneidad.

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos, talentos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio.

Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.

Pruebas de personalidad: Sirven para analizar los diversos rasgos de la personalidad, sean determinados por el carácter o por el temperamento.

Técnicas de simulación: Tratan de pasar del tratamiento individual y aislado al tratamiento en grupo, y del método exclusivamente verbal o de ejecución a la acción social.

Paso 4. Entrevista de selección.

Después de validar las pruebas presentadas por los candidatos, la empresa convoca nuevamente a entrevistas. Esta entrevista es de profundidad, y pretende identificar no solo si el candidato puede desempeñar el puesto con respecto a otras personas que han solicitado el puesto, sino características de su personalidad, haciéndoles preguntas como: ¿Por qué dejó su trabajo anterior? ¿qué considera que puede aportar a esta organización? ¿qué tipo de persona se considera? ¿por qué piensa que deberíamos contratarlo? Estas entrevistas son guiadas por los ejecutivos implicados en el área donde se requiere llenar la vacante.

En el apéndice incluí una lista de preguntas que considero importantes realizar en una entrevista, a fin de conocer ciertos rasgos de la personalidad del solicitante y descubrir si es congruente con lo que dice su currículum.

Paso 5. Verificación de datos y referencias

Se pretende con la confirmación de referencias personales y laborales conocer qué tipo de persona es el solicitante, que tan confiable es la información suministrada por el solicitante, cual ha sido su desempeño y comportamiento, etc.

Paso 6. Entrevista con el superior inmediato y/o el gerente de área.

Esta es la entrevista definitiva, ya que, con la información previa, con las preguntas que este gerente le haga al candidato, y tal vez, con alguna prueba técnica, el gerente podrá evaluar si el candidato, es el idóneo para ejecutar el cargo.

Paso 7. Examen médico

Si el candidato es el adecuado, lo único que falta es, determinar si su estado de salud le permitirá desarrollar el trabajo encomendado, si es así, tendremos un nuevo empleado, si no, se tendría que evaluar si hay alguna solución a este inconveniente, o definitivamente no y con esto, pondríamos en riesgo tanto al trabajador como a la empresa.

Paso 8. Firma de contrato.

Una vez que el solicitante demuestra que se encuentra en óptimo estado de salud, procedemos a la firma del contrato, y le hacemos entrega del reglamento de trabajo y de la descripción de su puesto.

Paso 9. Descripción realista del puesto y presentación.

Es un asunto muy apreciable por el recién empleado, el ser presentado con todos sus compañeros de la nueva empresa, a fin de evitar sentirse como un extraño los primeros días de trabajo, y describirle detalladamente el puesto a desempeñar, para despejar cualquier expectativa equivocada que pueda llegar a formarse, y a su vez para que se forme una imagen real de sus funciones.

(monografias.com, 2018)

3.c. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todas las empresas, ya sea que se trate de personas físicas o personas morales, debieran contar con un reglamento interno de

trabajo, debido a que, como en todo lugar donde existen agrupaciones de personas, siempre existirán diferentes perspectivas, opiniones que generalmente se contraponen, lo que suele generar todo tipo de conflictos, que en ocasiones pueden llegar a ocasionar incluso problemas legales.

El reglamento interior de trabajo es el documento que le da efectividad al contrato laboral, porque mientras en este último se establecen los derechos y las obligaciones de las partes en la prestación del servicio subordinado; en el reglamento se define cómo deben cumplirse cada uno de esos prerrogativas y deberes.

Así las cosas, quedan excluidas de todo reglamento las normas de orden técnico y administrativo que elaboren las compañías para la ejecución de los trabajos, tales como manuales de operación de herramientas; lineamientos de procedimientos operativos de producción; estrategias de mercado, entre otros aspectos de naturaleza similar. (Gama, 2017)

¿Cuál es el contenido del reglamento interno de trabajo?

Una buena alternativa para esto, o al menos para que no exista aquello del desconocimiento de las reglas y políticas laborales y/o empresariales, es contar con un reglamento interior de trabajo, en el cual se establezcan las normas a seguir o a apegarse; en la Ley Federal del Trabajo podemos encontrar lo que es este reglamento:

Artículo 422.- Reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

De acuerdo a este precepto, se puede apreciar que tanto los trabajadores como los patrones, deben apegarse al reglamento que se establezca, ya que, en ocasiones, suele pasar que las reglas solo se les aplican a los trabajadores, detalle que, de acuerdo a la ley laboral, no debe ser así.

Ahora bien, en el artículo 423 establece los puntos que un reglamento interno debe contener, entre los que contiene, se encuentran:

Horas de entrada y salida, así como horas de comida.

Lugar y momento en donde comienzan y terminan las jornadas laborales.

Tiempos para realizar limpieza y mantenimientos (establecimientos, maquinaria, aparatos, etc.)

Días y lugares para pago de nómina.

Contar con mismo número de sillas que de trabajadores, si así lo requiere el tipo de trabajo.

Normas para la prevención de riesgos de trabajo.

Normas a seguir, tratándose de menores y trabajadoras embarazadas.

Tiempos y formas en las que los trabajadores se sometan a exámenes médicos, previos o periódicos.

Información sobre los respectivos permisos y licencias, y

Las medidas que se determinen como disciplinarias y la forma en que se deban aplicar.

Suspensión laboral

Cabe mencionar que una de estas medidas recurrentes es la suspensión laboral, en estos casos la ley establece que dicha medida no podrá exceder de ocho días; además, antes de su aplicación el trabajador tendrá derecho a ser oído, es decir, podrá relatar los hechos por los cuales se aplique dicha sanción.

Por último, en el reglamento también se podrán anexar otras políticas y/o reglas con base en la naturaleza de la misma empresa, considerando que existen empresas en las que se requiere de una mayor disciplina para realizar el trabajo, como es el caso de las empresas industriales, que por algún descuido o conflicto pueden generarse accidentes graves.

¿Cómo elaboro el Reglamento Interior de Trabajo paso a paso?

Cuando una empresa comienza a crecer y necesita reclutar personal, será importante considerar la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo que regule la organización de los empleados en la empresa para lograr un mayor control, seguridad y productividad.

Muchas veces, los empresarios, aunque desean tener un Reglamento Interno de Trabajo no saben cómo elaborarlo.

¿Cómo se elabora el Reglamento Interno de Trabajo?

La Ley Federal del Trabajo en sus artículos 424 y 425 indica las normas que deben seguir para formular el Reglamento Interno de Trabajo. Estas normas son:

Paso 1: Los representantes de trabajadores y del patrón se reunirán en una comisión mixta para formular las normas que se integrarán al Reglamento.

Paso 2: Cuando las dos partes acuerdan en la formulación de las normas del Reglamento, se llevará a cabo la firma de los representantes de las dos partes, y cualquiera de las partes deberá depositarlo en la Junta de Conciliación y Arbitraje dentro de los 8 días siguientes a su firma. El Reglamento será efectivo a partir de la misma fecha en que se deposite en la Junta.

Si el Reglamento incluye alguna disposición en contra de la Ley, reglamentos o Contratos Colectivos, por ejemplo, que las trabajadoras embarazadas trabajen en horario nocturno, entonces, estas normas no producirán ningún efecto legal.

Paso 3: El patrón deberá imprimir el Reglamento y distribuirlo entre los empleados. Asimismo, la empresa tendrá la obligación de colocar el Reglamento en los lugares más visibles del establecimiento o centro de trabajo.

Paso 4: En caso de que el trabajador y/o patrón detecten omisiones importantes de normas que deban incluirse o modificarse o hayan distinguido de disposiciones en contra de la Ley, éstos podrán solicitar a la Junta de Conciliación y Arbitraje que se corrijan.

De esta manera, las empresas podrán contar con un Reglamento Interno conforme a la Ley, que les sea funcional en su organización

además de ser un sustento legal en la relación laboral en caso de incumplimiento. Es muy importante que la formulación del Reglamento sea de manera clara, funcional y apegada a la Ley.

¿El Reglamento Interior de Trabajo es privado o público?

La Ley en el artículo 424, prevé que los reglamentos interiores de trabajo depositados por las empresas en las Juntas de Conciliación y Arbitraje sean públicos, es decir, que puedan consultarse por cualquier persona y que preferentemente se encuentren disponibles en los sitios de Internet de las Juntas.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las Juntas de Conciliación deberán expedir copias de los reglamentos interiores de trabajo a las personas que soliciten dicha información.

La ventaja de que los reglamentos interiores de trabajo sean públicos, es que podemos buscar los reglamentos de empresas que desempeñen actividades similares a la nuestra, para tomarlos como guía para formular el reglamento interno de nuestra empresa de acuerdo a su naturaleza y necesidades.

El reglamento interno de trabajo se les distribuye a todos los empleados, y lo más recomendable es que firmen de recibido y comprendido. De esta manera nos podrá respaldar como prueba documental, en caso de cualquier conflicto en la relación obrero-patronal que se pudiera presentar. (runahr.com, 2017)

A continuación, se proporciona a manera de guía, un formato del reglamento interior de trabajo, de conformidad a la ley federal del trabajo, para el mejor desempeño de los trabajadores y así como adecuarlo a las necesidades generales y específicas del centro de trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN EL
PATRON Y LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
_____, DEDICADA A _____ UBICADA EN

C A P I T U L O I.- DISPOSICIONES GENERALES

En el presente capítulo deberá determinarse el objeto del reglamento, asimismo, deberá señalar su obligatoriedad para todos los departamentos de la empresa, su fundamento legal, y cualquier generalidad necesaria, que sea aplicable a todos los trabajadores.

C A P I T U L O II. JORNADA DE TRABAJO Y SALARIOS

En este capítulo deberá establecerse con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la empresa, indicando las horas de entrada y salida de los trabajadores, la tolerancia, premios por puntualidad o asistencia, permisos, etc., al igual que las horas de tomar alimentos. También debe mencionarse los días de pago y la forma en que se pagara la nómina.

C A P I T U L O III. DIAS DE DESCANSO, VACACIONES Y AGUINALDOS

En este capítulo deberá señalarse la forma en la que se concederá el descanso semanal, así como los días feriados que se concedan de acuerdo a la ley o si la empresa otorga algunas fechas adicionales. También debe mencionarse los días de vacaciones, porcentaje de la prima vacacional y cuando deberán tomarse estas.

En caso que la empresa pagare por concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en la ley, éstas deberán consignarse claramente en este reglamento

C A P I T U L O IV. TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

En este capítulo deberán determinar, tomando en cuenta las tareas que realmente se ejecutan en la empresa, las labores que se estimen insalubres o peligrosas y que se prohíbe sean realizadas por mujeres y menores de edad, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

También deberá mencionarse en este capítulo, el derecho de lactancia del que disfrutaran las madres trabajadoras que tienen niños en esta situación.

Aun cuando la empresa no contrate menores de edad, deberá regularse lo consignado anteriormente dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

C A P I T U L O V. INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS.

En el presente capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales a fin de integrar las comisiones de Seguridad e Higiene, de capacitación y adiestramiento, etc., las cuales deben respetarse en la empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como de proporcionar la capacitación necesaria para el desarrollo del trabajador.

C A P I T U L O VI. RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

En este capítulo se indicará el derecho que tiene el trabajador a hacer uso del botiquín de primeros auxilios que existirá en la empresa, como se le cubrirán las incapacidades del IMSS, y también se le obligara a respetar los lineamientos que la comisión mixta de seguridad e higiene dicte, a fin evitar accidentes.

C A P I T U L O VII. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

En este capítulo se va a señalar la obligación que tendrá cada trabajador de mantener limpia su área de trabajo, las áreas comunes, así como también, en el caso de que tenga a su cargo maquinaria y equipo de trabajo, deberá cuidarla y limpiarla al término de la jornada, por supuesto, con los materiales que el patrón deberá proporcionarle.

CAPITULO VIII. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

En el presente capítulo deberán señalarse las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la empresa y la organización y funcionamiento de la misma, que sean necesarias para la buena marcha de ésta. Además, deberán incluirse las obligaciones establecidas por costumbre en la empresa y por supuesto, las indicadas en la ley.

C A P I T U L O IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En el presente capítulo deberá establecerse las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal que labore para la empresa. Asimismo, se indicarán la o las personas que podrán imponerlas y el procedimiento que se seguirá para tal efecto. Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión sin goce de salario por un día.
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día.
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad patronal, de acuerdo a la ley.

CAPITULO X.- PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

En el presente capítulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los trabajadores deban presentar sus peticiones y reclamos a la empresa, indicando el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos. (stps.jalisco.gob.mx, 2017)

3.d. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En la segunda década del Siglo XXI en un entorno incierto y cambiante en el ámbito económico y geopolítico, las organizaciones deben adaptarse a los cambios, pero para hacerlo exitosamente deben contar con la identificación y el compromiso de su recurso más valioso, el recurso humano, además de un sólido conocimiento y aplicación de los fundamentos de la Ciencia Administrativa. Es ahí donde toma relevancia un tema ampliamente estudiado, pero que debe ser de principal interés en las organizaciones, el Análisis de Puestos.

Diseño, descripción y análisis de puestos

La descripción de puestos es una relación escrita que define los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace, y por qué lo hace.

Un cargo, puede definirse como una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros cargos.

Es el proceso que consiste en determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo y que lo hacen distinto de todos los otros existentes en la organización.

La descripción de cargos es la relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo (lo que el ocupante hace), de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (para qué lo hace).

El análisis de cargo es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas de los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo.

En base a diversos estudios sobre el Análisis de Puestos, podemos establecer los siguientes lineamientos sobre el marco conceptual, la importancia, los objetivos, las actividades gerenciales vinculadas, los requisitos, sus partes, los métodos existentes y las etapas del Análisis de Puestos.

