



**UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE PUEBLA**

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

**PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN
DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS
TRABAJADORES DE UNA EMPRESA TEXTIL
EN LA CIUDAD DE PUEBLA**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:

Lochitt Jiménez Vázquez

ASESOR:

C. P. MAURICIO LARA GUERRERO

PUEBLA, PUE., MAYO DE 2003



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS por haberme dado una gran familia con la que he contado en las buenas y en las malas, a pesar de tantos conflictos y piedras en el camino, siempre encontramos un atajo por donde cruzar, además de darme valor para levantarme de todas las caídas por las que he pasado en la vida.

A MIS PADRES por haberme dado la oportunidad de aumentar mi nivel educativo, a pesar, de diversos problemas económicos, siempre me empujaron hacia adelante, y sobre todo por su paciencia en la espera del examen profesional y la culminación de mi carrera, aunque con algunos tropiezos aquí estamos, por fin, la parte final de mi preparación universitaria, solo espero no defraudarlos y sobresalir profesionalmente. LOS QUIERO MUCHO.

A MI HERMANO que aunque un poco gruñón, se reconoce tu humor aunque un poco pesado a decir verdad, pero lo importante es que siempre con el respeto por delante, y sobre todo gracias por la tortura que me hacías al recordarme la proximidad del examen profesional.

A MI FAMILIA aunque con varios problemas, siempre son la base fundamental de todo árbol que se esfuerza por crecer, sobre todo a mi tía Juanita y Toño que han estado conmigo toda la vida, sigan adelante y no se derrumben.

A MI ASESOR el C.P. Mauricio Lara Guerrero, que a pesar de tantas ocupaciones de trabajo se dio el espacio suficiente para dirigirme y señalar mis errores, siempre recalcando el profesionalismo en un trabajo de investigación. Sobre todo por sus buenos designios para el examen profesional. Espero que sus observaciones al ser plasmadas en esta tesis sean lo esperado por usted y no defraudarlo. MUCHAS GRACIAS

A LA PROFESORA Judith Cabazos, por la paciencia que me tuvo al explicarme como se deben hacer correctamente las cosas y sobre todo por sus consejos que me sirvieron de base para la realización de la tesis, pero sobre todo por su amabilidad, sencillez, buen humor y comprensión que no cualquier persona las tiene, espero jamás deje la universidad porque profesores y sobre todo personas como usted no se encuentran tan fácilmente. MUCHAS GRACIAS DE TODO CORAZÓN.

A L DUEÑO DE LA “EMPRESA PILOTO”, por todas las facilidades para la realización de mi investigación, por esos momentos en que tuvo que suspender labores para agilizar el paso de mi tesis, gracias también al personal de la empresa que colaboró amablemente.

ACLARACIÓN

Es importante mencionar que el presente trabajo fue hecho tomando como base información proporcionada por una empresa textil que presta sus servicios en la ciudad de Puebla, ya que por propia petición del dueño de la empresa que colaboró en el presente trabajo, se decidió poner un nombre que no ponga de manifiesto la identidad de la empresa citada.

El nombre utilizado es "Empresa piloto" ya que no se relaciona con ninguna característica de la empresa, y sobre todo otorgando el respeto y agradecimiento que merece cada parte que la integra.

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

PROPÓSITO Y ORGANIZACIÓN.

1.1	Planteamiento del problema	2
1.2	Propósito de la investigación	3
1.3	Objetivo general	3
1.4	Justificación.....	3
1.5	Alcance.....	4
1.6	Resultados esperados	4
1.7	Organización del estudio	4

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Empresa.....	6
2.1.1	Tipos de empresa	7
2.1.2	Recursos en una empresa	12
2.2	El Trabajo en México	17
2.2.1	Trabajo	17
2.2.2	Historia del trabajo en México	18
2.2.3	Empleado	26
2.2.4	Trabajador	27
2.2.5	Patrón.....	30
2.2.6	Relación de trabajo	30
2.2.7	Terminación de la relación de trabajo y la suspensión.....	33
2.2.7.1	Causas de suspensión de trabajo	33
2.2.7.2	Rescisión de la relación de trabajo	35

2.3	Condiciones para el desempeño del trabajo	39
2.3.1	<i>Jornada de trabajo</i>	40
2.3.2	Descansos laborales	42
2.3.3	Vacaciones	43
2.4	Salario.....	45
2.5	Aguinaldo	53
2.6	Participación de los trabajadores en las utilidades	54
2.7	Responsabilidades.....	59
2.7.1	Obligaciones patronales	64
2.7.2	Obligaciones de los trabajadores	75
2.8	Métodos inductivos para los trabajadores	78
2.8.1	Reglamento interior de trabajo	79
2.8.2	Manuales	80

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1	Método empleado	91
3.2	Diseño de la <i>investigación</i>	97
3.3	Análisis de los resultados	98

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE MANUAL

4.1	Integración del manual.....	124
-----	-----------------------------	-----

CONCLUSIONES.....	128
--------------------------	------------

ANEXOS.....	132
--------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El tema de prestaciones y derechos de los trabajadores es muy extenso, pero la finalidad es demostrar que la mayoría de los trabajadores no sabe a que tiene derecho al prestar sus servicios en una compañía, teniendo como base una empresa real y el análisis de los artículos que intervienen en este tema.

Al mencionar las leyes que reglamentan los derechos y obligaciones obrero-patronales, no quiere decir que se profundizará en cada uno de los artículos de las mismas sino abarcar todos aquellos que competan en el desarrollo de mi investigación como la Ley del Seguro Social, la Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Ley Federal del Trabajo.

Es importante no solo plasmar la información en libros dirigidos a personas de niveles educativos como universitarios que entienden los cálculos omitidos a los cuales los autores hacen una simple referencia, en consecuencia considero que esta información que afecta directamente a los trabajadores debe ser presentada mediante un medio accesible para todos aquellos que les interese saber ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde? reciben sus prestaciones y exigen sus derechos, así como saber hasta donde terminan sus obligaciones.

Para los trabajadores hoy en día es necesario tener el conocimiento de sus prestaciones no solo de manera teórica sino también de forma práctica, la cual es mejor de entender como puede ser en vacaciones, faltas, tiempo extra, etc.

Algunas empresas piensan que es mejor tener a sus trabajadores sin dichos conocimientos en su propio beneficio, opinando que así no tienen fundamento para exigir un trato justo, respeto en todos los aspectos, y armonía laboral, esto puede ser absurdo porque los trabajadores llegan a exigir prestaciones que se les están dando y que ellos no lo saben, trayendo como consecuencia paro de actividades, baja calidad en el desarrollo de su trabajo y en el producto o servicio que otorga, por mencionar algunas de las consecuencias y por supuesto el deterioro de las relaciones de trabajo.

Sin embargo, con toda esta investigación se espera mejorar dicha relación abarcando temas como prestaciones a las cuales el trabajo tiene derecho; el manejo de artículos con ejemplos, diferenciando conceptos que pueden confundirse como son los veinte días por año con la prima de antigüedad, que son doce días por año de servicio, y también establecer las obligaciones patronales para con los trabajadores.

Es por eso que una de las preocupaciones de esta tesis es mejorar la relación laboral, incrementando la comunicación por medio de información enfocada directamente hacia los trabajadores, proponiendo un manual, que es una de tantas formas de difundir temas de interés al trabajador.

CAPÍTULO I

PROPÓSITO

Y

ORGANIZACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy en día las empresas no se preocupan por informar a sus trabajadores sobre sus obligaciones y derechos, ya que para estas es más importante maximizar sus utilidades, es decir se enfocan en otros puntos que los altos ejecutivos necesitan mayor atención, descuidando el área laboral.

Las empresas actualmente son manejadas como máquinas de tiempo en donde el otorgar mejores prestaciones, como por ejemplo el dar un mayor período de descanso a los trabajadores quienes sufren el desgaste físico, por lo regular, les reducen sus derechos al mínimo aumentando sus obligaciones, ya que estos por necesidad aceptan las condiciones que les proponen, algunos por su edad, otros por no tener los conocimientos necesarios, entre las principales causas, hasta llegar al punto en que la rama laboral no soporta el trato y toma represalias en contra de la empresa, provocando paros, mala calidad en la prestación de servicios, hasta agredir a sus superiores.

Los trabajadores no importando la manera de pago, no conocen como esta integrado su salario aunque estos pregunten, muchas de las veces el personal no esta capacitado u otorga información errónea. Por lo tanto estas personas que prestan sus servicios a las empresas necesitan más información y que se les proporcione de manera clara y sencilla de interpretarse, un medio que les otorgue respuestas a sus dudas ya que el promedio de estudio de los trabajadores es a nivel primaria siendo diversas circunstancias por las que no aumentaron su nivel educativo. Además se necesita un curso más elevado que les enseñe el cálculo e interpretación de sus comprobantes de pago y leyes que establecen sus derechos y obligaciones.

Por lo tanto la vida real exige que no se debe tener a los trabajadores en el desconocimiento de lo que recibe por el desempeño de sus actividades, es por eso que nace la inquietud de proporcionar una herramienta a los trabajadores.

1.2 PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN

El propósito de esta investigación es realizar una propuesta de interpretación manual, confiable, sencilla para los trabajadores, cubriendo sus necesidades de información, en cuanto a sus derechos y obligaciones; así como el cálculo de las prestaciones, y sus fundamentos.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de inducción en el área laboral, presentando una propuesta de orientación para los trabajadores, así como una herramienta para el departamento de recursos humanos.

Por lo tanto con esta investigación se pretende:

- Proporcionar un medio de información para los trabajadores.
- Proponer un sistema de apoyo para la empresa.

1.4 JUSTIFICACION

Es importante señalar los derechos y obligaciones que pueden tener los trabajadores al prestar sus servicios en una empresa, el cálculo de sus prestaciones y fechas límites para el pago de las mismas, de manera sencilla y explícita, logrando aclarar posibles dudas. Recordando que el trabajo es un derecho y un conjunto de obligaciones, que debe ser encaminado a un solo fin, una sana relación de trabajo, en donde cada una de las partes encontrará su objetivo, el patrón aumentar sus utilidades económicas proporcionando productos o servicios de calidad, mientras los trabajadores el respeto que su condición exige, así como recibir toda prestación a la que tengan derecho.