Marco conceptual del puesto

Constituye el segmento de una organización, por la cual es directamente responsable un individuo, este resulta una unidad organizacional importante y básica. El puesto sirve para definir las actividades organizacionales que desempeña una persona y para eslabonar estas actividades con las que otras personas desempeñan para contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Importancia del análisis de puestos

Nos proporciona información sobre la finalidad, contenido, habilidades requeridas (habilidades, inteligencia, destreza para ejecutar algo), así, como el conocimiento del lugar en el que se realizan las tareas.

El Análisis de Puestos proporciona información sobre el puesto y los requerimientos humanos necesarios para desempeñar esas actividades. Esta descripción del puesto e información de la especificación del puesto son la base sobre la que se decide qué tipo de personas se reclutan y contratan.

Objetivos del análisis de puestos

Conocer los puestos que existen en una empresa.

Conocer su naturaleza específica y saber las habilidades, conocimientos y experiencias requeridas.

Conocer la mutua relación existente entre los puestos.

Actividades gerenciales vinculadas con el análisis de puestos

Compensar en forma equitativa y justa a los empleados.

Ubicar a los empleados en los puestos adecuados.

Crear planes para capacitación y desarrollo.

Identificar candidatos adecuados a las vacantes.

Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.

Conocer las necesidades reales de recursos humanos de una organización.

Requisitos de un puesto

Requisitos Intelectuales: Tiene que ver con los requisitos que el aspirante debe poseer para desempeñar el puesto de manera adecuada. (Instrucción básica, experiencia básica anterior, adaptabilidad al cargo, iniciativa etc.).

Requisitos Físicos: Tienen que ver con la cantidad y continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos (Capacidad visual, destreza o habilidad, complexión física necesaria).

Responsabilidades implícitas: Responsabilidad que el ocupante del puesto tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones (Supervisión de personal, material, herramientas o equipo, información confidencial).

Condiciones de Trabajo: condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores (Ambiente de trabajo, Riesgos).

El análisis de puestos se compone de 2 partes

1. Descripción del puesto

Es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. Todas las formas para la descripción de puestos deben tener un formato igual dentro de la organización. Es indispensable que se siga la misma estructura general para preservar la comparabilidad de los datos.

La descripción del puesto consta de las siguientes partes:

Título del Puesto.

Código.

Consideraciones sobre materiales, equipos requeridos.

Tiempo necesario para el aprendizaje del puesto.

Remuneración a recibir.

Horario de trabajo.

Con respecto al trabajador los datos a conocer son:

Sexo y edad.

Características físicas requeridas (peso, talla, aspecto).

Modales, temperamento (inteligencia, razonamiento, decisión).

Educación, conocimientos, experiencia, habilidades.

2. Especificaciones del Puesto

Es la síntesis descriptiva del puesto. Es el documento que detalla una operación o tarea y manera de ejecutarlo, la disposición del lugar de trabajo, características de las máquinas y herramientas además de las

funciones y obligaciones del trabajador. Anota los requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado.

Método para efectuar el análisis de puestos

Observación Directa: Se realiza en pleno ejercicio de sus funciones, en tanto que el analista de puestos anota los puntos clave de su observación en la hoja de Análisis de Puestos. Por lo general la Observación va acompañada de entrevista y discusión con el ocupante.

Cuestionario: Se realiza, solicitando al personal que llene un cuestionario de análisis de puestos, o que responda las preguntas relacionadas con todas las indicaciones posibles acerca del puesto, su contenido y sus características.

Entrevista Directa: Es el enfoque más flexible. Si está bien estructurada, puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del puesto, de la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el puesto, y de los porqués y el cuándo. Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado, lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas.

Métodos Mixtos: Para contrarrestar las desventajas los métodos anteriores y obtener el mayor provecho posible de las ventajas, se recomienda utilizar los métodos mixtos. Resulta de la combinación de los métodos anteriores en las formas siguientes:

Cuestionario al trabajador y entrevista al trabajador y a su jefe, separados o juntos.

Etapas en el análisis de puestos

Etapa de Planeación: Fase en la que se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de Puestos.

Etapa de Preparación: Fase en la que se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo. Esta etapa puede ser simultánea a la etapa de planeación.

Etapa de Ejecución: Fase en la que se recolectan los datos relativos a los puestos que van a analizarse y se redacta el análisis.

En conclusión, las organizaciones hoy en día deben estar en condiciones de responder a lo que es completamente impredecible, dentro de ciertos límites de la misión y principios de guía de la organización. El rápido cambio de nuestro mundo requiere que las organizaciones sean fluidas y adapten con facilidad sus estructuras, productos y servicios. Los administradores deben imprimir los valores y la misión de la organización en la mente de los trabajadores, que son el principal activo y motor de una organización. Es bajo este contexto que cobra relevancia el Análisis de Puestos, el cual es una herramienta fundamental en la gestión de los recursos humanos en una organización. (gestiopolis.com, 2018)

Ejemplo de descripción de puesto

Gerencia de Recursos Humanos.

Propósito General.

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del recurso humano y participar en la elaboración de la política laboral de la organización, así como brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten, seleccionar el personal, identificar las necesidades de capacitación y representar a la organización ante las organizaciones sindicales y laborales de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y criterios de calidad establecidos.

Relaciones al interior de la organización.

Gerente General.

Gerentes/Responsables de Áreas.

Personal de recursos humanos y capacitación.

Personal de las diferentes áreas de la organización.

Representantes de sindicatos y organizaciones laborales internas.

Relaciones al exterior de la organización.

Organizaciones sindicales locales, estatales y federales.

IMSS

INFONAVIT/Organismo de crédito FONACOT

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Organizaciones laborales

Escuelas y Universidades

Perfil del puesto

Administración de Recursos Humanos

Ingeniería Industrial Administración de Empresas Adicional

Psicología Organizacional

Licenciatura en Contabilidad

Competencias demostrables en el área de recursos humanos, capacitación y administración.

Inglés Medio O Avanzado

Edad: de 30 años en adelante

Experiencia: Se considera un promedio de 3 años mínimo en la gestión directa de los recursos humanos.

Comportamientos, actitudes y valores asociados al puesto

Aplicar y fomentar la cultura organizacional; Establecer redes para el desarrollo organizacional; Participar en los procesos de mejora continua; Trabajar con otros y en equipo; Analizar y solucionar problemas; Tomar decisiones sustentadas; Comunicar ideas e información; Negociar con el personal y las instituciones al interior y exterior de la organización; Mantener la confidencialidad de la información; Liderar el trabajo de equipos y personas para lograr objetivos; Manejar conflictos; Trabajar con bases aplicables a la sustentabilidad

Ética en el trabajo, responsabilidad, discreción, respeto, honestidad, lealtad

Actividades del puesto

1. Establecer políticas de Recursos Humanos en la organización.
2. Establecer sistemas de motivación al personal.
3. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
4. Diseñar estrategias para tener un clima laboral adecuado en la organización.
5. Autorizar contratación y despido de personal, incluidos los Responsables de Áreas, de acuerdo con las políticas de la organización
6. Realizar mediciones continuas del clima laboral.
7. Mantener relaciones adecuadas con el sindicato y autoridades laborales.
8. Diseñar tabuladores de sueldos basándose en encuestas de salarios y las valuaciones de puesto.
9. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
10. Atender y resolver problemas por demandas laborales.
11. Evaluar de manera continua al personal a su cargo y, en coordinación con los responsables de área, participar en la evaluación del conjunto de los trabajadores de la organización.
12. Supervisar las labores de la comisión de Higiene y Seguridad y la de Formación y Capacitación.
13. Difundir los derechos y prestaciones sociales y económicas que otorgan la organización y los organismos externos a los trabajadores.
14. Revisar, modificar y firmar el Contrato Colectivo de Trabajo, conjuntamente con el responsable de la organización y los miembros del Sindicato, así como revisar los salarios en los periodos que establece la Ley.
15. Supervisar la implementación de los programas de inducción a la organización.

16. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad de la organización.

17. Diseñar, en colaboración con los responsables de área, la plantilla básica de personal según la ocupación del hotel.

18. Supervisar el desempeño del personal que labora en su área para implementar planes de desarrollo

19. Promover la actualización de los descriptivos de puestos de acuerdo con la periodicidad establecida.

20. Fomentar la capacitación continua del personal de todas las áreas que conforman la organización

21. Atender los problemas laborales ante la Junta de Conciliación respectiva.

(empleosenriveramaya.com, 2018)

En los anexos de este trabajo, se incluye otro análisis de puestos

3.e. ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL ENTORNO DE R.H. EN LAS EMPRESAS.

La correcta organización y el adecuado control de la documentación que, por un lado, se solicita al trabajador, y por el otro, se va generando en la empresa con motivo de su contratación, sus pagos, cursos, etc., constituyen una de las labores más importantes del departamento de recursos humanos.

La integración de los expedientes laborales en la empresa se debe realizar, no solo porque es un asunto elemental para fines de control interno, sino porque varias leyes nos obligan a hacerlo, una vez que iniciamos una relación obrero-patronal. Por ejemplo, los recibos de nómina constituyen la prueba documental ante el SAT en materia de gastos y retenciones de impuestos, con el IMSS en materia del cumplimiento del pago correcto de la seguridad social, con el INFONAVIT en materia de la retención adecuada en los créditos para la vivienda, con la AFORE en materia de ahorro para el retiro y con la

Ley Federal del Trabajo en cuanto al pago correcto del salario y prestaciones legales.

En todo lo anteriormente mencionado, radica la necesidad, la obligación y la importancia de tener integrados correctamente los expedientes laborales, pero, ¿Qué es un expediente laboral y como se integra?

Un expediente laboral es una recopilación de todos los documentos probatorios de la existencia de una relación obrero-patronal, desde la contratación, durante el periodo de trabajo y hasta la terminación de esta misma, por el motivo que sea.

Expediente laboral individual del trabajador

Para que el patrón cumpla con las disposiciones legales y fiscales que regulan la relación de trabajo, o sea, la relación obrero-patronal, se recomienda que se creé o complete un expediente individual del trabajador con lo que a continuación se menciona.

Documentación que deberá contener el expediente individual del trabajador:

Acta de nacimiento y de matrimonio en su caso.

Solicitud de empleo o Curriculum.

Cartas de recomendación.

Constancia de no antecedentes penales.

Examen médico.

Aviso o constancia de inscripción al RFC.

Alta en el seguro social.

Credencial de elector.

Comprobante de domicilio actual.

Contrato individual de trabajo.

Descripción de su puesto y función, así como, línea de mando y control dentro de la organización, y su responsabilidad dentro de la misma.

Constancia de la CURP.

Constancias o cédulas que acrediten su grado de estudios, capacidad, aptitud o facultad para ejercer su profesión u oficio.

Constancias de cursos de capacitación.

Exámenes de admisión y psicométricos aplicados.

Constancia de retención de crédito INFONAVIT.

Constancia de descuento por otros conceptos por los que la empresa esté obligada a retener.

Adicionalmente para trabajadores menores de edad se deberá contar con la siguiente documentación:

Constancia del último grado de estudios (secundaria)

Carta de autorización de los padres o tutores.

Además, durante el transcurso de la relación laboral se deberá anexar la siguiente documentación:

Certificados de incapacidades médicas.

Modificaciones y cambios en el salario.

Modificaciones y/o actualizaciones al contrato individual del trabajo.

Actas administrativas (en su caso).

Reportes de desempeño (en aspectos como: higiene y seguridad en el trabajo, cumplimiento de funciones, iniciativa, comportamiento individual y colectivo, implementación de medidas de control y mejoramiento a los sistemas de la empresa, entre otros).

Avisos presentados a la junta de conciliación y arbitraje.

Finiquitos (en su caso).

Carta de renuncia o despido (en su caso).

Certificado de defunción (en su caso).

Algunos de los beneficios de contar el expediente laboral individual de cada trabajador completo son los que a continuación enumeramos:

Toma de decisiones sobre bases sólidas y sustentables.

Un mejor control administrativo del personal de la empresa.

Se evitan sanciones de parte de las autoridades (Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, entre otros)

Se prueba en caso de demandas laborales la justificación del despido o causa de la terminación de la relación de trabajo.

Se cumple con la obligación de llevar contabilidad, obligación que está en el artículo 28 del código fiscal y que en su Reglamento en el artículo 33 nos dice claramente:

“Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:

...

VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones”

Se crea certidumbre y seguridad para el patrón.

Comprobantes de pago de sueldos y demás conceptos originados por la relación de trabajo.

Un aspecto que tiene mucha trascendencia tanto para efectos del Impuesto Sobre la Renta, del IMSS e INFONAVIT, así como también para cuestiones netamente laborales, es el hecho de poder comprobar que se ha cubierto con la obligación de pagar al trabajador las remuneraciones y prestaciones que este tiene derecho a recibir. Para comprobar dichos pagos y prestaciones otorgadas se requiere contar con la siguiente documentación:

1. Recibo de nómina.

El recibo de nómina se debe entregar al trabajador al momento de pagarle su sueldo para que lo firme y por este medio comprobar que

ha recibido el pago dicha nómina. Este recibo debe cubrir el mismo periodo que se le esté pagando al trabajador, es decir, si al trabajador se le paga semanalmente, el recibo deberá comprender una semana, si es quincenal, el recibo deberá ser también quincenal. Este recibo para que satisfaga los requisitos que marcan los diferentes ordenamientos aplicables debe contener por lo menos lo siguiente.

Datos del patrón:

Nombre, razón, o denominación social.

Registro patronal ante el IMSS e INFONAVIT

Datos del trabajador.

Nombre.

Clave del Registro Federal de Causantes (RFC).

Clave Única de Registro de la Población (CURP).

Número de Seguridad Social (NSS).

Departamento de la empresa en que labora.

Puesto que desempeña.

Cuota diaria percibida.

Salario Base de Cotización para efectos de seguridad social (SBC).

Datos de la nómina.

Periodo que abarque el pago.

Fecha del pago.

El número de días laborados, o bien, el total de los días del periodo y las inasistencias correspondientes.

Datos del pago

Todas y cada una de las remuneraciones que está recibiendo, y con su monto correspondiente.

Todas y cada una de las deducciones que está recibiendo, y con su monto correspondiente.

Totales de las prestaciones y deducciones que se efectuaron.

El importe neto a recibir.

2. Comprobante de pago de Aguinaldo

Este comprobante se recomienda que se expida únicamente por este concepto y las retenciones que se causaron por su pago. Los requisitos son prácticamente los mismos que el de la nómina con excepción de que se deberá anotar el periodo que abarca el pago, en su caso, el número de días que se consideraron para efectos de determinar la parte proporcional que le correspondió al trabajador de aguinaldo, especificando en su caso el número de inasistencias detallando si fueron por falta sin goce de sueldo, falta con goce de sueldo, incapacidades temporales por enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad, o algún otro tipo de inasistencia.

3. Vacaciones y prima vacacional

La forma en que se sugiere comprobar esta prestación es con dos documentos. Cada documento tiene una finalidad diferente y son los siguientes:

Constancia de haber disfrutado las vacaciones. Este documento es una constancia, en la cual el trabajador reconoce que efectivamente no trabajó en la empresa durante el periodo de vacaciones. La finalidad de esta constancia es la de demostrar que si descansó los días que le correspondieron por concepto de vacaciones y que esta prestación no fue compensada por una remuneración

Recibo de pago de vacaciones. Este recibo debe llevar las mismas características que un recibo de nómina con la excepción de que se debe hacer mención en el recibo que el pago corresponde al periodo vacacional que se otorgue. La prima vacacional se puede incluir en el mismo recibo de las vacaciones, o bien, en un recibo independiente. En el recibo de vacaciones se debe anotar el porcentaje que le corresponde al trabajador por dicha prima, así como también el importe de los sueldos que le corresponden al trabajador durante el periodo de vacaciones.

4. Recibo de PTU

Este recibo debe contener al menos los datos de la empresa, los datos del trabajador, la mención de ser recibo de la entrega de la PTU, el ejercicio al que corresponden las utilidades, la fecha de la entrega, el importe que le correspondió al trabajador y el monto de las retenciones que se le efectuaron por dicho concepto.

5. Recibos por las demás remuneraciones y prestaciones

Todos los demás remuneraciones y prestaciones deberán hacerse constar por escrito. Los requisitos que se deben cumplir varían de acuerdo a qué clase de prestación o remuneración se trate, pero siempre debe tener los datos de la empresa, los datos del trabajador, los montos tanto de las percepciones como de las deducciones, y el periodo que corresponda a la prestación.

Algunos de los beneficios de contar con el expediente laboral individual de cada trabajador completo son los que a continuación enumeramos:

Un mejor control administrativo de las erogaciones que efectúa la empresa por concepto de sueldos y salarios.

Se evitan sanciones de parte de las autoridades (Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, entre otros).

Se prueba en caso de demandas laborales que se efectuaron los pagos a los trabajadores en tiempo y forma.

Se crea certidumbre y seguridad para el patrón. (fisweb.com.mx, 2018)

Esta no es una lista exhaustiva de todos los documentos posibles que puedan originarse de la relación laboral entre el empleado y el patrón. Entre más documentos tengamos de cada relación laboral, mejor estaremos equipados para responder ante un conflicto que pudiera surgir con los empleados o con las autoridades fiscales o de seguridad social.

Resulta extremadamente importante el resguardo de los recibos de nómina (ahora CFDI), ya que con ellos se comprobará ante el IMSS la afiliación y el pago de aportaciones del empleado, así como los pagos de sueldos y las retenciones de impuestos ante el SAT.

¿Por cuánto tiempo debo conservar los documentos del expediente laboral individual del empleado?

De acuerdo al artículo 804 de la LFT, los documentos deben guardarse durante el tiempo que dure la relación laboral y hasta un año después de que se haya extinguido ésta.

El plazo para conservar la contabilidad de una empresa, de acuerdo con el art. 30 del Código Fiscal de la Federación (CFF), es de 5 años, esto incluye toda la información de ingresos y egresos, es decir, recibos de nómina y otras facturas. Lo más recomendable es conservar toda la información, más allá del plazo mínimo señalado por las autoridades, ya que un conflicto laboral podría extenderse más del plazo señalado. (runahr.com, 2017)

CAPITULO IV

EL MANEJO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FISCAL DE LA PARTE LABORAL EN RECURSOS HUMANOS.

“Más allá de este lugar de cólera y lágrimas donde yace el horror de la sombra, la amenaza de los años me encuentra, y me encontrará, sin miedo. No importa cuán estrecho sea el portal, cuan cargada de castigos la sentencia, soy el amo de mi destino: soy el capitán de mi alma”.

William Ernest Henley

4. EL MANEJO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FISCAL DE LA PARTE LABORAL EN RECURSOS HUMANOS.

4.a. TIPOS DE CONTRATOS

Los contratos de trabajo son los acuerdos que se celebran entre trabajadores y empresas para regular las relaciones entre los mismos, dando lugar a una serie de obligaciones y derechos por ambas partes, entre las que destacan: actividad y tareas a realizar, remuneración, horario, jornada, vacaciones, periodo de prueba y duración del contrato.

Muchas empresas en México tienen la costumbre de llevar a cabo contrataciones laborales solo de palabra, sin ninguna garantía tangible. Con el fin de erradicar dicha práctica, el 30 de noviembre de 2012 fue publicada la reforma a la Ley Federal del Trabajo (LFT) en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Ésta entró en vigor al día siguiente de haberse hecho pública.

La Ley Federal del Trabajo es la máxima ley del Derecho laboral en México y solo está por encima de ella la Constitución Política, en la cual se consagró el derecho al trabajo en su artículo 123.

Con la aprobación de la reforma laboral, se define un contrato individual de trabajo como aquel en el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. En ese sentido, el artículo 35 contempla que las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Además, de acuerdo al artículo 24 de la reforma, las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables; se harán mínimo dos ejemplares, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

A continuación, se presentan los principales tipos de contratos laborales vigentes en México:

Contrato por Obra o Tiempo Determinado

El artículo 37 señala que un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando lo exige la naturaleza del trabajo que se va prestar o cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador. De igual manera se incluyen en este tipo las relaciones de trabajo para la explotación de minas.

Contrato por Tiempo Indeterminado

Comprende las relaciones de trabajo indeterminadas o que exceden los 180 días. En este caso, podrá establecerse un periodo de prueba, el cual no podrá exceder de 30 días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.

Importante aclarar que el periodo de prueba podrá extenderse hasta 180 días, solo cuando se trate de puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración.

Contrato Periodo de Prueba

La adición del artículo 39-A de la LFT dispone que en el caso de los periodos de prueba —que serán de 30 y de hasta 180 días, para trabajos administrativos, técnicos o de especialización—, al término de este periodo, si el patrón decide no continuar la relación laboral, deberá tomar en cuenta la opinión de la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para poder despedir al trabajador. Para evitar abusos en la utilización de estas nuevas figuras, los contratos deberán constar por escrito, los periodos de prueba y de capacitación serán inaplazables, mas no podrán utilizarse de manera simultánea o sucesiva, ni en más de una ocasión, por trabajador.

Contrato por Capacitación Inicial

A fin de promover el empleo formal se estableció una nueva modalidad de relación de trabajo, con el fin de que las personas que no tienen experiencia la adquieran al prestar sus servicios personales subordinados, conocida como capacitación inicial. De acuerdo con el

artículo 39-B de la LFT, se considera que hay una relación de trabajo por capacitación inicial cuando un trabajador se obliga a prestar servicios subordinados bajo la dirección y mando del patrón, con la finalidad de que el primero adquiera los conocimientos o habilidades necesarias para la actividad para la que vaya a ser contratado.

Este tipo de contrato tiene una duración máxima de tres meses al menos que se trate de trabajadores para puestos gerenciales en cuyo caso puede tener una duración de hasta 6 meses. Cuando se concluye el periodo de prueba o de capacitación inicial y persiste la relación de trabajo, ésta se considera por tiempo indeterminado.

Contrato por Relación de Trabajo por Temporada

La ley contempla en su artículo 39-F que las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado serán continuas por regla general, pero podrán pactarse para labores discontinuas cuando los servicios requeridos sean para labores fijas y periódicas de carácter discontinuo, en los casos de actividades de temporada o que no exijan la prestación de servicios toda la semana, mes o año.

Hay que tener claro que los trabajadores que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores por tiempo indeterminado, en proporción al tiempo trabajado en cada periodo. (grupoargos, 2017)

Contrato de salario por hora

Aquí el salario puede fijarse por unidad de tiempo, unidad de obra, comisión o precio alzado. Con la reforma se adicionó un segundo párrafo al artículo 83 para establecer que tratándose del salario por unidad de tiempo se deberá cumplir con lo siguiente:

Especificar que se trata de salario por unidad de tiempo.

Tanto el trabajador como el empleador podrán convenir el monto.

Deberá tratarse de un salario remunerador.

No deberá exceder de la jornada máxima legal: jornada diurna (8 horas); jornada nocturna (7 horas); jornada mixta (7 horas y media).

Deberá respetar los derechos laborales y de seguridad social.

Incluir en la legislación nuevas modalidades de contratación laboral brinda a los empleadores la posibilidad de conocer las competencias de los trabajadores en corto tiempo y así asegurarse de continuar una relación de trabajo por tiempo indeterminado. (destinonegocio, 2017)

En resumen, es importante que tanto la empresa como el trabajador deben conocer sus derechos y obligaciones laborales. Por ello, se recomienda buscar asesoría experta para redactar contratos laborales de la más alta calidad.

En el apéndice de esta tesis se encuentran otras guías de contrato de trabajo, aquí les presento el más común, que cumple con lo establecido en el artículo 25 de la LFT.

GUIA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, que celebran por una parte la persona física/moral denominada _____, representada por el Sr. _____, a quien en lo sucesivo se le denominará para efectos de este contrato como “EL PATRÓN”, y por la otra el Sr. _____, a quien se denominará como “EL TRABAJADOR”; quienes están conformes en sujetarse a las cláusulas que más adelante se señalarán, así como en las siguientes

DECLARACIONES

- I. El Patrón manifiesta ser persona física/moral legalmente constituida conforme a las leyes, con el objeto social _____ y con domicilio ubicado en _____, de la ciudad de _____.
- II. El trabajador, declara llamarse como ha quedado escrito, de _____ años de edad, sexo _____, estado civil _____ y con domicilio ubicado en _____, de la ciudad de _____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente contrato lo celebran las partes por tiempo indeterminado, de conformidad con lo que establece la Ley.

SEGUNDA. El trabajador prestará sus servicios al patrón con el puesto de _____ ejecutando las labores descritas en la descripción del puesto que previamente ha leído y aceptado, en el domicilio del patrón antes citado, y percibirá como salario diario la cantidad de \$ _____ (letra _____).

TERCERA. Las partes convienen que el trabajador Sr. _____ prestará sus servicios al patrón los días _____, en un horario de _____ (especificar horario y duración de la jornada diaria y semanal, tipo de jornada de que se trate si es diurna, nocturna o mixta y señalar tiempo de descanso diario) _____.

CUARTA. Las partes convienen en que el día de descanso semanal del trabajador será el o los días _____ de cada semana.

QUINTA. Las partes, convienen en que el salario que percibirá el trabajador, será pagado en moneda de curso legal el día ____ (especificar forma y lugar de pago) _____.

SEXTA. Son Días de descanso obligatorio el primero de enero, primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, el 1o de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, el 1o de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del PEF, el 25 de diciembre, y los días que sean determinados por las Comisiones Electorales Estatales o Federales

para periodos de Elecciones, con pago de salario íntegro cuando correspondan dentro del periodo de contratación.

SEPTIMA. El trabajador, al cumplir un año de servicio o fracción de este al termino del contrato de trabajo que hoy se suscribe tendrá derecho al pago de seis días de vacaciones o fracción de estas en el caso citado anteriormente, así como al pago del 25% por concepto de Prima Vacacional, de conformidad con lo establecido por los artículos 76,77 y relativos de la ley laboral.

OCTAVA. Anualmente o en fracción de éste, el trabajador tendrá derecho al pago de 15 días de Aguinaldo o a fracción de éste por el tiempo prestado, de conformidad con lo que establece el artículo 87 de la Ley del Trabajo.

NOVENA. El empleado se obliga en términos de lo establecido por el artículo 134 de la Ley a someterse a todos los reconocimientos y exámenes médicos que el Patrón indique.

DECIMA. El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado, conforme a lo que señala al diverso 31 de la Ley.

DECIMA PRIMERA. El trabajador se obliga a observar y respetar las disposiciones del reglamento interior del trabajo que existe en la Empresa, so pena de incurrir en alguna de las causales establecidas por la Ley.

DECIMA SEGUNDA. El trabajador se obliga a acatar todas y cada una de las disposiciones respecto a la capacitación y adiestramiento, planes y programas que para el efecto tenga la Empresa, de conformidad por lo establecido por la Ley.

DECIMA TERCERA. El trabajador se obliga a acatar las disposiciones de seguridad e higiene, que se llevan a efecto en la Empresa, en los términos de la Ley.

DECIMA CUARTA. Lo no previsto en este contrato se regirá por todas y cada una de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA QUINTA. Se reconoce expresamente que el presente contrato se celebra por tiempo indeterminado.

Leído que fue el presente contrato por las partes firman al margen en la primera y al calce para constancia y aceptación, ante la presencia de dos testigos a los días _____ de _____ de _____.

TRABAJADOR.

PATRON.

TESTIGO.

TESTIGO.