1.5 ALCANCE

Este manual de inducción va dirigido a toda el área laboral y recursos humanos de la empresa, pero en un futuro no muy lejano hacerlo del conocimiento de una mayor cantidad de trabajadores de nuestro país, y porque no pensar en aplicarlo fuera de éste.

1.6 RESULTADOS ESPERADOS

Con la información que arroje la investigación, se integrará un manual inductivo con la calidad suficiente que sirva a los trabajadores como medio de interpretación y solución de dudas. Esperando mejorar la relación laborar entre el trabajador y el patrón, demostrando que su subordinado al ser informado de todos los derechos y obligaciones que contrae con la empresa, mejorará su actitud y calidad hacia el trabajo, cumpliendo con las expectativas de la empresa.

Además de querer ayudar al trabajador, la expectativa de esta investigación es ser exitosa, que la empresa piloto mejore con esta herramienta y llevarla con éxito a otras empresas.

1.7 ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO

Esta investigación contiene cuatro capítulos los cuales están integrados de la siguiente manera:

En el primer capítulo está: el propósito, objetivo, justificación, alcance y resultados esperados de la investigación.

En el segundo capítulo se expone el marco teórico, explicando los recursos de una empresa, el trabajo en México, también señala los derechos y obligaciones obrero-patronales incluyendo el significado de manual, y los diferentes tipos que hay.

El tercer capítulo desarrolla la metodología que se utilizó para la obtención de recursos en este caso el cuestionario y la interpretación de los mismos mediante gráficas.

En cuanto al último capítulo se presenta la propuesta de manual. Su diseño, integración y realización de éste.

CAPÍTULO II

MARCO

TEÓRICO

2.1 EMPRESA

Para dar inicio en el tratamiento de las relaciones laborales obrero-patrón se da la definición de Empresa, siendo este término de acuerdo con (Reyes Ponce, 1994) manejado por el hombre actual cuando se dice que trabajamos en un empresa, las actividades que realizamos en ella; ya que esta se remonta desde siglos atrás cuando se realizaban intercambios de bienes entre los hombres, se hacía trueque de animales, productos de la tierra y artefactos que ellos mismos manufacturaban. Siglos antes la empresa se ha manifestado de manera individual o familiar cumpliendo el fin de ahora, que es la satisfacción del consumo personal o de la familia y la obtención de beneficios económicos.

La palabra “Empresa se deriva del latín in-prehensa, que significa acción ardua y dificultosa; intento o designio de hacer una cosa; casa o sociedad mercantil o industrial fundada para emprender o llevar a cabo proyectos o negocios de importancia” (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 19ª edición, 1970, p.518)

Se considera que la empresa es la base de los contratos individuales y colectivos, y por eso se convierte en sujeto de derechos y obligaciones que para poder exigirlos, es necesario tener claro el concepto de “empresa”.

Aunque hay diversas y variadas definiciones se empieza por la que contiene el artículo 16 de la ley federal del trabajo “se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios”...

En relación con Joaquín Rodríguez (1990), es una persona jurídica, ya que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas por ley; es una unidad económica porque su finalidad principal es lucrativa; ejerce una acción mercantil, ya que compra para producir y produce para vender; su administración es la responsable del buen o mal funcionamiento de la entidad; es una entidad social siendo su propósito servir a la sociedad en la que compete.

Se llego a la conclusión de que, en cada una de las definiciones el punto central es el económico, esto se debe a que una de las finalidades es obtener beneficios monetarios como son las utilidades para el mantenimiento de actividades y de los trabajadores, para así mantenerse en el mercado y competir con la entra de nuevos competidores.

2.1.1 TIPOS DE EMPRESA

Hay diversas clasificaciones de una empresa, en donde cada uno de los autores como los que se mencionarán mas adelante, dan su punto de vista, eligiendo su propia clasificación, la que se asemeje a sus principios. Por lo tanto se inicia con las categorías que señala Joaquín Rodríguez.

Las empresas se clasifican en tres clases:

- * De Servicios.
- * Comerciales.
- * Industriales.

A) DE SERVICIOS

“Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea”. (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.48)

B) COMERCIALES

“Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad”. (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.49)

C) INDUSTRIALES

Se divide en dos clases, industrias extractivas y de transformación.

Industrias extractivas:

“Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original.” (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.49)

Industrias de transformación:

“Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufacturada que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente.” (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.49)

Así se llegó a la conclusión de que empresa es la unidad económica y de producción o servicios, integrada por factores personales, materiales y los no materiales que están dirigidas siempre al público, siguiendo cada una de las partes que la conforman su propio objetivo, el patrón la obtención de utilidades, el crecimiento de su empresa abarcando más mercados, el trabajador tener ingresos para su supervivencia y la de su familia, así como su superación personal,

Otra clasificación es la de empresas públicas, privadas y mixtas:

Empresas públicas son todas aquellas que se encuentran en manos del gobierno, y tienen como finalidad satisfacer necesidades de carácter social o general las cuales no son del interés de particulares, ya que de estas no se obtienen ganancias, se forma con la aportación de capitales públicos o estatales.

Las empresas privadas son las que pertenecen a particulares y buscan beneficios económicos mediante la satisfacción de alguna necesidad para el ser humano, en donde se se forma con aportaciones privadas de capital.

Dentro de esta categoría se encuentra la Empresa Piloto, que se tomó para la investigación de esta tesis.

Las empresas mixtas son aquellas que se forman con parte de capital privado y parte público, en donde las aportaciones pueden ser mayores por la parte privada o por la parte pública.

Samuel Webb señala que existen diversos criterios para clasificar a la empresa y entre los más usuales tenemos:

- 1.- Tamaño de las instalaciones.
- 2.- Monto del capital.
- 3.- Número el lugar de donde procedan.
- 4.- Participación en el mercado.



De acuerdo con Joaquín Rodríguez Valencia (1990), el crecimiento de las empresas dentro de la economía hace que los diversos niveles empresariales cambien, como pueden ser los sectores del comercio incrementando la competitividad entre ellas mismas, mejora en la calidad del producto, la fijación del precio de venta justo, tanto para la parte que vende como para la que compra, de esta manera una empresa empieza en el sector comercial minúsculos, para después subir al de pequeña empresa y, de estos a la mediana empresa y finalmente a grande empresa.

PEQUEÑAS EMPRESAS

“La asociación de Empresas Pequeñas (SBA) define a la empresa pequeña como: “Aquella que posee el dueño en plena libertad, manejada autónomamente y que no es dominante en la rama en que opera”. (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.43)

Estas se dedican a las actividades comerciales principalmente, donde por ser pequeña empresa al momento de comercializarla lo hacen por ellas mismas quitando todo intermediario, así se logra una relación directa entre el consumidor y el productor, siendo que estas se dedican a la venta al detalle.

Por lo regular estas empresas se constituyen como sociedad anónima porque así es tratada como una persona jurídica distinta e independiente de sus accionistas; la responsabilidad de los accionistas se limita al monto del capital que se invirtió en la compra de acciones; por su fácil transferencia de acciones; cuando muere alguno de los accionistas no influye sobre la existencia de la empresa.

Este tipo de empresas suelen ser familiares, siendo el dueño el que aporta el capital para las operaciones de la empresa, en cuanto al mercado que manejan los dueños de la empresa piensan que lo mantendrán por mucho tiempo, por lo tanto el mercado local es el objetivo de este tipo de empresas.

El dueño de la empresa es el que ejerce el control y dirección de esta, así como los familiares en el puesto que ocupen.

La infraestructura de sus instalaciones, debido al mercado al que se dirigen, no son edificios con grandes extensiones de tierra sino todo lo contrario.

MEDIANAS EMPRESAS

La mediana empresa en comparación con la pequeña tiene mayor acceso a fuentes de financiamiento, es capaz de obtener asistencia técnica, tiene una mayor y mejor organización.

La mediana empresa aporta el 35% de fuentes de trabajo en comparación con la pequeña que aporta el 23%. (Fuente: centro empresarial para el perfeccionamiento socio económico de Puebla)

Así como en las pequeñas empresas la organización de las medianas empresas es familiar. Las medianas empresas están dirigidas a mercados de menor magnitud de la que les interesa a las grandes empresas, estas al abarcar este tipo de mercado sirven como auxiliares a las grandes empresas, ocupando el lugar de intermediaria.

Este tipo de empresa ya no se encarga de la venta al detalle, sino, a cubrir pedidos que son en un número mayor de productos o servicios para otras empresas, las cuales se encarguen de su distribución y venta.

GRANDES EMPRESAS

“Antes de 1910 las fundidoras de fierro y acero de Monterrey, la industria del cemento, la del jabón y otras empresas que en esa época se consideraban como grandes; sin embargo, antes que éstas ya existía la incipiente industria y la artesanía casera, utilitaria y de ornato. Después de la Revolución Mexicana, al crecer el mercado interno, aparecieron más industrias grandes, medianas y pequeñas...” (Joaquín Rodríguez Valencia, 1990, p.25)

En este tipo de empresas es necesaria la intervención de gran cantidad de trabajadores ya que los altos ejecutivos no pueden conocer con profundidad todos los problemas de la empresa detalladamente, por lo tanto es necesario delegar responsabilidades a niveles menores.

Son indispensables grandes planeaciones y previsiones en los diferentes niveles jerárquicos, ya sean a mediano o a largo plazo, tomando en consideración la magnitud de la empresa, ya que estas tienen mayor producción en comparación con la pequeña y mediana empresa debido a la extensión del mercado.

Es necesaria la constante capacitación, debido al gran mercado al que se dirigen, por la competencia y entrada de nuevos competidores, en esta clase de organización siempre hay sucursales que se encargan del mercado en donde son instaladas, abarcando un mercado nacional y extranjero, por lo tanto, sus instalaciones suelen ser incomparables con las que poseen las pequeñas y medianas empresas.