En los anexos de este trabajo, se adiciona un contrato por tiempo definido.

4.b. LA IMPORTANCIA DEL RESPALDO FISCAL Y LABORAL EN LA CONTRATACIÓN

¿Cómo vigila la autoridad fiscal la cuestión laboral y por qué le interesa tanto?

En virtud de que el cumplimiento de las prestaciones de seguridad social representa un pago bastante considerable para cualquier empresa, es entendible hasta cierto punto, que los empresarios decidan mantener a algún trabajador sin inscribirlo en el RFC ni tampoco en el IMSS, y que incluso éste trabajador este de acuerdo en

esta práctica, ya que él mismo se ahorra un pago de un servicio que es muy caro y muy malo.

Si este es el caso, no habrá contrato ni recibos de nómina, ni algún documento que pruebe que existe una relación laboral, ni tampoco habrá por parte de la empresa ningún pago de impuestos que realizar, y como las autoridades del trabajo rara vez hacen revisiones, es difícil que se enteren de estas anomalías. Viendo esto, la autoridad fiscal decidió tomar medidas extremas para evitar que el patrón y el trabajador continuaran evadiendo el pago de los impuestos correspondientes a cada uno de ellos y determino que ahora también los patrones deberán expedir sus recibos de nómina con muchos requisitos, a fin de tener el control preciso de cada peso que el trabajador gana y con ello asegurar que los patrones paguen las cuotas de seguridad social correctamente.

En otro caso, algunos trabajadores perciben realmente el salario mínimo y su sueldo se ve compensado con las propinas que les dan los clientes, tal es el caso de los meseros de algunos restaurantes, esto permite a la empresa pagar un poco menos de contribuciones de seguridad social, y al trabajador lo exenta de cualquier pago de impuestos, sin embargo en estos casos, las autoridades del IMSS envían escritos a la empresa, a fin de llamar la atención en este hecho e invitando a la empresa a revisar sus sueldos, a manera de advertencia por parte de las autoridades, de que están al acecho.

Cuando el trabajador tiene un crédito con el INFONAVIT, el patrón tiene la obligación de retener y enterar los pagos correspondientes a este instituto, pero si ocurre que el trabajador estuvo incapacitado, entonces por esos días, no procede ni pago de cuotas ni retención por concepto del crédito de su vivienda, sin embargo, después de varios años de este evento, inclusive más de cinco, el instituto envía una invitación a fin de aclarar esta falta de pago, amenazando por supuesto con multas, recargos y actualización de esta cantidad determinada, en caso de no atender dicha invitación, sin importar si ya pasaron más de cinco años de esta obligación y por lo tanto ya se extinguieron las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las

contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracción a dichas disposiciones.

Como a pesar de sus medidas coercitivas y a veces arbitrarias, el fisco no lograba tener el control de los pagos por sueldos y salarios ni conseguía que los patrones inscribieran a todos sus trabajadores con sueldos reales, y ya que la emisión del CFDI le dio tan buen resultado, decidió que entonces los recibos de nómina se debían incorporar a este formato, así fue como el SAT determinó que a partir de 2014, los patrones tendrían que entregar un comprobante fiscal digital por cada recibo de nómina que den a sus empleados.

De acuerdo con lo aprobado por los legisladores federales en materia de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y de Código Fiscal de la Federación (CFF), los empleadores deberán timbrar con un Proveedor Autorizado de Certificaciones (PAC) cada uno de los recibos de nómina que entreguen a sus trabajadores, cumpliendo los mismos requisitos que un comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

La fracción tercera del artículo 99 de la nueva Ley de ISR señala que será obligación de los patrones expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por prestación de un servicio personal subordinado, por salarios y demás prestaciones.

Estos, señala dicho artículo, “podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral”.

En promedio, según datos de la Amexipac, se estima certificar alrededor de 75 millones de recibos de nómina mensuales en todo el país, considerando que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) tiene registrados, aproximadamente, a 25 millones de asalariados.

¿Qué es un CFDI?

Un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Este documento es elaborado por el contribuyente por medio de cualquier aplicación electrónica, enseguida es enviado a un Proveedor Autorizado de

Certificación (PAC), para que éste valide dicho documento y de esta forma poder otorgarle un folio y asignarle el Sello Digital del SAT (Certificación).

El producto resultante de este proceso se conoce como Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Todo Proveedor Autorizado de Certificación debe de cumplir con los estándares establecidos por el SAT.

20 requisitos obligatorios que deben cumplir los CFDI de nómina

Toda persona física o moral que retiene impuestos tiene la obligación, a partir de 2014, de emitir comprobantes fiscales.

El Sistema de Administración Tributaria (SAT) considera que, por cualquier tipo de operación, ingreso o egreso, las personas físicas o morales que emiten un comprobante fiscal digital (CFDI) cuentan con toda la información fiscal del contribuyente, es decir, que cantidad de ingresos tiene, deducciones, impuestos acreditables, impuestos retenidos, etc.

Si por cada operación debe emitirse un comprobante fiscal, entonces debe cumplirse la obligación de emitir un CFDI Nómina por cada pago efectuado a cada trabajador.

Los CFDI Nómina que se expidan por las remuneraciones por concepto de salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado deben cumplir con el complemento que el SAT publica en su página de Internet.

Los CFDI Nómina (comprobantes fiscales digitales) deben contener los siguientes requisitos obligatorios:

RFC del empleador.

Nombre del empleado.

RFC del empleado.

Monto total de percepciones.

Monto de retenciones.

Aportaciones de seguridad social.

Medio de pago.

Régimen fiscal en que tributa el patrón.

El importe total consignado en letra.

Le expresión: “Se paga en una sola exhibición”.

Forma en la que se realizó el pago (transferencia, efectivo, etc.)

Lugar de expedición del comprobante.

CURP.

Tipo de régimen. Requisito obligatorio para señalar la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo que publique el SAT.

Fecha de pago. Fecha efectiva de la erogación y que en el CFDI Nómina se debe expresar: aaaa-mm-dd.

Fecha inicial para señalar el día en que inicia el período de pago. En el CFDI Nómina se expresa: aaaa-mm-dd.

Fecha final de pago, para señalar el día final del período de pago. Se expresa aaaa-mm-dd.

Número de días pagados.

Periodicidad del pago.

Versión complemento de CFDI Nómina (comprobante de egreso por concepto de nómina).

Publicación del nuevo Reglamento del Código Fiscal de la Federación

También en abril del 2014 se publicó el nuevo Reglamento del Código Fiscal de la Federación, donde se incluyen más obligaciones respecto a la contabilidad, la primera la encontramos en el artículo 33 que comenta:

“Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:

...

VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones”

Esto quiere decir que ya forma parte de la contabilidad: el contrato firmado por el patrón y el trabajador; los documentos personales del trabajador; su inscripción al RFC; su inscripción al IMSS y por supuesto, las cédulas correspondientes a las cuotas obrero-patronales pagadas.

Vale la pena recordar cuanto tiempo debe conservarse la contabilidad, esto se menciona en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación que dice:

“Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se

computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin”

Esto quiere decir que, si nuestra declaración anual del ejercicio se presentó en tiempo y forma, y pasados cinco años, nunca fuimos requeridos, ni promovimos ningún recurso contra el SAT, entonces el derecho de la autoridad sobre nosotros, respecto a ese ejercicio, ha caducado, esto significa la extinción de las facultades de la autoridad para determinar, liquidar o fijar en cantidad líquida una obligación fiscal, por el simple transcurso del tiempo.

Pero en caso de que no se haya cumplido cabalmente con la ley, entonces nos veremos en la situación que nos plantea el artículo 67 del Código Fiscal de la Federación en su séptimo párrafo que dice así:

“El plazo a que se refiere este artículo será de diez años, cuando el contribuyente no haya presentado su solicitud en el Registro Federal de Contribuyentes, no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio, estando obligado a presentarlas, o no se presente en la declaración del impuesto sobre la renta la información que respecto del impuesto al valor agregado o del impuesto especial sobre producción y servicios se solicite en dicha declaración; en este último caso, el plazo de diez años se computará a partir del día siguiente a aquél en el que se debió haber presentado la declaración señalada. En los casos en los que posteriormente el contribuyente en forma espontánea presente la declaración omitida y cuando ésta no sea requerida, el plazo será de cinco años, sin que en ningún caso este plazo de cinco años, sumado al tiempo transcurrido entre la fecha en la que debió presentarse la declaración omitida y la fecha en la que se presentó espontáneamente, exceda de diez años. Para los efectos de este artículo las declaraciones del ejercicio no comprenden las de pagos provisionales.”

Como conclusión, lo más fácil es hacer las cosas bien desde un principio, sobre todo ahora que el fisco nos tiene más vigilados que nunca, ya que de por sí, guardar la documentación durante cinco años

es un dilema, tener que hacerlo por diez años es una verdadera calamidad.

4.c. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS)

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social de México es la Secretaría de Estado encargada de las relaciones obrero-patrón, así como de los contratos, conciliaciones y métodos de trabajo. Además, fomenta la capacitación laboral en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

HISTORIA

La falta de derechos laborales durante la época del porfiriato fue una de las causas de la revolución mexicana cuando la mayoría de la población vivía y trabajaba en actividades agrícolas. Tras el derrocamiento de Díaz, el presidente Francisco I. Madero decretó el 18 de diciembre de 1911 la creación del Departamento del Trabajo que dependió de la entonces Secretaría de Fomento, colonización e Industria, su carácter fue plenamente conciliatorio y fue la primera institución de su tipo en México. En 1915 el presidente Venustiano Carranza incorporó el Departamento de trabajo a la Secretaría de Gobernación, y 2 años después se promulgó la Constitución Política de 1917 en la que por primera vez se estableció una base para la justicia laboral en el país. Esta evolución democrática política originó a su vez que en 1940 se promulgara una estructura jurídica de dependencias del poder ejecutivo y en 1941 el presidente Manuel Ávila Camacho creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que ya no dependió a partir de entonces de otra secretaría. En 1976 se promulgó la Ley Orgánica de la Administración pública federal que incorporó las delegaciones federales de la secretaría en los 31 estados de la nación y el distrito federal. En 2003 fue promulgado el Reglamento interior de esta secretaría.

MISION

La S.T.P.S. tiene como misión fortalecer la política laboral a partir de la promoción de inversiones, a través de una economía cada vez más

competitiva, que genere más empleos de calidad en la economía formal y que permita construir relaciones laborales basadas en la productividad y en una más equitativa distribución del producto del trabajo y privilegiar la conciliación de intereses entre los factores de la producción en las revisiones contractuales, salariales y en la atención de los conflictos colectivos, a fin de mantener la paz laboral.

VISION

Una Secretaría del Trabajo y Previsión Social sustentada en tres ejes rectores: promoción, conciliación y legalidad, en el marco de una legislación laboral moderna que facilite el acceso de más jóvenes, mujeres y adultos mayores al mercado de trabajo de nuestro país con respeto hacia los derechos fundamentales y colectivos de los trabajadores, plasmados en el artículo 123 Constitucional; que fortalezca el sector laboral y lo haga más competitivo para que se premie la productividad sin perjuicio de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores y que se promueva la inclusión laboral de los grupos en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

Según el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde el despacho, entre otras, de las siguientes funciones:

Vigilar la observación y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución, en la del Trabajo y en sus reglamentos.

Coordinar la formulación y promulgación de los contratos de la ley de trabajo.

Promover el incremento de la productividad del trabajo.

Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

Establecer y dirigir el servicio nacional de empleo y vigilar su funcionamiento.

Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción, así como vigilar su funcionamiento.

Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes.

Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la administración pública federal, así como intervenir como en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la ley.

Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES

Para llevar a cabo dichas funciones, la secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Subsecretaría del Trabajo

Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral

Oficialía Mayor

Congreso del Trabajo

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Servicio Nacional de Empleo

Junta de Conciliación y Arbitraje

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

INSPECCIONES DE LA STPS

Como parte de las facultades que tiene la Secretaria del Trabajo y Previsión Social en la Ley Federal Del Trabajo se encuentran las diligencias en materia de inspección. En el pasado, las empresas concebían las inspecciones como un simple procedimiento a solventar para constatar el cumplimiento de las Normas Laborales y de no hacerlo serían sancionados con multas que eran de poca cuantía.

Actualmente, esto ya no es así, de hecho, el procedimiento concluirá el día que el trabajador tenga mejores condiciones de trabajo y el patrón cumpla con sus obligaciones en materia laboral, ya que de no hacerlo y conforme a las reformas a la Ley Federal del Trabajo, las multas se modificaron en forma sensible.

Se impondrán en veces de salario mínimo general (VSMG), mismas que van desde 50 (\$4,318.00) hasta 5,000 (\$431,800) VSMG, dependiendo de la norma que se viole, y también considerando la reincidencia de la empresa en los aspectos observados en la revisión inicial y precisamente las inspecciones ordinarias y extraordinarias que llevan a cabo las Autoridades Federales y/o Locales del Trabajo, pueden generar las citadas multas.

Por tanto, las Autoridades Federales y/o Locales del Trabajo darán un seguimiento individual al comportamiento de las compañías inspeccionadas, de tal manera que se vaya generando una cultura empresarial en estas Normas.

A efecto que de forma gradual vayan avanzando en la comprobación del cumplimiento de sus obligaciones y con ello lograr que cada día observen y cumplan con la legislación aplicable y no solo sean objeto de sanciones.

No obstante, parte de la problemática actual es el desconocimiento del marco jurídico que deben observar los patrones, y es por ello que tiene relevancia la difusión de las inspecciones por parte de la STPS, para que las empresas conozcan la normatividad a cumplir y tengan la oportunidad de hacerlo, ya que la prioridad no es sancionar sino mejorar las condiciones laborales del trabajador.

Abordando el tema de las diligencias, estas se llevan a cabo por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, a través de las

Autoridades Laborales de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, en los ámbitos de sus respectivas competencias (arts. 540 LFT y 1ero. del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones al Reglamento Laboral (RGIASVRL).

Tienen como propósito llevar a cabo los reconocimientos necesarios en los centros de trabajo para verificar la correcta aplicación de las Normas Laborales, es por esto que las empresas al recibir una notificación de esta naturaleza se encuentran obligadas a permitir el acceso a los inspectores que las visiten, así como a proporcionarles la documentación que les sea requerida en la orden de inspección que para ese efecto se les emita y notifique (art.18 RGIASVRL).

TIPOS DE INSPECCIÓN

Existen los siguientes tipos de inspección, conforme a los arts. 13 y 14 del RGIASVRL:

Iniciales. - Las realizadas por primera vez en los centros del trabajo, o por ampliación o modificación de estos.

Periódicas. - Las efectuadas con intervalos de 12 meses, periodo que puede extenderse o disminuirse de acuerdo con los resultados de inspecciones anteriores.

De comprobación. - Las desarrolladas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas u órdenes en materia de seguridad e higiene dictadas con antelación por las autoridades laborales.

Extraordinarias. - Las practicadas a causa de una denuncia; el descubrimiento de irregularidades o falsedades del patrón en una inspección previa; la detección de riesgos de trabajo ocurridos a los trabajadores, cuando se tenga conocimiento de la existencia de un peligro inminente en los centros de labores, etc.

En cualquier caso, la notificación de una visita de inspección deberá indicar los documentos y las obligaciones patronales que serán revisadas por la Autoridad.

FORMALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN

Por otra parte, es importante verificar que cuando se realice una Inspección ordinaria o extraordinaria, se deben de vigilar que la Autoridad Federal o Local del Trabajo, lleven a cabo las siguientes formalidades:

Notificación del citatorio previo,

Entrega del original de la orden,

Guía de derechos,

Centro del trabajo a inspeccionar,

Objeto y alcance de la diligencia,

Número telefónico donde el patrón pueda verificar la veracidad de la orden,

Exhibir el Inspector credencial vigente, etc.

OBLIGACIÓN DE LOS PATRONES EN LAS INSPECCIONES

Otro aspecto a señalar es que una vez que la Autoridad haya cumplido con las formalidades antes mencionadas, las empresas no deben de obstaculizar la revisión y se recomienda hagan lo siguiente:

Permitir el acceso a los inspectores

Proporcionar la información solicitada

Permitir interrogatorio a los trabajadores

Una vez realizado el trabajo, la Autoridad levantará el acta de inspección y los hechos manifestados por los Inspectores en las Actas se presumirán ciertos, salvo prueba de lo contrario, por lo que es de suma importancia que los Patrones y/o Representantes Legales lean con detenimiento los hechos que están asentados y circunstanciados en dicha acta, y manifiesten las observaciones que consideren convenientes haciendo uso de la palabra, que es uno de los derechos que tienen las empresas. Además, ofrecer pruebas dejando constancia escrita y se entregará al patrón copia del acta respectiva.

CONCLUSIÓN

Es necesario que las empresas se involucren con mayor dinamismo a conocer cómo atender las revisiones que comentamos, ya que las Autoridades Laborales, tanto Federales como Locales, incrementarán estas revisiones a Nivel Nacional.

Desde el año 2013, se fueron preparando para realizar actividades de fiscalización, principalmente, contratando Inspectores e invirtiendo en tecnología, ya que perciben que el medio empresarial tiene un gran desconocimiento al respecto, además, que no les dan la importancia debida a estos rubros.

Las diligencias de inspección son inevitables, ya que son una facultad de la Autoridad Laboral legalmente regulada, por ello resulta indispensable que la empresa no sólo otorgue las facilidades necesarias al funcionario debidamente habilitado para llevar a cabo este tipo de actuaciones, sino que conozca con antelación las obligaciones que debe observar y cuente con la documentación, que serán los elementos de prueba para acreditar su cabal cumplimiento y con ello evitarán la imposición de sanciones, que pudiesen repercutir en cualquier quebranto a su economía o patrimonio.

(wikipedia, 2018) (tapia, 2014)

4.d. SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y SU ENTORNO TRIBUTARIO

De acuerdo a la LFT, la suspensión es un derecho que tienen los trabajadores a que no se termine la relación laboral por el hecho de que el trabajador no preste sus servicios temporalmente. De esta manera se defiende el principio de estabilidad en el empleo, ya que en tanto subsista la materia del trabajo se tiene el derecho de permanecer en el empleo y percibir los beneficios que del mismo se originen.

Este principio, protege la relación laboral que sólo podrá ser disuelta por voluntad del trabajador o por la del patrón o empresario derivada del incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador, etc. Mediante este principio se protege la certeza del trabajador para poder vivir de su trabajo.

La suspensión del trabajo; es decir, de la obligación de prestar un servicio y la de pagar un salario por el mismo sucede cuando la relación contractual (que nace del contrato individual del trabajo) y sus efectos desaparecen provisionalmente, para que renazcan en un periodo posterior. (definición artículo 42 Ley Federal del Trabajo)

Por su parte Mario de la Cueva define a la suspensión de la relación laboral como:

“Una institución que tiene por objeto conservar la vida de la relación laboral, suspendiendo la producción de sus efectos, sin responsabilidad para las partes, cuando suceda una circunstancia distinta de los riesgos de trabajo, de las que impiden al trabajador la prestación de su trabajo”.

Existen situaciones donde por regla general por la suspensión de trabajo el trabajador deja de percibir un ingreso, pero esto no siempre sucede así; en el caso del descanso por motivo de maternidad, aun cuando existe una suspensión de la relación laboral, el patrón o empresario tiene la obligación de continuar pagando el salario. Esta obligación puede ser asumida por el Seguro Social en caso de estar bajo dicho régimen.

Consecuencias de la suspensión laboral.

1. Continuidad de beneficios de seguridad social. El trabajador seguirá teniendo derecho al seguro social si se ubica en el supuesto de dicho régimen.
2. Temporalidad. Una suspensión tiene un carácter de temporal; sino la relación laboral sería disuelta.
3. Reserva de la plaza para el trabajador. Una vez subsanada la causa de la suspensión, el trabajador podrá volver a ocupar el puesto que venía desempeñando.
4. Continuidad de la antigüedad del trabajador en la empresa. Se da en los casos de maternidad y de riesgo profesional, o bien, cuando haya estipulación expresa en el contrato laboral.
5. Inalterabilidad del contrato. Aun cuando la relación laboral esté suspendida, el contrato de trabajo tiene plena vigencia en sus

derechos y obligaciones. Si durante la suspensión el trabajador comete una de las causas de rescisión de la relación laboral, producirá sus efectos plenos.

Debemos puntualizar que una suspensión es distinta a la interrupción de la relación laboral, pues en esta última, aunque no exista la obligación de prestar un servicio, si se tiene la obligación de pagarse un salario. Ejemplos de esto, podemos encontrarlos en los artículos 63, 64, 69, 74, 76, y 170 entre otros de la Ley Federal del Trabajo.

“...Artículo 63.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos....

... Artículo 69.- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro. ...

... Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1o. de enero;

....

... Artículo 76.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios. ... “

Como podemos observar, la suspensión de la relación individual de trabajo beneficia generalmente al trabajador manteniendo latente la relación; sin embargo, en algunos casos opera en su contra como cuando el patrón establece la suspensión al trabajador...

“... Art. 423. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días” ...

Causas legales de suspensión

El artículo 42 de la ley Federal del trabajo señala las causas legales de suspensión, por su parte el artículo 170 establece los descansos pre y

posnatales; el artículo 423 fracción X establece las sanciones reglamentarias, desprendiéndose lo siguiente:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador

Es una medida preventiva orientada a proteger la salud de los demás trabajadores que laboran en la empresa, pues corren el riesgo de ser contagiados.

El patrón o empresario no tiene la obligación de pagar el salario al trabajador.

El patrón o empresario debe decretar la suspensión, si no la decreta, los trabajadores pueden negarse a prestar sus servicios por no estar cumpliendo con las normas mínimas de higiene en los centros de trabajo.

El trabajador debe dar a conocer al patrón las enfermedades de que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas. Sólo podrá gozar de la seguridad social si satisface ciertos requisitos.

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

La causa de esta suspensión es un accidente o una enfermedad general que imposibilite al trabajador para prestar sus servicios.

El patrón o empresario no tiene obligación legal de pagar el salario.

El trabajador deberá dar aviso al patrón de su enfermedad y acreditar su incapacidad con certificado médico; si no cumple con dicha obligación se le puede rescindir el contrato de trabajo individual por haber acumulado cuatro faltas en un plazo de treinta días.

III. La prisión preventiva del trabajador seguida de una sentencia absolutoria.

Si al final del proceso a que se sometió el trabajador se dicta sentencia definitiva en su contra que le impida prestar el servicio, el patrón podrá rescindir la relación laboral sin incurrir en responsabilidad.

El patrón no tiene obligación de pagar salario al trabajador, excepto si este obró en defensa de la persona o intereses del patrón.

IV. El arresto del trabajador.

Esta causa impide al trabajador prestar sus servicios.

El patrón no tiene obligación de pagar salario al trabajador.

V. Cumplimiento de servicios y desempeño de cargos constitucionales.

El desempeño de cargos y servicios constitucionales como el de armas de jurado, de cónsul o elección popular son obligatorios, así como el de alistarse en la guardia nacional y servir para defender la independencia, honor, territorio, etc., de la patria.

Estos servicios impiden al trabajador realizar su trabajo, el patrón no tendrá obligación de pagar el salario.

VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los órganos estatales y laborales.

Cuando el trabajador es designado como representante ante las juntas de conciliación y arbitraje, comisión nacional de salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras semejantes, se suspende la relación laboral y el trabajador no tiene obligación de pagar el salario.

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

Cuando al trabajador le falten documentos necesarios para prestar su servicio tales como licencias, certificados de salud, pasaporte, etc., se suspenderá la relación laboral con el objeto de que los pueda obtener.

El patrón no tiene obligación de pagar el salario y podrá rescindir sin responsabilidad, la relación laboral, si dicho trabajador no obtiene los documentos en el plazo de 2 meses que consigna la ley como duración de la suspensión.

VIII. Maternidad. Existe suspensión de la relación laboral en el caso de alumbramiento de las madres trabajadoras, durante el descanso de 6 semanas antes y 6 después de la fecha del parto.

El patrón tiene obligación de pagar el salario en su totalidad, obligación que puede ser asumida por el Seguro Social. ART. 101 Y 102 de la Ley del Seguro Social.

Si el descanso se prorroga, el patrón sólo tendrá la obligación de pagar el 50% del salario por un periodo no mayor de 60 días. Este tipo de trabajadoras conservará su trabajo hasta por un lapso de un año contado a partir del parto.

IX. Sanciones reglamentarias

En los reglamentos interiores de trabajo, se establecen disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación; una de aquellas consiste en la suspensión de trabajo, que no puede exceder de 8 días, no sin antes haber oído al trabajador. La suspensión indefinida del trabajador equivale a un despido.

El patrón no tiene obligación de pagar el salario correspondiente, esta suspensión no interrumpe con la antigüedad ni las vacaciones, pero sí afecta al derecho de participar en el reparto de utilidades en que se toma en cuenta el número de días trabajados. (derechoindividualtrabajounam.blogspot.mx, 2012)

Las incapacidades y el CFDI

Cuando el trabajador se encuentre asegurado por el IMSS, éste pagará el subsidio en dinero a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad y hasta por el término de 52 semanas, de acuerdo con el artículo 96 de la LSS. Dicho periodo podrá prorrogarse hasta por 26 semanas más, en caso de que el asegurado continúe incapacitado para regresar a sus labores, previo dictamen del instituto.

El trabajador, una vez dado de alta, tendrá derecho a reincorporarse en su trabajo, que le habrá sido reservado, el día siguiente a aquel en que termine la causa de la suspensión.

Si los patrones no aseguran o inscriben a sus trabajadores ante el IMSS, serán completamente responsables de los gastos originados por la enfermedad general del trabajador, y quedará a su cargo la obligación de otorgarle el servicio médico y las prestaciones que le correspondan, por el periodo que dure su enfermedad.

En este caso, siendo obligación del patrón afiliar al trabajador de acuerdo con los artículos 12, fracción I, y 15, fracción I, de la LSS, el IMSS procederá automáticamente a dar de alta al trabajador y a los demás trabajadores al servicio del patrón que reúnan las mismas características, ya que ésta es facultad del instituto, conforme al artículo 251, fracción X, de la LSS.

Cuándo emitir CFDI de un trabajador incapacitado

Es común que los patrones vacilen si expiden este comprobante relativo a un trabajador que se encuentra en este estado, por lo que el SAT ya se pronunció al respecto.

Cuando un trabajador está imposibilitado temporalmente para laborar como consecuencia de una enfermedad o un riesgo de trabajo, el médico tratante del IMSS le expedirá un certificado de incapacidad, con el fin de justificar ante su patrón su ausencia en el trabajo durante los días que requiera para su recuperación.