La clasificación de acuerdo al número de empleados dividido por sectores es la siguiente:

TAMAÑO	CLASIFICACIÓN POR NÚMERO DE EMPLEADOS		
	SECTOR		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
MICROEMPRESA	0 – 30	0 – 5	0 - 20
PEQUEÑA EMPRESA	31 – 100	6 – 20	21 - 50
MEDIANA EMPRESA	101 – 500	21 – 100	51 - 100
GRAN EMPRESA	501 – EN	101 – EN	101 - EN
	ADELANTE	ADELANTE	ADELANTE

(Amezcuá, O.N., Laboral, No.116, 2002)

2.1.2 RECURSOS EN UNA EMPRESA

Los recursos en una empresa son la base para el funcionamiento y crecimiento de la empresa, ya que sin estos simplemente no existiría la misma y durante su vida son esenciales para la mantención de una organización en el mercado.

ELEMENTOS PERSONALES: Los cuales son individuos que intervienen con su actividad física y mental para el logro de los fines de la empresa, divididos en dos grupos como son los trabajadores y aquellos por la parte administrativa.

Existen diversos puestos como son: los obreros, que independientemente del número y sus capacidades, realizan individualmente esfuerzo, por propia decisión y siempre teniendo en mente ser parte de la empresa, dicho trabajo es preponderadamente

manual y que pueden ser dados de baja y suplidos en cualquier momento, y para esto es necesario que el trabajador conozca como y bajo que circunstancias se van; otros son los supervisores, cuya misión es vigilar el cumplimiento de los planes y órdenes señaladas.

Los técnicos, las personas que en base en un conjunto de reglas o principios buscan el crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles o cualquier producto innovador.

Con referencia a los ejecutivos, los directores, cuya función básica es la de fijar los objetivos y políticas, aprobar planes y revisar los resultados de estos. Además de otros puestos como secretarias, jefes de área auxiliares administrativos, entre otros.

ELEMENTOS MATERIALES: Esta parte esta formada de sus edificios, que es la imagen externa de la empresa, las instalaciones que se realizan con la finalidad de desarrollar las labores productivas o de servicio, la maquinaria, las herramientas y accesorios que son parte de la primera inversión de esta, capital de trabajo, que es lo que llamamos fuerza de producción ya que esta integrada de materia prima aquella que saldrá transformada en productos finales como pueden ser madera, hierro, aumentando aquellos productos que no forman parte de la materia prima pero son indispensables para la producción del producto final como son: combustibles, lubricantes, etc., recursos financieros y en general de todos los elementos que se empleen para la coordinación de la fuerza de trabajo.

Uno de los elementos principales es el dinero donde toda empresa debe tener efectivo, disponible para pagos diarios urgentes, pero la empresa también tiene capital que esta constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

ELEMENTOS NO MATERIALES: Son los medios que de manera responsable, independiente, etc., deben coordinarse, para que las distintas funciones que se realicen garanticen el logro de los fines que la empresa persigue, apoyándose de sistemas de organización, políticas o normas de dirección, técnicas de producción o distribución, estrategias de mercado, publicidad, patentes, etc., todo esto encaminado hacia un mismo objetivo.

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA:

- 1.- La empresa nace por el derecho que todo hombre tiene, que es la necesidad de poseer y utilizar lo que necesitamos para subsistir.
- 2.- Esta se origina a partir de una inversión en dinero o bienes.
- 3.- Su objeto es la producción o distribución de bienes o servicios de buena calidad y precio que satisfagan las necesidades del consumidor.
- 4.- La empresa se constituye para que genere riqueza por sí misma después del pago de salarios, prestaciones, impuestos, operaciones con proveedores y otros gastos.
- 5.- Genera responsabilidades económicas con sus empleados y trabajadores así como con el mercado en el que se desarrolla.
- 6.- Forma parte de la riqueza del país, y adquiere derechos y responsabilidades.
- 7.- También es fuente de trabajo, impulsando a sus trabajadores a mejorar su nivel de vida tanto económico como social.
- 8.- Entre las funciones de la empresa esta la responsabilidad del correcto pago de los salarios y prestaciones, esto significa que ambas partes empresa – personal mejoren sus relaciones, lográndolo cuando el salario satisface los fines personales, familiares, sociales y de superación de cada uno de los trabajadores.
- 9.- La empresa debe organizar la correcta organización de sus niveles de responsabilidad, de autoridad, de coordinación de trabajo, la adecuada implantación de métodos para un trabajo eficaz, cuidando las medidas de formación, capacitación, salud mental y física de los trabajadores.
- 10.- Además de contribuir con impuestos, y el pago de servicios públicos al Estado.
- 11.- En opinión con Perdomo Moreno (1995), se señala que los atributos de una empresa son:

Nombre: este es propio o exclusivo porque no pueden existir dos con el mismo nombre, puede ser razón social o por denominación social, la primera se forma con el nombre de los socios; con el de uno o más socios acompañados de la palabra “Cía”; en cuanto a la denominación social, es utilizado cuando el nombre es de alguna cosa, fin, actividad, ideas, etc. Como ejemplos tenemos:

Razón social: Xochitl Jiménez y Cía.

Denominación social: Contadores Públicos, S.A.

Otro de los atributos es el domicilio que es aquel lugar donde las empresas determinan para efectos legales, donde se desarrollan sus actividades administrativas.

Patrimonio: Esta compuesto por las aportaciones que se efectúan al inicio de operaciones o durante las mismas, utilidades, u otras.

Capacidad: una empresa la adquiere con su constitución, cumpliendo los requisitos legales para su establecimiento, así como las personas físicas lo adquieren con el nacimiento.

REQUISITOS LEGALES Y FISCALES DE UNA EMPRESA

Se presenta en concordancia con (Orozco, C. L., 2002) un breve resumen de obligaciones fiscales y legales con respecto a la presentación de la documentación y demás requisitos que debe tener una empresa, al iniciarse y en el desarrollo de sus actividades.

- * Solicitar permiso para la constitución de la sociedad, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- * Obtenido el permiso anterior acudir al notario público para la realización del contrato social (acta constitutiva) y protocolizarlo.

- * El notario público registra e inscribe el contrato social en el Registro Público de Comercio.

- * Cuando ingresan los trabajadores a una empresa lo primero que se tiene que hacer es inscribirlos al IMSS con un formato de alta (Anexo 1) y lo mismo debe suceder cuando hay modificaciones de salario (Anexo 2) y bajas (Anexo 3).

- * Se deberán inscribir el patrón y los trabajadores en el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).

* Solicitar un escrito al ingresar el empleado, si éste presta sus servicios a otro patrón para cerciorarse de que el otro patrón le esta acreditando el crédito al salario, para que el segundo patrón no lo haga.

* Llevar nóminas o listas de raya en las que consten los datos del trabajador y los salarios percibidos por los mismos.

* Obligación de otorgar al trabajador un comprobante de lo que recibe como salario, sueldo semanal o quincenalmente, mediante una copia de recibo, así mismo la LFT en su artículo 81 dice que cada año los patrones entregaran constancia que contenga datos como la antigüedad del trabajador, su período de vacaciones, y la fecha en la que las disfrutarán.

* La obtención del monto y efectuar retenciones mensuales de impuestos, así como, la entrega en efectivo de los saldos a favor después de la aplicación del crédito al salario.

* La determinación del monto de las cuotas obrero patronales y pagarlas al IMSS.

* Determinar el monto del 5% por INFONAVIT.

* Enterar el 1% sobre nóminas a la Tesorería de la Federación.

* Calcular el impuesto anual de ISR.

* De acuerdo con el Atr. 118-III LISR los patrones tienen la obligación de presentar a los trabajadores una constancia que contenga sus remuneraciones pagadas y las retenciones efectuadas en el año anterior, dicha constancia debe otorgarse a más tardar el 31 de enero del año siguiente al tratado, o en los próximos 30 días en que se retiro el trabajador de la empresa.

* A más tardar el 15 de febrero se presentará declaración del crédito al salario pagado en efectivo así como la de sueldos y salarios por el año ya pasado.

* Modificar la prima de riesgo de trabajo que se aplicará para los meses de marzo a febrero del siguiente año, este cálculo se hará en los meses de enero o febrero a más tardar.

* Si la empresa mantuvo 300 trabajadores como mínimo en cada mes del ejercicio anterior, es obligatorio a dictaminar sus estados financieros por un contador público independiente, así como dictaminarse para el IMSS.

2.2 EL TRABAJO EN MÉXICO

Cuando se habla del trabajo en México se piensa que es una de las partes más frágiles que tiene el país, pues a decir verdad, el trabajo que se presta es ineficiente pero debido a varios vicios que conforme pasa el tiempo se han creado, por ejemplo, trabajar para subsistir y no para mejorar su situación económica, cada uno de los integrantes de la empresa buscar sus propios objetivos, dejando a un lado los de la empresa, la no libertad en el trabajo por temor al despido, como ejemplo, temor a dar su punto de vista, expresar sus desacuerdos cuando son la minoría, dejarse manipular, pero también la no intervención del gobierno para la mejora de la clase trabajadora, propiciando desventajas a éstos, ya que como se sabe en la actualidad una de las reformas a la ley federal del trabajo es el establecimiento del contrato a prueba, en donde el trabajador ya no podrá firmar un contrato por un determinado tiempo, sino, que si le agrada al patrón se queda y sino adiós, por eso se hace la pregunta si esta será una ventaja para el trabajador o para el patrón.

2.2.1 TRABAJO

La palabra trabajo significa toda aquella actividad del ser humano ya sea esfuerzo mental o material, no importando el grado de educación que tengan.

De acuerdo con el artículo tercero de la Ley Federal del Trabajo “el trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.”

En total acuerdo con Raquel Gutiérrez Aragón, 1999, p.36 la palabra trabajo se puede ver desde un punto de vista general, económico, jurídico, religioso y social.

- General.- “Cualquier esfuerzo, sin interesar finalidad o destino.”
- Económico.- “Actividad humana encaminada a transformar los recursos de la naturaleza para la satisfacción de necesidades.”
- Religioso.- “El trabajo es un medio de dignificación. León XIII en su Encíclica Rerum Novarum (1891) consideró que el trabajo debe realizarse acatando leyes como forma de respetar al individuo, “permitiéndole una vida apetecible como producto de su trabajo” (vivir adecuadamente)”
- Jurídico.- “Esfuerzo prestado mediante la relación laboral expresa o tácita que genera derechos y obligaciones recíprocos.”
- Social.- “Es el medio para conseguir la subsistencia, el progreso y bienestar colectivo.”