Esta incapacidad le da derecho al trabajador a recibir diversas prestaciones que ofrece el Instituto, entre ellas, el subsidio por incapacidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la LSS, tal y como se muestra a continuación:

Ramo	Semanas cotizadas	Porcentaje de pago	Límite de pago
Riesgo de trabajo	No requiere semanas cotizadas	100% del SBC registrado en el IMSS cuando ocurra el riesgo	Desde el primer día de incapacidad hasta el término de 52 semanas, según lo determinen los servicios médicos del IMSS

Enfermedad general	Cuatro semanas inmediatas anteriores al inicio de la enfermedad; salvo que el	60 % del SBC registrado en el IMSS al inicio de la incapacidad	A partir del cuarto día de incapacidad y hasta el término de 52 semanas; este lapso se podrá prorrogar hasta 26 semanas más, según lo determinen los servicios médicos del Instituto
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	trabajador sea eventual, en cuyo caso se requieren seis semanas en los cuatro meses anteriores al inicio de la enfermedad		
Maternidad	30 semanas en los 12 meses anteriores al primer día de incapacidad. Cuando la asegurada no cumpla con este requisito, quedará a cargo del patrón, el pago del salario íntegro, mientras dure el periodo de incapacidad	100 % último SBC registrado en el IMSS al primer día de incapacidad. En caso de incapacidad de enlace se pagará el 60 % del SBC por día autorizado	Durante los 42 días previos y posteriores al nacimiento del bebé. No obstante la trabajadora puede solicitar la transferencia de una hasta cuatro semanas previas al parto para después, siempre y cuando su médico tratante lo autorice

En los casos que el IMSS pague los subsidios por incapacidad, el patrón no está obligado a emitir un CFDI por este concepto, ya que no media base salarial; contrario a lo que sucede cuando el subsidio incapacidad es pagado directamente por el patrón, en donde sí debe emitir el CFDI por dicho pago.

Este criterio ha sido sustentado por la autoridad mediante la siguiente respuesta:



- 4. En los casos donde el trabajador está de Incapacidad y el patrón no le realiza pago debido a que no tiene obligación de hacerlo, es decir "incapacidad sin goce de sueldos", ¿se debe expedir el CFDI de nómina?**

No; cuando no exista un pago al trabajador no se debe emitir el CFDI con el complemento de nómina, esto ya que la obligación de emitir el comprobante se genera por el hecho de hacer el pago de sueldos y salarios, entendiéndose por este las percepciones, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al empleado por su trabajo.

Fundamento legal: Artículos 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, 132 fracción VII y 804 primer párrafo fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

4.e. RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

La rescisión es la terminación de las relaciones de trabajo a petición de uno de los sujetos que intervienen en el vínculo laboral, cuando una de las partes incumple con sus obligaciones. El incumplimiento de la obligación, puede nacer a través de una acción o de una omisión y debe ser considerado de carácter grave, pues la misma ley considera que no todo incumplimiento de una obligación dará pie a la disolución del contrato de trabajo.

El término de las relaciones de trabajo podrá ser decretado por el patrón si se trata de una causa justificada, en caso de que el patrón solicite la rescisión deberá comprobar las causas que la originan de lo contrario estará obligado, a elección del trabajador, a cumplir con lo pactado en el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses

de salario. El patrón que rescinda la relación de trabajo debe comprobar en el juicio laboral correspondiente la causal de despido.

La rescisión laboral tiene efectos inmediatamente. Cuando el patrón despide al trabajador queda expuesto a las responsabilidades en caso de una rescisión injustificada si el trabajador interpone una denuncia y demuestre que no existió una causal que diera pie a una rescisión con justificación.

Causas de rescisión laboral

La Ley Federal del Trabajo privilegia la protección de los trabajadores, sin embargo, los patronos también pueden ejercitar la acción de rescisión en los siguientes casos:

Si existió engaño por parte del trabajador al presentar certificados o referencias falsas que señalen capacidades o facultades que éste no tiene. Sin embargo, sólo se puede argumentar esta causal dentro de treinta días siguientes a los que el trabajador inicia sus actividades en la empresa.

Si en el lugar de trabajo el trabajador tiene comportamientos faltos de rectitud, realiza actos de violencia, malos tratos e injurias contra el patrón, sus familiares o personal de la empresa. Incluso si los mismos los realiza fuera de servicio y son tan graves que hace que sea imposible continuar con la relación laboral.

Si el trabajador altera la disciplina del lugar de trabajo con actos que cometa en contra de sus compañeros.

Si el trabajador de forma intencionada o de forma negligente causa perjuicios materiales a las instalaciones o materiales de trabajo, mientras realiza sus labores.

Cuando por una imprudencia o descuido inexcusable el trabajador ponga en peligro la seguridad del lugar del trabajo o de las personas que se encuentren ahí.

Si el trabajador comete actos inmorales en el lugar de trabajo.

Revelar los secretos industriales de la empresa en perjuicio de esta

Si el trabajador acumula más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin contar con permiso o sin causa justificada.

Si el trabajador desobedece las instrucciones de su patrón o sus representantes sin tener una justa causa.

Si el trabajador no atiende las medidas preventivas o procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

Si el trabajador asiste en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga similar.

Si el trabajador es condenado a pena de prisión y no pueda seguir cumpliendo con la relación laboral.

Cualquier otra causa similar a las anteriores.

La parte que pida rescisión por el incumplimiento de su contraparte o por darse alguna de las causas que señala la ley, y así lo compruebe, no tendrá responsabilidad alguna por hacerlo. Los trabajadores también pueden ejercitar la acción de rescisión, por causas análogas a las que se mencionaron anteriormente.

¿Qué es el finiquito o liquidación?

Es la cantidad que se paga al trabajador al momento de la rescisión o terminación de la relación laboral por concepto de las prestaciones laborales a las que tiene derecho, y en su caso, incluye las indemnizaciones previstas por la Ley Federal del Trabajo.

Se calcula a partir del salario diario percibido en efectivo, el cual se utiliza como base para calcular la parte proporcional de las cantidades económicas que correspondan por el pago de las prestaciones laborales de las que goza el trabajador. Por cada día que ha laborado para el patrón, los trabajadores se hacen acreedores a un pago proporcional de las prestaciones: aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, salarios pendientes de pago, así como prestaciones u obligaciones extra legales

¿cómo se calcula el finiquito o liquidación de un trabajador?

Necesita saber la fecha de inicio de labores y fecha del último día en que laboró el trabajador para conocer los días que este ha trabajado. Para determinar el monto del salario diario que servirá como base para el cálculo del finiquito debe observar las siguientes indicaciones:

En los casos en que el salario es fijado por unidad de obra, y en general, cuando la retribución sea variable, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en los treinta días efectivamente trabajados antes del nacimiento del derecho. Si en ese lapso hubiese habido aumento en el salario, se tomará como base el promedio de las percepciones obtenidas por el trabajador a partir de la fecha del aumento.

Cuando el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o entre treinta días, según el caso, para determinar el salario diario.

Si no se han pactado prestaciones superiores a las que considera la Ley Federal del Trabajo los montos de estos derechos son: 15 días de aguinaldo, 6 días de vacaciones (o los que correspondan según la antigüedad del trabajador), 25% de prima vacacional.

Ahora bien, el cálculo debe realizarlo de la siguiente manera:

Salarios pendientes por pagar: Determine los días que han transcurrido desde el último pago al trabajador hasta el día último día en que el trabajador desempeñe labores, ese valor multiplíquelo por el salario diario.

Vacaciones proporcionales: En caso de que el trabajador haya gozado del periodo de vacaciones correspondiente al último año laborado, multiplique el número de días al que tiene derecho de vacaciones por el salario diario.

Prima vacacional proporcional: Multiplique el monto que debe pagarse por concepto de vacaciones proporcionales por 0.25.

Aguinaldo proporcional: Determine el número de días laborados desde el primero de enero o desde la fecha de ingreso del trabajador, hasta el último día en que este haya desempeñado actividades. Multiplique el número de días que laboró el trabajador por quince y el resultado divídalo entre 365 días. El valor obtenido deberá multiplicarlo por el salario diario, así obtendrá el monto de aguinaldo proporcional que deberá cubrirse al trabajador.

Ahora bien, debe incluir en el cálculo de finiquito todas las demás prestaciones que se le otorguen al trabajador, como pueden ser:

Prima dominical: cuando el trabajador labora los días domingo, se le debe pagar el 25% sobre el salario de los días ordinarios laborados.

Horas extra: las primeras nueve horas semanales de trabajo extraordinario se deberán multiplicar por el doble del salario que corresponda a dicha unidad de tiempo. Si el tiempo extraordinario laborado supera las 9 horas semanales, entonces el excedente se deberá multiplicar por el triple del salario que corresponda a dicha unidad de tiempo.

Prima de antigüedad: Sólo si el trabajador tenía quince años o más trabajando para usted o para la empresa que representa.

Caja/fondo de ahorro: es el monto que se genera por las aportaciones periódicas del trabajador y el patrón.

Premios de puntualidad y asistencia: se deben cuantificarse si el trabajador se hizo acreedor a dichos incentivos.

El patrón puede probar la causa de la rescisión con un aviso por escrito al trabajador en donde detalle las causas de la misma. En caso de que el trabajador se niegue a firmar el aviso, el patrón deberá notificarlo a la Junta competente. Si se comprueba que existió despido injustificado, el patrón deberá pagar ciertas indemnizaciones al trabajador y en su caso reinstalarlo en su puesto de trabajo.

El patrón no se encuentra obligado a reinstalar al trabajador cuando:

Se trate de trabajadores que no tienen más de un año en la empresa.

Cuando la Junta de Conciliación y Arbitraje determina que hay un trato directo con el patrón y por la naturaleza del trabajo no es posible que continúe la relación.

Cuando se trata de un trabajador de confianza, servicio doméstico o trabajadores eventuales.

Para liberarse de la obligación de reinstalar al trabajador en alguno de los casos antes mencionados, el patrón deberá pagar una cantidad por indemnización que variará dependiendo el tipo de contrato:

Si el contrato es por obra o tiempo determinado (menor a un año), el patrón deberá pagar una cantidad igual a la suma de salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados.

Si el contrato es por obra o tiempo determinado (mayor a un año), el patrón deberá pagar una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte por los siguientes.

Si el contrato es por tiempo indeterminado, el patrón deberá pagar veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados.

Tres meses de salario de indemnización constitucional.

Salarios caídos (aquellos que se calculan de todo el tiempo que se tarde el patrón en pagarle al empleador).

Doce días de Prima de Antigüedad por cada año de servicios.

¿Qué pasa si la causa de rescisión no se puede probar?

De manera informativa se describen algunos conceptos a los que pudiera ser condenado a pagar el patrón una vez agotado el procedimiento laboral ordinario, en caso de que no haya podido comprobar que el procedimiento de rescisión se realizó conforme a las formalidades legales previstas, o bien, si se consideró la separación del trabajador como despido injustificado.

La indemnización constitucional es un importe que se fija al patrón por valor de tres meses de salario. Aplica cuando se despide sin causa

justificada al trabajador o si la razón del despido atiende a que el trabajador se afilió a una asociación o sindicato o si se le despide por haber tomado parte de una huelga ilícita. El trabajador puede solicitar el cumplimiento del contrato o el pago de la indemnización. Esta indemnización también aplica cuando el trabajador rescinde el contrato de trabajo por causa imputable al patrón.

En caso de despido injustificado o no poder probar la causa de la rescisión, se debe pagar al trabajador la prima de antigüedad, la cual corresponde a veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados. Para el cálculo de esta prima existe un límite máximo y uno mínimo en el salario y se debe calcular de la siguiente forma:

Si el salario diario del trabajador es inferior al mínimo se deberá calcular con el salario mínimo.

Si el salario es mayor al mínimo, pero no excede el doble del salario mínimo se calcula con la cantidad que recibe el trabajador.

Si el salario excede el doble del salario mínimo la base del cálculo es dos veces el valor de este.

En caso de un procedimiento laboral ordinario en el que el patrón no haya podido comprobar que el procedimiento de rescisión se realizó conforme a las formalidades legales previstas, o bien, si se consideró la separación del trabajador como despido injustificado, el patrón deberá pagar los salarios vencidos al trabajador. El restablecimiento o restauración del trabajador en los derechos que ordinariamente le correspondían en la empresa no comprende únicamente los derechos de que ya disfrutaba antes del despido, sino los que debió adquirir por la prestación de su trabajo mientras estuvo separado de él, entre los

que se encuentran los aumentos al salario y el reconocimiento de su antigüedad en ese lapso.

Es importante tener en cuenta otras indemnizaciones que se les deben dar a los trabajadores, como en casos de cierre de la empresa por liquidación judicial, agotamiento de la materia prima o de incapacidad mental o física de cualquiera de las partes, o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato. En estos casos el patrón debe cubrir a sus trabajadores, por concepto de indemnización, el importe de un mes de salario, pero no en el caso de cierre total de la empresa

¿cuáles son los beneficios de ejercer la acción de rescisión?

En una relación laboral las partes no están obligadas a continuar en ella cuando la otra incumple con sus obligaciones o se origina alguna de las causas señaladas por la ley.

No se necesita que haya un acuerdo para finalizar la relación. La parte afectada puede ejercitar la acción de rescisión de forma unilateral.

El patrón contará con los medios de defensa necesarios para afrontar un juicio procesal ordinario en su contra.

Si el patrón es quien solicita la rescisión requiere:

Que exista una de las causas señaladas.

Rescindir el contrato de trabajo en un periodo máximo de treinta días a partir del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta.

Documentar las pruebas que señalen que el trabajador incurrió en una o varias causas de la rescisión.

Despedir al trabajador comunicando expresamente las razones que llevaron a la ruptura de la relación laboral.

Si el trabajador se niega a recibir el aviso de rescisión, acudir ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje competente.

Cuando se configure alguna de las causas señaladas para ejercitar la acción de rescisión, se tiene un plazo máximo de 30 días para documentar, ejercitar la acción de rescisión y notificar al trabajador.

Debe expresarle por escrito al trabajador la fecha y la o las causas específicas de la rescisión.

Es muy importante dejar constancia de que al trabajador se le avisó el motivo de la ruptura de la relación laboral y éste se negó a firmar. Si no se hace y se acude a la Junta omitiendo la realización de esta formalidad, el ejercicio de la acción de rescisión carece de validez. Es recomendable acudir a un Notario Público para que, de fe de ello, o bien reunir pruebas fehacientes e indubitables de la existencia de las causas de rescisión y la notificación al trabajador.

Si el trabajador se niega a firmar la notificación, el patrón debe acudir ante la Junta de Conciliación y Arbitraje competente para dar aviso del ejercicio de la acción de rescisión y debe hacerlo a más tardar dentro de los 5 días siguientes al despido del trabajador y solicitar por este medio la notificación. Es necesario dar el domicilio del trabajador.

Notifique al trabajador y en caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, tiene 5 días desde la rescisión para acudir ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de su localidad para hacerlo

de su conocimiento, dar el domicilio del trabajador y pedir la notificación. El no notificar a la Junta implica que se considere que el despido fue injustificado.

En caso de que el trabajador decida demandarlo por despido injustificado, será necesario acreditar que se cumplieron las formalidades exigidas por la Ley, señaladas en los puntos anteriores, para comprobar la procedencia de la acción de rescisión sin responsabilidad para el patrón.

Ejemplo:

Andrés, uno de los meseros del restaurante de cocina mexicana “El Gallo”, llegó en estado de ebriedad al restaurante e insultó a varios de sus compañeros. Muchos de los clientes se quejaron de la conducta del mesero e incluso se presentó la policía y levantó un reporte de lo ocurrido.

El mesero incurrió en dos causas de rescisión sin responsabilidad para el patrón contempladas por la Ley Federal del Trabajo:

Se presentó en estado de embriaguez.

Alteró la disciplina en el restaurante por sus actos en contra de sus compañeros.

Por esto, se preparó un acta en la cual se detallaron todos los hechos ocurridos, incluyendo la fecha, la hora exacta en que ocurrieron, los nombres y demás generales de los testigos que presenciaron el hecho. Se anexaron como documentos de soporte las quejas por escrito presentadas por los clientes, la declaración de los trabajadores ofendidos, el parte de hechos rendido por los oficiales que atendieron el llamado de ayuda indicando el número de patrulla, nombre de los

elementos y la descripción que realizaron del incidente y la videocinta de seguridad en la que se contiene la grabación de los hechos. En el acta se indicaron claramente las dos causales en las que incurrió Andrés para que se diera la ruptura de la relación laboral, los motivos y fundamentos que llevaron a determinar el ejercicio de la acción de rescisión y la mención de que el finiquito correspondiente a las prestaciones laborales devengadas por Andrés se encontraba a su disposición.

El acta fue impresa por triplicado y firmada por el representante legal de “El Gallo”. Andrés se presentó al día siguiente en las oficinas administrativas del restaurante y ahí se hizo lectura del acta. Andrés manifestó que no tenía objeción alguna, por lo cual firmó de conformidad la notificación que se le realizaba, recibió el pago de su finiquito en el que se hizo constar que no se le adeudaba cantidad alguna. Acto seguido se le entregó uno de los originales del acta y el patrón conservó los otros dos. Debido a que Andrés no se negó a firmar el acta, no fue necesario que se acudiera a Junta Local de Conciliación y Arbitraje para realizar el procedimiento legal por el que se solicitara realizar la notificación a Andrés por conducto de la autoridad laboral. (mexico.smetoolkit.org, 2017)

4.f. TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

Cuando las relaciones laborales concluyen en una empresa, es importante conocer las opciones con las que cuenta para finalizar el vínculo laboral conforme a las disposiciones marcadas por la Ley Federal del Trabajo, los efectos que éstas producen y las recomendaciones que resultan convenientes para sobrellevar este proceso.

¿Qué concepto jurídico tiene la terminación de la relación laboral?

Cuando en su empresa surge alguna situación extraordinaria que impida la continuidad de la relación laboral establecida entre el patrón o la empresa, por una parte, y el trabajador por la otra, es posible dar por terminado el vínculo jurídico que los une. Para ello es conveniente conocer las responsabilidades de ambas partes y vigilar que la separación del trabajador de la empresa o fuente de trabajo se desarrolle de forma legal y armónica.

¿Cuáles son las causas de terminación de la relación laboral?

Por consentimiento de ambas partes (patrón y trabajador).

La muerte del trabajador.

La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, que se refiere a lo siguiente:

Cuando un trabajador tenga por objeto sustituir temporalmente a otro.

Las relaciones de trabajo para la explotación de recursos naturales cuando éstos se han consumido completamente en la región donde se trabaja.

La incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo. Si esto fue causado por un riesgo de trabajo se deberá pagar al trabajador un mes de salario y doce días por cada año de servicios prestado.

Como consecuencia del cierre de las empresas o reducción definitiva de sus trabajos

¿Qué Ley regula la terminación de las relaciones de trabajo?

La Ley Federal del Trabajo.

¿Cuáles son los beneficios que tiene la terminación de la relación?

En el caso de que exista consentimiento de ambas partes, evita conflictos laborales que desembocan en muchas ocasiones en procedimientos desahogados ante la autoridad laboral.

Cuando la terminación de la relación laboral ocurre por incapacidad del trabajador, se evita que ocurran acciones que ponga en riesgo la estabilidad de las personas y la empresa.

Cuando las relaciones de trabajo se concluyen por cierre de la empresa, se toman acciones precautorias que evitan el endeudamiento y posible insolvencia posterior para el pago de las prestaciones de los trabajadores.

Si las relaciones de trabajo concluyen por vencimiento del término estipulado en el contrato, se atiende específicamente al cumplimiento de un acuerdo previamente establecido, promoviendo una cultura laboral responsable y la atención de obligaciones recíprocas entre patrón y trabajadores.

En cualquier caso, la terminación de las relaciones de trabajo por alguna de las causales señaladas, producirá certeza a las partes involucradas sobre el motivo que origina la conclusión del vínculo jurídico.

¿Cómo puedo terminar una relación de trabajo?

Identifique la causa de la terminación.

Determine claramente si la persona tiene o no contrato de trabajo firmado y éste se encuentra vigente.

Realice un convenio de terminación de la relación laboral que incluya el cálculo de las prestaciones que deben pagarse.

Acuda a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente para ratificar dicho convenio.

Pague el finiquito que contemple la liquidación de todas las prestaciones del trabajador

¿Qué pasos debo seguir para realizar la terminación de una relación de trabajo?

Determine la causa por las que se terminará la relación laboral. Es importante que se identifique con toda precisión y se encuadre en alguno de los supuestos antes señalados, ya que ello añadirá una variación en el monto de la liquidación de prestaciones del trabajador.

Es importante que cuente con el contrato de trabajo ya que en ese documento se contemplan las prestaciones legales y extralegales que deben considerarse para realizar el cálculo de finiquito

Una vez que se determinó la causa, es importante conocer las prestaciones que le corresponden a cada uno y son las siguientes:

Causa de terminación	Lo que se debe pagar
-----------------------------	-----------------------------

Por mutuo consentimiento (si el trabajador tiene una antigüedad menor de quince años).	Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, y en su caso, el pago de los salarios correspondientes al último periodo laborado; además de las prestaciones extralegales como caja de ahorro, bonos, u otros incentivos económicos.
Por mutuo consentimiento (si el trabajador tiene una antigüedad de quince años o más).	Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, y en su caso, el pago de los salarios correspondientes al último periodo laborado, las demás prestaciones extralegales como caja de ahorro, bonos, u otros incentivos económicos y prima de antigüedad.
Muerte del trabajador ocasionada por un riesgo de trabajo.	Deben de pagarse los conceptos correspondientes, como, por ejemplo: finiquito, gastos por sepelio y prima de antigüedad.
Si el deceso fue ocasionado por causas diversas a las de riesgo de trabajo.	Prima de antigüedad y la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional.
Terminación de obra.	Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
Por incapacidad del trabajador por un riesgo de trabajo.	Indemnización correspondiente prima de antigüedad, la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
Por incapacidad del trabajador imputable a causas diversas al riesgo	Un mes de sueldo, prima de antigüedad, la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, y prima vacacional

de trabajo.	
-------------	--

Los beneficiarios deberán de solicitar las prestaciones antes señaladas en la Junta de Conciliación y Arbitraje competente de la siguiente manera:

Presentar su demanda.

La Junta solicitará al patrón los nombres y domicilios de los beneficiarios de las que tenga registro y las tenga registradas en las instituciones oficiales; puede ordenar cualquier diligencia, o emplear los medios de comunicación que estime pertinente, para convocar a todas las personas que dependían económicamente del trabajador fallecido a ejercer sus derechos ante la Junta.

La Junta señalará dentro de los siguientes quince días una audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución.

Se dicta resolución.

Acuda ante la Junta de Conciliación y Arbitraje competente para ratificar el convenio y efectuar el pago de las prestaciones devengadas.

Ejemplificación: Alejandro es ingeniero y trabaja en una empresa de telecomunicaciones dentro de un proyecto muy importante enfocado a tecnología satelital para la telefonía celular.

Hace tres meses Alejandro aplicó para una beca de Maestría en el extranjero. Recientemente le informaron que fue aceptado para acceder a este apoyo y poder estudiar el posgrado. Las implicaciones de mudarse a otro país por once meses para estudiar son muchas, una de ellas, es tener que dejar su trabajo actual.

Decide hablar con Ana, su jefa, al respecto de esta oportunidad y su deseo de dejar de desempeñar sus labores actuales. Alejandro es hábil y tiene experiencia en el puesto que ocupa en la empresa, su ausencia representará la pérdida de capital humano, por ello, Ana le pide un tiempo para evaluar si es posible que se maneje como suspensión de las relaciones de trabajo y que él se pueda reincorporar a laborar una vez que concluya sus estudios y regrese al país.

La Junta Directiva escucha la propuesta de Ana de suspender la actividad de Alejandro; sin embargo, los directivos consideran que es mucho el tiempo el que Alejandro se ausentará y puede haber un impacto negativo en las operaciones de la empresa. Deciden que lo mejor para ambas partes será realizar una terminación de relaciones laborales por mutuo consentimiento, considerando que ese es el deseo de Alejandro. Por otra parte, los miembros de la Junta comparten la idea de la importancia de contar con un elemento como Alejandro, por ello, acuerdan que en cuanto Alejandro regrese al país podrá ser considerado preferentemente para ocupar algún puesto vacante o participar en algún otro proyecto dentro de la empresa. En caso de reincorporarse, Alejandro iniciaría una nueva relación laboral y esto implicaría una nueva contratación y en su caso, fijación de condiciones de trabajo.

Alejandro entiende esta situación ya que él mismo la había considerado. De cualquier manera, agradece los esfuerzos de Ana por su deseo de apoyarle y el haber sido escuchado por los miembros de la Junta Directiva.

El área de Recursos Humanos hace el cálculo de finiquito de Alejandro y es realizado el pago de las prestaciones devengadas por Alejandro mediante un cheque. (mexico.smetoolkit.org, 2017)

CONCLUSIONES

Después de la investigación realizada para la realización de este trabajo podemos concluir que es absolutamente indispensable llevar a las empresas las técnicas de la administración científica, como son la técnica de la selección de personal, de descripción de puestos, de calificación de méritos, etc., a fin de poner a cada trabajador en el puesto que realmente le corresponde, ya que esto nos permite alcanzar varios y valiosos objetivos como son: 1) contribuir a alcanzar las metas tanto grupales como individuales. 2) descubrir, y de esta manera aprovechar, las habilidades y competencias de la gente. 3) generar en la empresa empleados capacitados y motivados. 4) mantener en mejora constante, el nivel de satisfacción laboral.

Cuando el patrón comprenda que el trabajador siempre tiene derecho a mejores condiciones de trabajo, a una relativa estabilidad laboral, a un salario que sea verdaderamente remunerador y cuando el empleado entienda que el patrón se ve aquejado no solo por problemas de orden laboral sino también por la competencia desleal, por la falta de créditos baratos y por la enorme carga administrativa e impositiva que le imponen las autoridades fiscales, entonces si se abrirá una etapa nueva, más humana y más justa.

Tengo la firme convicción de que somos un pueblo talentoso, que amamos a nuestra familia y a nuestra patria, que nos gusta trabajar,

que sabemos ser muy leales con nuestro patrón, tanto, que a veces le dedicamos más tiempo al trabajo que a la familia.

Por estas razones los trabajadores merecemos empleos y ambientes de calidad, así como también los patronos merecen empleados de calidad, y esto solo se logra conociendo y cumpliendo cabalmente los derechos y obligaciones de cada parte. Porque si un patrón paga correctamente las prestaciones a sus trabajadores, todos estarán dispuestos a cumplir, ninguno de ellos pensara en fallar, pero si, por el contrario, el patrón no solo no paga las prestaciones legales que marca la ley y solo paga sueldos miserables como el mínimo, entonces el trabajador no sentirá ningún compromiso ni lealtad, y lamentablemente como consecuencia, solo estará pensando en cómo poder robar para que le alcance.

PROPUESTAS

Con todo lo descrito en este trabajo queda muy claro que la buena o mala relación laboral afecta no solo al trabajador y a la empresa, sino también al cliente, al proveedor, al gobierno, a las familias de éstos y por supuesto a la economía del país entero. Este tópico es un fenómeno económico y social, del cual, se puede escribir mucho más, ya que el mundo está cambiando y los mexicanos seguimos igual algunos y mucho peor otros. Es urgente hacer cambios, propiciar unos, y proponer otros más.

Mi primera propuesta es leer, sí, leer, debemos fomentar todos, la lectura a todos los niveles, porque la lectura nos cambia, nos mejora, nos tranquiliza, nos cultiva, despierta nuestra imaginación, nuestra creatividad y nos crea un gran hábito.

Mi siguiente propuesta es enseñar con el ejemplo a nuestros hijos, nietos y compañeros, civismo. La descomposición social en que vivimos actualmente es producto de una falta de respeto a todo nuestro entorno. Nos hace falta aprender y practicar el civismo

Mi propuesta a las autoridades educativas es: enseñar en la primaria la constitución, en la secundaria la ley federal del trabajo, el código civil y las leyes fiscales.