Como conclusión tenemos que el trabajo es la obligación de cada uno de los trabajadores para que logren su realización como personas y colaboren en el desarrollo del país.

2.2.2 HISTORIA DEL TRABAJO EN MÉXICO

Al hablar de la historia del Derecho del Trabajo se hará referencia a las leyes de India, se trata de la primera legislación dictada en el mundo en 1561 a 1769, el entonces procurador general de la República, licenciado Genaro V. Vázquez, resume dicha legislación de la siguiente manera:

- a) “La idea de la reducción de las horas de trabajo.
- b) La jornada de ocho horas.
- c) Los descansos semanales, originalmente establecidos por motivos religiosos.
- d) El pago del séptimo día.
- e) La protección al salario de los trabajadores, y en especial con respecto al pago en efectivo, al pago oportuno y al pago íntegro, considerándose también la obligación de hacerlo en presencia de personas que lo calificara, para evitar engaños y fraudes.

- f) La tendencia a fijar salario...la orden dictada en 1599 por el conde de Monterrey, para que se cubran un real de plata, salario por día, y un real de plata por cada seis leguas de ida y vuelta a sus casas para los indios ocupados en los ingenios y la orden del propio conde de Monterrey, dictada en 1603, que establece el pago de un salario mínimo para los indios en labores y minas, fijándolo en real y medio por día o un real y comida suficiente y bastante carne caliente con tortillas de maíz cocido que se llama pozole”(De Buen. L. Néstor, 2000, p.297).
- g) La protección a la mujer encinta.
- h) La protección contra labores insalubres y peligrosas
- i) “El principio de las casas higiénicas está previsto en el capítulo V de la Real Cédula dictada por el virrey Antonio Bonilla, en marzo de 1790 que, aunque se refiere a los esclavos...Dice así: Todos los dueños de esclavos deberán darles habitaciones distintas para los dos sexos, no siendo casados, y que sean cómodas y suficientes para que se liberen de la intemperie, con camas en alto, mantas o ropa necesaria y con separación para cada uno, y cuando más dos en un cuarto, destinarán otra pieza, o habitación separada, abrigada y cómoda para los enfermos...” (De Buen. L. Néstor, 2000, p.298).
- j) “La atención médica obligatoria y el descanso pagado por enfermedad que, aparecen consagrados en el Bando sobre libertad, tratamientos y jornales de los indios en las Haciendas, dado por mandato de la Real Audiencia el 23 de marzo de 1785.” (De Buen. L. Néstor, 2000, p.298).

En 1810, el 6 de diciembre el bando de Hidalgo, en la ciudad de Guadalajara, ordeno a los dueños de esclavos que los dejaran en libertad, en un tiempo máximo de 10 días y sino los matarían.

El 14 de septiembre de 1813, en Chilpancingo, en los Sentimientos de la Nación o 23 puntos, en el punto 12 leído por Morelos decía: “que como la buena ley es superior a todo hombre, las que dicte nuestro congreso deben ser tales que obliguen a constancia y patriotismo, moderen la opulencia y la indigencia, y de tal suerte se aumente el jornal del pobre, que mejore sus costumbres, aleje la ignorancia, la rapiña y el hurto”; el punto

15 insiste en la prohibición de la esclavitud y de la distinción de castas. (De buen L. Néstor, 2000)

El 22 de octubre de 1814, en el Decreto Constitucional para la libertad de la América mexicana establece la libertad de cultura, industria y comercio a favor de todos los ciudadanos. En el plan de Iguala el 24 de febrero de 1821 se mencionó que todos los habitantes del imperio mexicano, son ciudadanos idóneos para optar por cualquier empleo. Todavía en 1823, había jornada de trabajo de dieciocho horas y salarios de dos reales y medio; para las mujeres obreras y los niños se destinaba un real semanario, pero en 1854, todo obrero lo que recibía eran salarios de tres reales diarios, siendo la jornada de trabajo igual, por lo tanto en tanto tiempo el aumento al salario fue de seis centavos. (De Buen, L, Néstor, 2000)

En el año de 1842, el proyecto que se tenía como constitución, prohibía el ejercer de manera única cualquiera que fuese el genero de industria y comercio, así como todo monopolio sobre el ejercicio de profesiones; el 23 de mayo de 1856, Ignacio Comonfort decretó la temporalidad de la obligación de prestar servicios personales y la necesidad de intervención de padres, tutores o autoridad política para los trabajadores de 14 años, ya en junio del mismo año se consignó la libertad de ejercer cualquier género de industria o trabajo que sea útil y honesto; la justa retribución para la prestación de servicios y la imposibilidad de celebrar un contrato que significara el perder la libertad por el trabajo, sin en cambio en el artículo 5, que fue modificado en 1873 y en 1898, se establece que nadie será obligado a desarrollar trabajos que no quiera y la retribución debe ser justa.

Después de terminar la Revolución de Ayutla, expulsando al general Santa Anna del poder fue nombrado el presidente Comonfort en lugar de el general Juan Álvarez, Comonfort reunió al congreso para la formulación de otro proyecto de constitución, se discutió sobre el mismo pero no se llegaba a ningún arreglo, entre los discursos mas significativos tenemos el de Ignacio Ramírez que dijo: "El jornalero es un hombre que a fuerza de penosos y continuos trabajos arranca de la tierra, ya la espiga que alimenta, ya la seda y el oro que engalana a los pueblos. En su mano creadora el rudo instrumento se convierte en máquina y la piedra en magníficos palacios. Las invenciones prodigiosas de la industria se deben a un reducido número de sabios y a millones de jornaleros, donde

quiera que exista un valor, allí se encuentra la efigie soberana del trabajo... hoy el trabajador es la caña que se exprime y se abandona” (De Buen, L, Néstor, 2000, p.303)

Toda la discusión que hubo sobre la constitución de 1857 trajo como consecuencia que se apruebe el artículo 5 de la constitución y que después dio origen al artículo 123 de la constitución de 1917 del cual el texto es el siguiente: “Nadie puede ser obligado a prestar trabajos personales, sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento” (De Buen, L, Néstor, 2000, p.305)

En el año de 1870, Juárez el 13 de diciembre promulgó el Código Civil, el cual contenía lo que hoy llamamos relaciones laborales, refiriéndose al servicio doméstico y servicio por jornal.

En noviembre de 1874, se publicó el Reglamento General para regir el orden de trabajo en las fábricas unidas del Valle de México y quizá fue el primer intento de contrato colectivo de trabajo según Víctor Alba. El primer congreso obrero se celebró el 6 de marzo de 1876 utilizando el lema de “Mi libertad y mi derecho”.

La legislación de trabajo con la que se inician fue la Ley expedida por José Vicente Villada en el Estado de México el 30 de abril de 1904, la cual fue inspirada por la de Leopoldo II de Bélgica en 1903; representan un gran avance para la regulación de las relaciones obrero-patronales. La Ley de Bernardo Reyes, del 9 de noviembre de 1906, establece la responsabilidad civil del patrón por accidentes de trabajo, debiendo conceder al trabajador asistencia médica, así como indemnización y pensión en caso de una inhabilitación, esta sirvió de modelo para la ley de accidentes del trabajo de Chihuahua en el año de 1913, así como la de Coahuila, esta en 1916.

Mientras con las huelgas de Cananea y Río blanco se establece la jornada de trabajo de ocho horas, la igualdad de salario y el derecho de preferencia para los mexicanos sobre los extranjeros, requiriendo que en la Cananea Consolidated Cooper Co., se ocuparán el 75% de mexicanos y solo el 25% de extranjeros.

“En San Luis Missouri, Estados Unidos de Norteamérica, el Partido Liberal Mexicano, cuyo Presidente era Ricardo Flores Magón, lanza el 1º de julio de 1906, el programa del que se afirma constituye la base ideológica de la revolución mexicana y el fundamento

del artículo 123 constitucional (Jesús Silva Herzog, Breve Historia de la Revolución Mexicana. Los antecedentes y la etapa maderista, México, 1972, p.69)” (De Buen, L, Néstor, 2000, p.322)

De lo anterior se desprende lo siguiente:

- 1.-Se establece un máximo de ocho horas de trabajo y un salario mínimo.
- 2.-Se establece un reglamento del servicio doméstico, así como del trabajo a domicilio.
- 3.-Adopción de medidas para que no se aprovechen del tiempo máximo y salario mínimo con respecto al trabajo a destajo.
- 4.-No utilizar el trabajo de niños menores de catorce años.
- 5.-La obligación de los patrones para pagar indemnizaciones por accidentes de trabajo.
- 6.-Adoptar medidas para que los dueños de tierra no abusen de los medieros.
- 7.-Prohibir a patrones que hagan su pago a los trabajadores con dinero en efectivo, tampoco hacer descuentos a los trabajadores sobre su salario, así como la imposición de multas.
- 8.-Eliminar las tiendas de raya.
- 9.-No permitir que a los trabajadores extranjeros se les pague mejor o de manera distinta que a los trabajadores mexicanos.
- 10.-Se establece obligatorio el descanso dominical.

En el año de 1912, el 22 de septiembre abre sus puertas la Casa del Obrero y se le nombra Casa del Obrero Mundial el 1°. De mayo de 1913.

Cuando Victoriano Huerta es derrotado y abandona el país el 23 de Agosto de 1914 Alberto Fuentes D. gobernado del estado de Aguascalientes establece el descanso semanal y la jornada de ocho horas, después el 15 de septiembre Eulalio Gutiérrez, gobernador de San Luis Potosí decreta el salario mínimo, la jornada máxima de nueve horas, el salario mínimo en las minas, el pago del salario en efectivo, prohíbe las tiendas de raya, declara inembargables los salarios; se crea el departamento del Trabajo y la irrenunciabilidad de los beneficios que concede la ley; el 19 de septiembre el gobernador de Tabasco Luis F. Domínguez establece la abolición de la esclavitud en el estado.

Manuel M. Diéguez, en Jalisco en 1914, consigna el descanso obligatorio del domingo, con excepción en los servicios públicos, alimentos, boticas, baños, peluquerías, espectáculos, periódicos y trabajos de necesidad en fábricas y campos. Dicha ley fija como descanso obligatorio el 5 de febrero, 5 de mayo, 16 de septiembre, 22 de febrero, 18 de julio, 28 de enero, 11 de noviembre y 18 de diciembre. Determina un periodo vacacional de 8 días al año y ordena que la jornada de trabajo quede comprendida de las ocho a las diecinueve horas, con dos horas de descanso al mediodía. Además, para la observancia de sus normas, impone al patrón sanciones de un peso por persona que trabaje en días de descanso, vacaciones o por cada hora que exceda de la jornada. El 7 de octubre de 1914 con la ley de trabajo de Manuel Aguirre Berlanga, reglamentó los aspectos principales del contrato individual de trabajo, algunos capítulos sobre previsión social y creó las juntas de Conciliación y Arbitraje.

El 14 de mayo de 1915, el general Alvarado para el estado de Yucatán crea el consejo de conciliación y el tribunal de arbitraje. El 11 de diciembre continúa con la ley del trabajo, esta ley contiene: el establecimiento de las juntas de conciliación, del tribunal de arbitraje y del departamento del trabajo, el reconocimiento de las sociedades profesionales, el rechazo de la huelga, la regulación de las relaciones individuales de trabajo y de la previsión social. La CROM (Confederación Regional Obrera Mexicana) fue creada en el año de 1918.

ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN.

El artículo 123 se fue elaborando mediante largas discusiones. Las intervenciones de los diputados, fueron reclamos de la clase trabajadora, que dieron origen a los derechos que consigna. Los legisladores Andrade, Jara, Gracida y Macías sostuvieron que tanto para los obreros en los talleres como para los peones en los campos, ha existido esclavitud, que las mujeres y los niños siempre habían sido explotados; que la jornada consistente en ocho horas era para garantizar “la libertad de los individuos”; y que al trabajador se le otorgara una participación en los beneficios del que le explota.

Fue hasta la cuadragésima sesión en la que se presentó el proyecto del artículo 5° del 123 constitucional, que contiene la regularización de la relación obrero-patronal; a fin de armonizar en cuanto es posible los encontrados intereses del capital y el trabajo. De esta forma, el artículo 123 facultó a los congresos de los estados para legislar sobre esta materia. La reforma del 6 de septiembre de 1929, confirió el carácter de federal y el congreso de la unión debía expedir la ley.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO DEL 18 DE AGOSTO DE 1931.

La ley federal del trabajo fue el resultado de un intenso proceso de elaboración y estuvo precedida de algunos proyectos.

El presidente Calles terminó su periodo el 31 de noviembre de 1928, al día siguiente, por muerte del presidente electo Álvaro Obregón, fue designado Emilio Portes Gil para ocupar sus cargo, pero antes de esa fecha, el gobierno tenía planeado la reforma de los artículos 73 Fracción X y 123 de la Constitución, indispensable para federalizar la expedición de la ley de trabajo.

Dentro de ese propósito y aun antes de enviar la iniciativa de reforma constitucional, la Secretaría de Gobernación convocó a una asamblea obrero-patronal, que se reunió en la ciudad de México el 15 de noviembre de 1928 y le presentó para su estudio un proyecto de Código Federal del Trabajo: este documento publicado por la CTM con las observaciones de los empresarios, es el primer antecedente concreto en la elaboración de la ley de 1931.

El 6 de septiembre de 1929 se publicó la reforma constitucional, de esa fecha, inmediatamente después el presidente Emilio Portes Gil envió al poder legislativo un proyecto de Código Federal del Trabajo elaborado por los juristas Enrique Delhuemeau, Praxedis Balboa y Alfredo Iñárritu, pero encontró una fuerte oposición en las cámaras y en el movimiento obrero, porque establecía el principio de la sindicalización única.

Dos años después la secretaría de industria, comercio y trabajo redactó un nuevo proyecto en el que tuvo intervención principal el Licenciado Eduardo Suárez, y al que ya no se le dio el nombre de código sino el de ley. Fue discutido en consejo de ministros y remitido al Congreso de la Unión, donde fue

ampliamente debatido; y previas modificaciones, fue aprobado y promulgado el 18 de Agosto de 1931.

En esta ley se reglamentó a los sujetos del derecho individual del trabajo, la libertad del trabajo, de la regulación del contrato colectivo e individual, las condiciones generales de trabajo, el reglamento interior de trabajo, de el trato de la mujer y de los menores; las obligaciones de los trabajadores y de los patrones; modificación y terminación del contrato de trabajo; formulación del contrato de aprendizaje; se reglamento la formación y registro de los sindicatos, la federación, confederación así como de la huelga.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE 1970.

Esta ley aportó el reconocimiento del principio de la estabilidad en el empleo ya que en los últimos tiempos con la inflación, la devaluación y varias crisis, no es fácil mantenerse en el mismo trabajo, incrementándose los despidos y los bajos salarios que reciben los trabajadores hasta la actualidad.

Durante varios años se discutió la base principal de la relación entre patrón y trabajador, llegando siempre a la teoría tradicional, cuyas raíces se remontan al derecho romano sosteniendo que las relaciones jurídicas entre dos personas sólo pueden derivar de un acuerdo de voluntades: en consecuencia la relación de un trabajador y un patrón debe configurarse como un contrato.

Actualmente se ha llegado a la conclusión de que la relación de trabajo es una figura distinta del contrato, pues en tanto que en éste la relación tiene por objeto el intercambio de prestaciones, el derecho del trabajo se propone garantizar la vida y la salud del trabajador, así como, asegurar un nivel decoroso de vida, siendo suficiente para su aplicación el hecho de la prestación del servicio, cualquiera que sea el acto que le dé origen.

Ya para 1980 sufre otra modificación la ley federal de trabajo en la cual se hace legítima la opción de regresar al trabajador a su puesto, equivocaron el sentido de la huelga utilizándola para fines distintos al de favorecer a los trabajadores, pero si es

utilizada para fines de terceras personas, como escudo para cubrir sus verdaderas intenciones, que por lo regular es la ambición de poder y dinero.

Distinto al criterio sostenido por la ley de 1931, la ley de 1970 sustituye la mención del contrato por la relación de trabajo, y en lugar de emplear el término contrato habla del documento donde se consignan las condiciones de prestación del servicio.

2.2.3 EMPLEADO

Actualmente es difícil hacer una distinción exacta de lo que significa un empleado de un trabajador, pero hay autores como Ludovico Barassi, en su libro de "Tratado de derecho obrero" menciona criterios para poder diferenciar entre un trabajador y un empleado, como decir que un empleado es aquel que realiza trabajos puramente intelectuales, en cambio el obrero realiza trabajos manuales, pero en la actualidad cada individuo para la realización de su trabajo emplea esfuerzos manuales e intelectuales, además en su opinión al obrero se le paga por semana o quincena, y al empleado se le paga por mes ; a pesar de que el artículo 88 de la ley federal del trabajo estipule lo siguiente: "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" este artículo hace mención de los trabajos materiales, pero no reconoce diferencia alguna entre empleado y obrero o trabajador.

En la actualidad en las empresas se manejan los términos de trabajador y empleado, determinando por empleado a toda persona que realice su trabajo en oficinas, en tanto que los obreros son aquellos que desarrollan actividades pesadas como son la transformación de la materia prima en producto para la venta, manejo de máquinas, transporte de materiales, etc., que al parecer hay personas que piensan que son de menor rango en un empresa sin tomar en cuenta que por mas esfuerzos mentales que realicen los empleados sin los esfuerzos físicos y mentales que realizan los obreros, los primeros no tendrían que hacer; por ejemplo en el departamento de ventas el empleado sabe manejar paquetes computacionales para las salidas de mercancías, y ventas, pero si los obreros no realizan su trabajo, que en este caso es la transformación de la materia prima

en producto final no hay nada que registrar en dicho departamento, en el caso de la “Empresa Piloto”.

2.2.4 TRABAJADOR

“Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado; se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente el grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio”. (Art. 8 LFT)

Los trabajadores pueden catalogarse en distintas categorías como son:

- De base o Planta
- Confianza
- Eventual
- Intermediario

Los trabajadores de base o planta son aquellos que por lo regular son requeridos por la mayor parte de las empresas, ya que requieren de alguien que este constantemente en la empresa desempeñando ciertas funciones que son permanentes en la misma, como son las ventas, compras, manejo del almacén, etc.

De los trabajadores generales que hay dentro de una empresa hay otros que por su desempeño y características que los diferencian de los demás son llamados de confianza, pero no porque el patrón los designe dentro de esta categoría sino de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo en su artículo 9 que dice “Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter de general, y las que relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento”

Entre los tipos de trabajadores de confianza tenemos a los altos empleados como son los gerentes, administradores etc., y dentro de los empleados de confianza en general que por la actividad que desarrollen dentro de la empresa sean de confianza, por ejemplo trabajos personales o íntimos del patrón, como puede ser su vida familiar, problemas, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA (ART.182-186)

1.- Sus condiciones de trabajo serán de acuerdo a la naturaleza e importancia de la actividad que realicen en la empresa.

2.- Estos no formarán parte de los sindicatos de otros trabajadores y tampoco formar parte en las huelgas.

3.- Cuando el contrato colectivo de la empresa establezca que sus beneficios también serán para los trabajadores de confianza se deben respetar salvo se estipule lo contrario.

4.- También se incluye causa de rescisión de contrato la pérdida de confianza del patrón hacia el trabajador; cuando un trabajador de carácter general fuese promovido a trabajador de confianza y ésta se pierde, éste puede ocupar el puesto que desempeñaba anteriormente.

El trabajador eventual es aquel que se emplea en las empresas de manera temporal, supliendo vacantes temporales, por lo regular son empleos que se generan en época de ventas altas como es el caso de navidad para las tiendas de regalos, etc.