A las autoridades fiscales les propongo: disminuir la tasa del Impuesto Sobre la Renta al 28% para personas físicas y morales; disminuir el Impuesto al Valor Agregado al 10% y sancionar severamente a las empresas que no paguen el reparto de utilidades.

Finalmente, a las autoridades laborales les propongo: aumentar el salario mínimo al doble; castigar seriamente a los inspectores que se dejen sobornar; que la secretaria del trabajo y previsión social mejore sus funciones de vigilancia y subir los porcentajes e importes de las prestaciones laborales. En los anexos incluí un gráfico de los salarios en México y una tabla de la evolución del ISR, que lo justifican.

Creo firmemente que, con estos cambios, comenzaríamos a tener el país que realmente nos merecemos.

ANEXOS

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Área: Departamento Financiero

Título del Cargo: Gerente Financiero

El ocupante del cargo deberá planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones financieras encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa. Deberá tomar decisiones financieras y efectuar el análisis, planeación, toma de decisiones sobre inversiones y financiamiento a corto y largo plazo, realizará el análisis de los pronósticos financieros y preparará los planes y presupuestos financieros de la empresa

Tareas Principales

Efectúa el análisis y la planeación financiera, toma decisiones de inversión, toma decisiones de financiamiento, transformar la información financiera a una forma útil para supervisar la condición financiera de la empresa.

Tareas Secundarias

Administra la política de crédito de la empresa, por medio de los informes que se le presenten, responsable de la administración de cartera de inversión, maneja evaluaciones de rendimiento financiero

Tareas Ocasionales

Negocia presupuestos operativos, elabora propuestas financieras para determinar incrementos o decrementos en producción, arregla el financiamiento para las inversiones de activos aprobados Coordina a los consultores como a los banqueros de inversiones y a los asesores legales

Requisitos

Título Profesional en Finanzas o carreras afines

Cursos especializados en inversiones y planeación financiera

Experiencia de 3 años en el desempeño de cargos de dirección superior en el área

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

En la ciudad de Celaya a 23 de junio de 2018, los que suscribimos el presente, a saber, representada por el señor Abel Quiñones como patrón, que en lo sucesivo se denominará “el patrón”, y, por la otra, el señor José Puente por su propio derecho, como trabajador, que en adelante se denominará “el trabajador”, hacemos constar que hemos convenido en celebrar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. El señor José Puente declara que su representada es una sociedad mexicana dedicada a compra-venta de computadoras con domicilio en Celaya, Guanajuato y que acredita su personalidad con Escritura Constitutiva. El trabajador declara: Llamarse Abel quiñones, edad 30 años, estado civil casado nacionalidad mexicana y con domicilio en Allende 112 sur.

Segunda. Este contrato se celebra por un tiempo determinado de 60 días, con vencimiento en la fecha 23 de agosto de 2018, en virtud de que el trabajador sustituirá durante ese tiempo al señor Eduardo Gómez, con motivo de la incapacidad por enfermedad de éste, en la prestación de los servicios consistentes en Venta de computadoras.

Tercera. El trabajador se obliga a prestar los servicios personales que se especifican en la cláusula anterior, subordinado jurídicamente al patrón, con esmero y eficiencia, en las oficinas (o talleres) del patrón, y en cualquier lugar de esta ciudad donde el patrón desempeñe actividades.

Queda expresamente convenido que el trabajador acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, todas las órdenes, circulares y disposiciones que dicte el patrón y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

Cuarta. La duración de la jornada será de 8 horas diarias, de lunes a sábado con el siguiente horario:
8.00 am a 16.00 pm

Quinta. Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinarios y se pagarán a razón del ciento por ciento más del salario establecido para las horas de trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana; en la inteligencia de que el trabajador no está autorizado para laborar en tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito del representante del patrón.

Sexta. El trabajador está obligado a checar su tarjeta o a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.

Séptima. El trabajador percibirá, por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, un salario de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100) pesos diarios, al cual se aplicará la parte proporcional correspondiente al descanso semanal. El salario se le cubrirá los sábados de cada semana laboral vencida, en moneda de curso legal y en las oficinas del patrón, estando obligado el trabajador a firmar las constancias de pago respectivas.

Octava. Por cada 6 días de trabajo el trabajador tendrá un descanso semanal de 1 día con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutará el domingo de cada semana.

Novena. El trabajador percibirá por concepto de vacaciones una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados, con una prima del veinticinco por ciento sobre los salarios correspondientes a las mismas. También percibirá, un aguinaldo anual fijado en el equivalente a 15 días de salario, la parte proporcional al tiempo trabajado, conforme al párrafo segundo del artículo 87 de la Ley Laboral.

Décima. En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

Décima primera. El trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón, en la inteligencia de que el médico que los practique será designado y retribuido por el patrón.

Decimosegunda. El trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos (o que se establezcan), por el patrón, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III Bis, Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Decimotercera. Ambas partes convienen en que, al vencimiento del término estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de aviso ni de ningún otro requisito, y cesarán todos sus efectos, de acuerdo con el artículo 53-III de la Ley Federal del Trabajo.

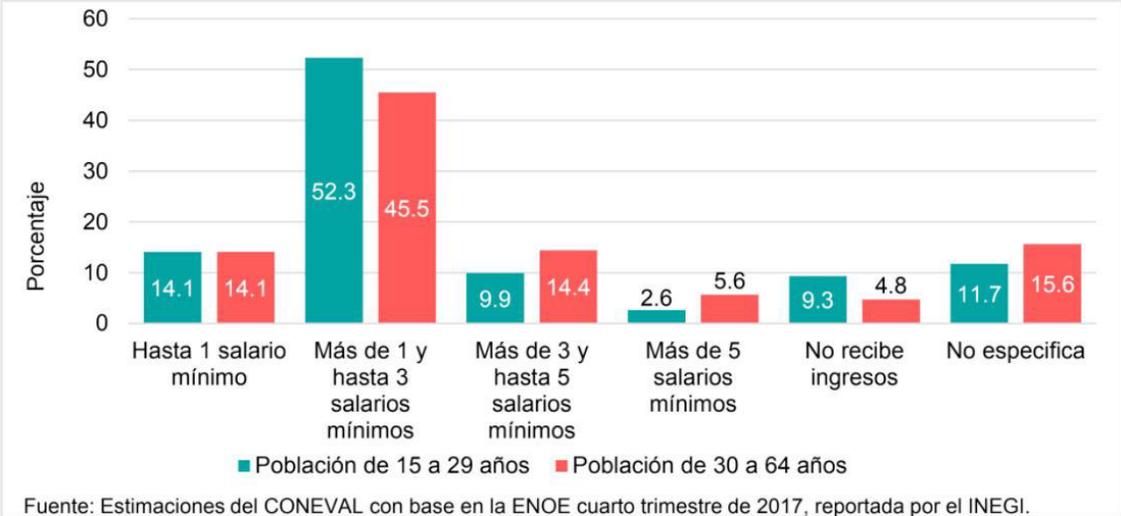
Decimocuarta. Ambas partes declaran que, respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujetan a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Leído que fue por ambas partes este contrato, e impuestas de su contenido, lo firmaron en Celaya, Gto., quedando una copia en poder de cada una de ellas.

EL PATRÓN

EL TRABAJADOR

Nivel salarial de los jóvenes y de la población de 30 a 64 años, México, 2017



De acuerdo con la teoría económica, el salario mínimo constituye el ingreso que deberían de ganar los trabajadores menos calificados y/o los trabajadores más jóvenes que se van incorporando a la vida laboral; sin embargo, los datos del Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018 demuestran que el salario mínimo es la remuneración de una gran mayoría de mexicanos, pues el 45.5% de las personas

entre 30 y 64 años percibe la misma cantidad de ingresos que la población de 15 a 29 años.

De acuerdo con la teoría económica, el salario mínimo constituye el ingreso que deberían de ganar los trabajadores menos calificados y/o los trabajadores más jóvenes que se van incorporando a la vida laboral; sin embargo, los datos del Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018 demuestran que el salario mínimo es la remuneración de una gran mayoría de mexicanos, pues el 45.5% de las personas entre 30 y 64 años percibe la misma cantidad de ingresos que la población de 15 a 29 años.

Cuadro 3: Histórico del ISR de 2003 a 2007

Año	Morales <i>Tasas</i>	Físicas	Recaudación <i>% PIB</i>	Crec. PIB <i>%</i>
2003	34	34	4.4	1.4
2004	33	33	4.0	4.3
2005	30	30	4.1	3.0
2006	29	29	4.3	4.9
2007	28	28	4.6	3.2

Fuente(s): Elaboración por el CIEP con datos de SHCP (2016) y BM (2016)

Período 2003-2007

Cuadro 3 Durante este período, se disminuyó la tasa de ISR, para pasar de 35% en 2002, a 30% en 2005, para personas morales, y de 40% a 30%, para personas

físicas. Como consecuencia, la recaudación del ISR, pasó de representar el 4.4% del PIB en 2002, al 4.1% en 2005. Esto se dio con tasas de crecimiento medianamente altas del PIB, lo que nos indica que, aunque la recaudación monetaria pudo haber aumentado, éstos aumentos fueron menores a los crecimientos experimentados por el PIB. El ISR sufrió nuevas disminuciones en este período, pasando la tasa, tanto para personas morales como físicas, a 29% en 2006 y a 28% en 2007. A pesar de dichas disminuciones, se puede observar que la recaudación aumentó a 4.3% del PIB en 2006 y a 4.6% del PIB en 2007. Parte de las razones, por las que la baja en las tasas del ISR no afectaron negativamente en la recaudación, puede ser las buenas tasas de crecimiento del PIB durante esos años (4.9% en 2006 y 3.2% en 2007).

FUENTES DE CONSULTA.

business school. (22 de ene de 2015). *OBS Business school*. Obtenido de <http://www.obs-edu.com>

derechoindividualtrabajounam.blogspot.mx. (22 de marzo de 2012). *derechoindividualtrabajounam.blogspot.mx*. Obtenido de derechoindividualtrabajounam.blogspot.mx

destinonegocio. (17 de nov de 2017). Obtenido de destinonegocio.com: www.destinonegocio.com

empleosenriveramaya.com. (20 de febrero de 2018). Obtenido de empleosenrivieramaya.com: <http://empleosenrivieramaya.com>

Emprendedores. (13 de ene de 2013). *mi propio jefe*. Obtenido de <http://mipropiojefe.com>

Espinoza, R. (19 de abril de 2016). *guia de estudios chalio*. Obtenido de <https://sites.google.com>

fisweb.com.mx. (30 de abril de 2018). Obtenido de fisweb.com.mx: www.fisweb.com.mx

Gama, L. A. (6 de octubre de 2017). *idconline.mx*. Obtenido de <http://idconline.mx>

gestiopolis.com. (25 de ene de 2018). Obtenido de gestiopolis.com:
<http://www.gestiopolis.com>

JIMENEZ, A. (21 de NOV de 2012). *ELBLOGSALMON*. Obtenido de
<http://www.elblogsalmon.com>

keyrollhr.com. (17 de ene de 2018). Obtenido de keyrollhr.com: www.keyrollhr.com

Méndez, P. (12 de septiembre de 2015). *la reforma laboral*.

mendez, s. (16 de marzo de 2011). *mailxmail.com*. Obtenido de
www.mailxmail.com

mexico.smetoolkit.org. (14 de octubre de 2017). Obtenido de
mexico.smetoolkit.org: <http://mexico.smetoolkit.org>

monografias.com. (5 de enero de 2018). *monografias .com*. Obtenido de
<http://www.monografias .com>

ptolomeo.unam. (3 de oct de 2014). *ptolomeo.unam*. Obtenido de
<http://www.ptolomeo.unam.mx>

runahr.com. (10 de noviembre de 2017). *runahr.com*. Obtenido de
<http://www.adataum.com>

Secretaria de Economía. (10 de dic de 2010). *Secretaria de Economía*. Obtenido
de www.2006-2012.economia.gob.mx

soto, B. (11 de junio de 2011). *gestion.org*. Obtenido de <http://www.gestion.org>

stps.jalisco.gob.mx. (11 de octubre de 2017). Obtenido de [stps.jalisco.gob.mx](http://www.stps.jalisco.gob.mx):
<http://www.astps.jalisco.gob.mx>

tapia, L. M. (4 de abril de 2014). *veritasonline.com.mx*. Obtenido de
<http://veritasonline.com.mx>

Tkaczek, J. (2009). *El rol docente en la formación del criterio profesional*. Buenos
Aires, Argentina: Universidad Argentina de la Empresa " FCE.

wikipedia. (26 de sep de 2017). *wikipedia*. Obtenido de <http://es.wikipedia.org>

wikipedia. (17 de enero de 2018). Obtenido de es.wikipedia.org:
<https://es.wikipedia.org>

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Banco de México.
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaria de Economía

- Ley del ISR 2018
- Reglamento del ISR 2018
- Código Fiscal 2018
- Código de Comercio
- Nuevo Reglamento del CFF 2018
- Ley del IVA 2018
- Nuevo Reglamento de la Ley del IVA 2018
- Archundia, Fernández, E. *El impacto Tributario de la Economía Informal en México*. 2010. Ed. Málaga. España.
- Porter, M. *Estrategia Competitiva*. Ed. Cecsca. México. 2ª. Ed. 2002.
- Astudillo, Ursua, P. *Lecciones de Historia del Pensamiento Económico*. México 2006. Ed. Porrúa.
- Vaca, Urbina, G. *Evaluación de Proyectos*. 4ª. Ed. Editorial Mc Graw Hill. 2014
- Moshe F. Rubinstein. *La organización Pensante*. Ed. Oxford. México 2001.
- Revistas Especializadas.
- Web internacional.