Trabajador intermediario es aquel que de acuerdo al artículo 12 de la Ley Federal del Trabajo es “la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otros, para que presten servicios a un patrón”, por ejemplo un contratista de mano de obra para la construcción de carreteras.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

<ul style="list-style-type: none">• Nombre del empleado: Se debe registrar de acuerdo a su acta de nacimiento.
<ul style="list-style-type: none">• CURP (Clave Única de Registro de Población) Desde el 23 de octubre de 1996 la Secretaría de Gobernación asigna la CURP, ya que el artículo cuarto transitorio de la LSS estipula que éste sustituirá el número asignado por el IMSS.
<ul style="list-style-type: none">• La Clave Única de Registro de población se forma de la siguiente manera:

1.	Primera inicial o letra del apellido paterno.
2.	Primera vocal del apellido paterno.
3.	Primera letra del apellido materno.
4.	Primera letra del nombre de pila.
5.	Año de nacimiento.
6.	Mes de nacimiento.
7.	Día de nacimiento
8.	Sexo, si es hombre se pone (H) y si es mujer se pone (M).
9.	Entidad federativa de nacimiento.
10.	Consonante interna en el apellido paterno.
11.	Consonante interna en el apellido materno.
12.	Consonante interna del nombre de pila.
13.	Homoclave, para evitar registros duplicados.
14.	Dígito verificador.

<ul style="list-style-type: none"> • El Registro Federal de Contribuyentes, es el número de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (este dato esta siendo sustituido por la CURP).
<ul style="list-style-type: none"> • El Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual deberá ser proporcionado por el seguro cuando no haya sido dado de alta o si ya tuvo otro trabajo anteriormente se le solicitará al trabajador su número de afiliación al IMSS.
<ul style="list-style-type: none"> • El estado civil es un dato importante por las prestaciones que recibirán sus beneficiarios o dependientes económicos al momento del fallecimiento del trabajador.
<ul style="list-style-type: none"> • Puesto, este será aquel que se designe en el contrato de trabajo.

- Tipo de trabajador, ya sea eventual o permanente, cuando es eventual el contrato lo manifiesta, por cuanto tiempo será la relación de trabajo, pero si es permanente el contrato también lo señala y sino lo señala como se menciona en la LFT, se entenderá como por tiempo indeterminado.

2.2.5 PATRON

“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 aquel lo será también de estos”. (Art. 10 LFT)

De acuerdo a la opinión de Néstor de Buen L. hay diversos títulos que se le dan al patrón, algunos de ellos son: “acreedor de trabajo”, “empleador”, “principal”, “dador de trabajo o empleo”, “empresario”, “empresariales” y “locatario”

PERSONA FÍSICA

Es todo ser humano, que por su condición de único lo identifica.

PERSONA MORAL

Es una agrupación de individuos que persiguen un fin común, lícito y determinado, y que la ley reconoce con personalidad jurídica propia como un nuevo ente, sujeto de derechos y obligaciones.

2.2.6 RELACIÓN DE TRABAJO

El término de relación se remonta desde los años 67 cuando Juan Carlos Smith escribió que Aristóteles establecía que el ser humano por propia naturaleza es sociable, haciendo alusión a que por ser sociable el humano establecía las llamadas “relaciones”.

En una relación de trabajo siempre existirá dos partes que son el trabajador y el patrón, dicha relación de trabajo comprende la incorporación del trabajador a la empresa para que este preste servicios, mediante la remuneración justa de trabajo por el salario. Dicha relación se divide por el tiempo de la misma, la cual puede ser por obra, cuando en el contrato se estipula que mientras dure la obra, la relación de trabajo estará viva, a la culminación de la misma ambas terminan; por tiempo determinado, cuando la misma naturaleza del trabajo así lo requiere, cuando se cubre temporalmente una vacante, sustitución eventual, también estipulado en el contrato, y cuando no lo estipule será por tiempo indeterminado, no se quiere decir que solo será por tiempo indeterminado cuando no lo establezca el contrato, dicho contrato también puede estipular que es por tiempo indeterminado.

“Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario”. (Art.20 LFT)

De la relación de trabajo se deriva el contrato de trabajo, en el cual hay mutuo acuerdo de voluntades por ambas partes, trabajador-patrón, cada uno persiguiendo fines distintos pero comunes a la empresa.

Dentro de los contratos que rigen las relaciones de trabajo son el contrato colectivo e individual de trabajo, y el contrato-ley.

De acuerdo a la ley federal del trabajo en su artículo 386 estipula que el “Contrato Colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.”

El contrato individual de trabajo es aquél por el que un trabajador se obliga a prestar sus servicios subordinados a un patrón, siempre y cuando lo retribuyan con el salario.

El artículo 404 establece que el “Contrato-Ley es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarque una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional.”

De Buen Néstor opina que las relaciones de trabajo son por naturaleza dinámicas porque aunque transcurra mucho tiempo y con los cambios socioeconómicos que suceden con el transcurso del mismo, las condiciones de trabajo estipuladas en un contrato deben modificarse también, ya que no pueden quedar estancadas en el pasado.

SUBORDINACIÓN:

La subordinación es el elemento clave de la relación de trabajo, es el vínculo laboral. Entendemos por subordinación el poder de mando del patrón y el deber de obediencia del trabajador, o, es la prestación de un servicio bajo la dirección y dependencia del patrón.

De lo antes mencionado y de acuerdo con García F.J (1998), la subordinación por parte del patrón, es la facultad que tiene el mismo de mando sobre los trabajadores, siendo esta facultad aplicada durante el desarrollo de sus actividades y durante su horario de trabajo estipulado en su contrato. Por parte del trabajador, la subordinación es la obligación de obedecer las órdenes del patrón tratándose del trabajo dentro del contrato y por consiguiente en la jornada de trabajo establecida en el mismo.

La única manera de demostrar si una persona es trabajador de otra, es comprobando la existencia de la subordinación mediante los elementos de la relación de trabajo.

ELEMENTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO CUANDO HAY SUBORDINACIÓN

- 1.- Los integrantes principales que son el trabajador y el patrón.
- 2.- La persona desempeña una labor relacionada con la actividad habitual de la empresa.
- 3.- Los servicios se prestan en las instalaciones del patrón y se está sujeto a un horario de trabajo.
- 4.- Recibe instrucciones del patrón o de sus representantes.
- 5.- Recibe una remuneración por sus servicios.

2.2.7 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO Y LA SUSPENSIÓN

Se habla de la culminación de la relación y suspensión, en conjunto con sus diversas causas cuando existe una separación laboral entre el patrón y el trabajador, ya no realizando las actividades por las que recibía un salario, no asistir a las instalaciones de la empresa, en el caso de terminación de la relación laboral, así como de diversas características que cada término tiene.

2.2.7.1 CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO

“En México se le considera como la interrupción temporal de los derechos y deberes que derivan de las relaciones de trabajo, sin que pueda desprenderse ninguna responsabilidad para las partes” (Héctor Santos Azuela, 1998, p.167)

La suspensión de la prestación de servicios presenta las siguientes características:

- ☉ No se presta el servicio.
- ☉ No se paga el salario.
- ☉ No hay responsabilidad ni para el trabajador, ni para el patrón.
- ☉ El tiempo de suspensión también es contado para la antigüedad del trabajador.
- ☉ La suspensión no excederá de ocho días.
- ☉ Su regulación estará en el reglamento interior de trabajo, basado en la L.F.T.
- ☉ Dicha suspensión es propuesta por el patrón.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA

- A) Cuando así fue establecido en el contrato de trabajo.
- B) Desempeño de puestos de elección popular.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN INVOLUNTARIA

- A) Fortuitas
 - 1.- Accidentes de trabajo.
 - 2.- Enfermedad.
 - 3.- Fuerza mayor.
 - 4.- Privación de la libertad del trabajador.
 - 5.- Maternidad.
 - 6.- Falta de materia prima, pero no por culpa del patrón.
- B) Por el ejercicio de cargos públicos.
- C) Por cumplimiento de deberes sociales o legales como servicio militar

CAUSAS IMPUTABLES AL TRABAJADOR

- A) La falta de documentación en regla para la prestación del servicio.
- B) Castigos por reglamento de la empresa.

HUELGA

La huelga es la suspensión del trabajo, realizada por todos o la mayor parte de los trabajadores de una empresa, con el propósito de paralizar las labores y en esa forma presionar al patrón a fin de conseguir que acceda a alguna petición que le hayan formulado, y que los huelguistas consideren justas, o mejores a las que tenían.

La interrupción de trabajo a diferencia de la suspensión marca las siguientes características:

- ☉ No se presta el servicio.
- ☉ Si se paga el salario.
- ☉ Esta regulado en el reglamento interior de trabajo basado en la L.F.T.
- ☉ La interrupción es por motivo del trabajador.

Los casos en los que se considera interrupción son los siguientes:

- ❖ Descanso de media hora.
- ❖ Reposo por lactancia.
- ❖ Reposo de una hora a los menores de 16 años.
- ❖ Descanso semanal.
- ❖ Días de descanso obligatorio.
- ❖ Vacaciones.

2.2.7.2 RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

La palabra rescisión significa la disolución de la relación de trabajo por voluntad de cualquiera de las partes, sin responsabilidad, por el incumplimiento intencional de las obligaciones laborales, dentro de estas se encuentran dos que son el despido y la separación o retiro; cuando hablamos de separación esta puede llevarse a cabo en cualquier momento, ya que al decir despido tiene que ser de manera justificada.

DESPIDO: es la extinción de la relación de trabajo por voluntad del patrón por el incumplimiento de sus labores como trabajador o patrón, y de conformidad a lo estipulado por el artículo quinto de la constitución, el cual establece que nadie puede ser obligado a desarrollar alguna labor bajo la cual no este de acuerdo. Dentro de las causas de despido esta el engaño del trabajador o por parte del patrón, el no ser honrado, las faltas de respeto con los demás, la negligencia, otorgar información confidencial sobre la empresa, incumplimiento de órdenes patronales, llegar al lugar en donde desarrolla sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, por reducir el patrón el salario del trabajador, no tener el trabajador las condiciones salubres adecuadas para la protección de sus salud, cuando el trabajador tiene más de tres inasistencias en un periodo de treinta días, sin ninguna causa que lo justifique, por haberse decretado prisión para el trabajador, por haber incurrido el trabajador en alguna de estas faltas, puede ser despedido, para esto el patrón cuenta con treinta días para realizar el despido después de haberse enterado del incumplimiento.

Aquí en el despido, a diferencia de la suspensión de la relación de trabajo, no se puede despedir al trabajador por huelga, aunque esta resulte inexistente, además un punto importante para el despido es que, se tiene que comunicar por escrito tanto al trabajador y a la junta de conciliación y arbitraje, para que se considere despido justificado, ya que si se le da a conocer al trabajador la causa, fecha de despido, y éste se negara a aceptarlo, se le comunica a la junta, porque si no se le comunica a ésta, será despido injustificado, también se consideran dentro de esta clase cuando el patrón trata de impedir que el trabajador desarrolle sus labores, o compruebe la causa del despido, cuando el patrón ofrece empleo bajo ciertas condiciones y cuando el trabajador se encuentra laborando decide cambiar dichas condiciones, es notorio que el patrón actuó de mala fe, por lo tanto al momento del despido, será injustificado, es decir, el patrón impone dichas condiciones con el fin de despedirlo, buscando un motivo absurdo e inexistente; cuando este tipo de despido se presenta, el trabajador podrá optar por la reinstalación o por la indemnización, pero en la realidad es el patrón quien toma la decisión de indemnizarlo o que regrese a su puesto, claro esta que dicha elección es tomada de acuerdo a los intereses de la empresa y del patrón.

Hay casos que de acuerdo con la ley federal del trabajo, en su artículo 49 menciona que el patrón podrá no reinstalar al trabajador, como son:

- a) Todo trabajador con antigüedad menor a un año.
- b) Cuando las partes (patrón-trabajador), para el desarrollo de sus labores en la empresa, tengan que tener trato directo semejante a un trabajador de confianza, se prevé que la relación no podría ser como antes, por lo tanto esta situación repercutiría en el desempeño de sus actividades.
- c) Cuando son trabajadores de confianza.
- d) En el caso el servicio doméstico.
- e) Trabajadores eventuales.

En los casos anteriores no reinstalará al trabajador, pero si lo indemnizará, como lo marca la constitución que son tres meses de salario, y adicionalmente 20 días de salario por cada año de servicio, cuando sea por despido injustificado, se indemnizará de la siguiente manera:

- 1.- Tres meses de salario.
- 2.- Veinte días de salario por cada año de servicio.
- 3.- Prima de antigüedad (son 12 días de salario por cada año de servicio).
- 4.- Vacaciones, sólo la parte proporcional.
- 5.- Pago de horas extras (cuando las haya).
- 6.- Aguinaldo (parte proporcional).
- 7.- Salarios caídos.
- 8.- Compensación por daño moral u otra prestación.

SEPARACIÓN O RETIRO: El retiro es la decisión que toma el trabajador, para la culminación de la relación de trabajo, el trabajador lo determina, sin tomar la opinión del patrón, esto conocido también como libre separación.

El trabajador por retiro tiene derecho a tres meses de indemnización, 20 días por cada año de servicio al ya no tener derecho a la reinstalación.

El monto de la indemnización será de la siguiente manera según el artículo 50 de la ley federal del trabajo:

1. Si la relación de trabajo fuera por tiempo determinado menor de un año, el trabajador tendrá derecho a una indemnización que consiste en el importe de los salarios por la mitad del tiempo de servicio prestados, más tres meses de salario y los salarios caídos.
2. Si la relación de trabajo fuera por tiempo determinado de un año o más, la indemnización comprenderá el importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días de salario por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios, más tres meses de salario y los salarios caídos.
3. Si la relación de trabajo es por tiempo indeterminado la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada año de servicio prestado, más tres meses de salario y los salarios caídos.

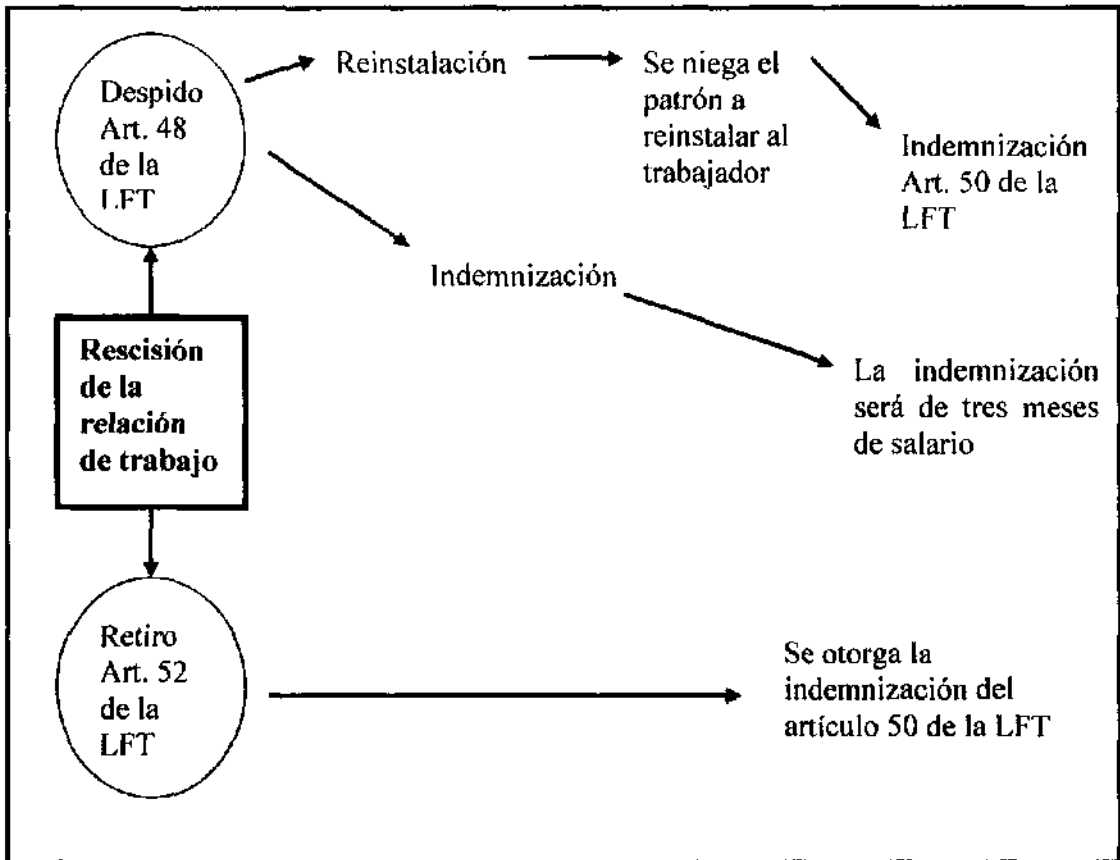
Las causas para que el trabajador decida retirarse son las marcadas por el artículo 51 de la Ley Federal de Trabajo y que son las siguientes:

- ❖ Engaño del patrón para con el trabajador en el ámbito laboral.
- ❖ Amenazas, violencia, insultos o malos tratos del patrón hacia el trabajador.
- ❖ Disminución del salario.
- ❖ No recibir el trabajador su salario en la fecha y lugar establecido.
- ❖ Daños intencionales sobre el equipo o herramientas del trabajador, etc.

Al hablar de la extinción de la relación de trabajo, se hace referencia a la culminación en la prestación de sus servicios, y con ello el final de sus derechos y obligaciones, aunque algunos persisten con el tiempo. Entre las causas para que se termine la relación de trabajo es el mutuo acuerdo, tanto del trabajador como del patrón, también cuando muere el trabajador, cuando se contrató el trabajador por obra y esta ya se terminó, por incapacidad física o mental, por caso fortuito, fuerza mayor, muerte del patrón, quiebra, etc.

En el caso de caer en alguna de las causas mencionadas anteriormente el trabajador tendrá derecho a 4 meses de salario, 20 días de salario por cada año de servicio prestado y 12 días por cada año de servicio, es decir; su antigüedad.

En resumen de lo anterior se presenta este esquema:



2.3 CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

Al iniciarse una relación de trabajo, ambas partes deben conocer bajo que circunstancias realizará el trabajador su actividad, y el patrón debe saber cuales son sus limitantes para con el trabajador, ya que éstos no pueden ser explotados, por lo tanto para esto la ley federal del trabajo establece artículos para regular dichas condiciones de trabajo instituidas desde las reformas de 1970.

Para hablar de condiciones de trabajo se hace hincapié en los días de descanso, la jornada de trabajo (Art. 58 L.F.T.), así como la no discriminación de sexo, edad, nacionalidad, color, religión, pero en cuanto a la edad la ley federal del trabajo, se encarga de regular el trabajo de los menores.

Para dar inicio al trato de las condiciones laborales, se explica sobre la jornada de trabajo, que significa la relación de tiempo entre patrón-trabajador, ya que ésta es la duración de la actividad que se desarrollará y tiempo durante el cual el patrón puede ejercer su poder de mando sobre el trabajador, este concepto no sólo abarca las ocho horas de trabajo, sino que con el paso del tiempo, entre más transcurra, se contribuye a que dicho factor acreditado para el pago de vacaciones, aguinaldo, pero sobre todo, para su antigüedad, y además el patrón puede optar por alargar las horas de trabajo a la semana, para descansar el sábado pero sin exceder los límites que marca la ley federal del trabajo en su artículo 69.

2.3.1 JORNADA DE TRABAJO

De acuerdo con Héctor Santos Azuela, 1998, distingue que la jornada de trabajo es aquella que inicia desde el trayecto de su casa al trabajo y viceversa, pero, en otras opiniones la jornada de trabajo empieza cuando el trabajador se encuentra en la empresa que trabaja, pero ya ocupando su puesto.

En cuanto a la clasificación de la jornada de trabajo, son tres tipos:

- 1.- Jornada diurna; es aquella en la que se labora entre las seis y las 20 horas del día, y la duración tope de esta clase de jornada es de ocho horas.
- 2.- Jornada nocturna; este tipo de jornada es la que comprende de las 20 horas y las seis de la mañana, y no debe pasar de siete horas al día.
- 3.- Jornada mixta; esta surge por la necesidad de no interrumpir la producción, ya que ésta abarca parte de la jornada diurna y la nocturna, siendo el límite siete horas y media.

Otra división de la jornada de trabajo son: con respecto a sus limitaciones se divide en jornada normal y especial; la jornada normal, es aquella que se realiza de acuerdo a los estatutos establecidos en la ley federal del trabajo y la jornada especial, es aquella que se realiza por casos fortuitos, o también el alargamiento de la jornada ordinaria para descansar el sábado, u otros, y se establecen horarios especiales.

Otra división es en cuanto al desarrollo de la jornada la cual puede ser continua o intermitente (cuando hay lapsos interrumpidos de trabajo, p/e: cuando es temporada de vacaciones los hoteles necesitan más personal y cuando termina este periodo se reduce el personal), otra división es de acuerdo a su retribución, que puede ser ordinaria cuando se paga el salario de manera normal, y la extraordinaria es cuando el salario se paga al doble o al triple según sea el caso; se paga al doble, cuando no exceda de nueve horas extras a la semana, y si se exceden de nueve horas, se paga al triple, la última división es de acuerdo al turno de la jornada, el cual puede ser fijo o rotatorio.

Continuando con las jornadas especiales, hay dos tipos:

- 1) Trabajo de emergencia.
- 2) Trabajo extraordinario.

1.-Son por casos de siniestros, en los cuales el trabajador tiene la obligación de ayudar en la empresa ya que si se niega puede dar origen al despido justificado, tratándose de una desgracia y durante el trabajo de emergencia se paga de igual manera que la jornada ordinaria.

2.-Cuando sea trabajo extraordinario se aplica según lo mencionado anteriormente, se incurre en este tipo de trabajo, cuando, por la actividad que se desarrolle sea necesario alargar la jornada ordinaria. p/e: cuando por exigencias económicas sea indispensable cubrir mayor número de pedidos en un determinado lapso de tiempo, aunque hay cosas que por la actividad que se desarrolla no se puede distinguir el tiempo extraordinario, como puede ser para los trabajadores de confianza, el trabajo doméstico, vendedores de seguros a los comisionistas. Otro punto importante es cuando se pretende que los menores de 16 años no pueden trabajar en jornada extraordinaria, a pesar de lo que esté escrito en la constitución y la ley federal del trabajo, cada empresa elige como dividir sus diferentes tipos de jornada, a pesar de que al trabajador le perjudique, éste ante la eminente escasez de empleo decide aceptar las condiciones que le son propuestas.

2.3.2 DESCANSOS LABORALES.

El descanso inicia con la media hora que se otorga en la jornada continua, esto sirve para que los trabajadores recobren fuerzas y se alimenten, es lo indispensable para todo ser humano que realice trabajo físico o mental, hay otro tipo de descanso como lo marca la ley federal de trabajo en su artículo 69, por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos con goce de salario íntegro.

Compartiendo la opinión de Héctor Santos Azuela, 1998, se establece que al definir un día de descanso obligatorio a la semana, se deberá pagar el séptimo día, que es el de reposo, ya que se trabajaron seis días, pero cuando la retribución sea mensual, no se pagará el séptimo día, ya que al pagarle por mes incluye el de descanso, es decir; para el cálculo del mismo, se tomaron los días completos del mes, sin descontar el de descanso, que por lo regular es el domingo, propuesto desde el tratado de Versalles. El sistema que opera en México es el intercambio de días de descanso por otros, o que al trabajar en el día de descanso obligatorio sea compensado por pago doble, otra opción es cuando se trabaja el domingo, se pagará una prima del 25% adicional al salario. Tenemos otros días de descanso, que son los días de descanso obligatorio como son:

- a) Acontecimientos cívicos.
- b) 1° de mayo, día del trabajo.
- c) Festividades que por costumbre se celebran.

Entre los que encontramos:

- a) 1° de enero.
- b) 5 de febrero.
- c) 21 de marzo.
- d) 1° de mayo.
- e) 16 de septiembre.
- f) 20 de noviembre.
- g) 1° de diciembre de cada 6 años.
- h) 25 de diciembre.
- i) Determinen las leyes federales.

Si algún trabajador labora en días obligatorios además de percibir su salario por el día antes mencionado recibirá un salario doble. Como conclusión tenemos que hay dos tipos de descanso, que son los días de descanso mencionados anteriormente y las vacaciones.

2.3.3 VACACIONES.

Desde el año de 1918 decretaron el derecho a los trabajadores para que tengan vacaciones anuales, la palabra vacación significa reposo, el convivir en un periodo más largo con su familia, y no sólo días festivos en conjunto con los sábados o domingos, ya que es importante que cada trabajador tenga por lo menos un período mayor al anterior, procurando no estropear su salud e integridad personal y familiar, sino todo lo contrario, mejorar su desgaste físico y mental aunque el tiempo que se les otorgue no sea el suficiente.

Se ha comprobado que todo trabajador al tener vacaciones descansa, y cuando regresa para reintegrarse a sus obligaciones, éste tiene un mejor desempeño que los que no tienen vacaciones. La ley dispone que "tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en porción al número de días trabajados en el año".

Es importante señalar que no se pueden compensar las vacaciones con dinero u otros conceptos, pero, si se otorga un periodo mayor del otorgado por la ley, el tiempo excedente sí se puede compensar con dinero u otra forma, cuando el trabajador lo acepte. Otro punto importante es cuando la relación de trabajo se termina antes de un año, se le pagará la parte proporcional al tiempo laborado, en la actualidad dentro de las reformas laborales que nuestro gobierno quiere hacer con aumentar los días de vacaciones, lo cual no esta mal, el único problema es que sólo quieren aumentar días, pero el porcentaje de la prima vacacional sigue siendo el mismo, el 25%, se pueden tener más días de descanso, pero si no se cuenta con el dinero suficiente no se puede tener reposo mental y físico, porque será necesario realizar un trabajo extra para conseguir dinero.

Aunque haya opiniones como la de Baltasar Cavazos Flores, que en su larga experiencia y sobre todo por su afán de conocer otras culturas laborales, fue a la República Popular China en donde su investigación arrojó como resultado, que los trabajadores no desean tener vacaciones porque no las tienen, siendo sus únicos días de descanso el 1° de enero, 1° de mayo y 1° de octubre, todos ellos, tienen un sólo día de descanso por cada seis días trabajados, pagándole por supuesto el día de descanso, se parece a nuestras condiciones de trabajo, laboran ocho horas diarias, pero si trabajan tiempo extraordinario, no reciben ninguna remuneración adicional, esto es como contribuir con la empresa voluntariamente por el bien de la misma, aunque como lo menciona Baltasar Cavazos, los trabajadores de la República Popular China, no necesitan que se les pague una cantidad extra, ya que el estado les proporciona habitación, otorgándoles cinco metros cuadrados por persona y salarios que responden a las expectativas económicas, sociales y culturales dignas, cosa que en México es diferente, aquí se trabaja tiempo extraordinario por una remuneración extra, porque los salarios que se otorgan en México, no permiten una vida digna comparada con la de la República Popular China, sino lo que es indispensable para la mayoría de los empresarios mexicanos es explotar al trabajador para obtener más de él pero no darle más.

De acuerdo al artículo 80 de la ley federal del trabajo, que hace referencia a que los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional implantada en 1970 del 25%, y no menos, ya que de acuerdo con Baltasar Cavazos, dice que la imposición de dicha prima es por la necesidad de que los trabajadores disfruten realmente de sus vacaciones, como durante el periodo de vacaciones éstos no deben laborar, es una adición a su salario para que no tengan ninguna preocupación económica. El 25% de la prima vacacional se calcula sobre el salario diario (SD por días de vacaciones por .25).

Según el artículo 76 de la ley federal del trabajo los días de vacaciones se otorgarán sin contar días festivos legales, días por incapacidad, de la siguiente manera:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DIAS DE VACACIONES
1	6
2	8
3	10
4	12
DE 5 A 9	14
DE 10 A 14	16
DE 15 A 19	18
DE 20 A 24, ETC.	20

El disfrute y pago de las vacaciones se hará dentro de los seis meses siguientes a la fecha de haberse cumplido el año y los menores de 16 años disfrutarán de 18 días de vacaciones, por lo menos, bajo la misma prima vacacional.

Por lo regular las empresas realizan su plan vacacional con respecto a cada trabajador, programando cuales serán sus días de descanso desde el mes de diciembre.

2.4 SALARIO.

“La voz salario, viene del latín *“salarium”*, y ésta a su vez, de *“sal”*, porque fue costumbre antigua dar en pago una cantidad fija de *“sal”* a los sirvientes domésticos”, (Baltasar Cavazos Flores, 2001, p.146), según la ley de 1931, se establecía que el salario era la retribución que debía pagar el patrón al trabajador, por sólo existir un contrato, en cambio actualmente en el artículo 82 de la ley federal de trabajo lo define como *“la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.”*

En la ley de 1931 se establecía que para fijar el importe del salario dependía de la clase de trabajo, la calidad y cantidad del mismo, así que para trabajo semejante al de otros trabajadores el salario sería igual.

En 1962 se reglamento la fracción VI del artículo 123 de la constitución mexicana y se fijaron los salarios mínimos profesionales, todo esto inspirado en la ley de Nueva Zelanda, se consideró la necesidad de dichos salarios superiores a los salarios mínimos generales; es así como se establecieron 86 categorías de profesiones, oficios y trabajos especiales con salarios mínimos profesionales. En 1982 se fijaron salarios mínimos generales solo para cinco zonas económicas, con los 86 salarios mínimos profesionales. En 1983 se disminuyó a cuatro grupos, en el años de 1986 se reducen a tres los grupos de zonas con 67 entidades, donde la primera zona abarca 63, el segundo grupo compuesto por seis zonas y el último y tercer grupo solo por ocho zonas.

En el primer grupo estaban: Saltillo, Coahuila, Querétaro, San Luis Potosí, Aguascalientes, Zacatecas y Morelos entre otros.

El segundo grupo incluye: Guadalajara, Monterrey, Nogales, Tampico, Veracruz, Poza Rica.

El último grupo integrado por: Baja California Norte y Sur, Chihuahua, Ciudad Juarez, Distrito Federal, Acapulco, Laredo, Minatitlán, Coahuila.

Nuestro país esta dividido en tres zonas geográficas de acuerdo al nivel económico de cada estado y respecto a las mismas se designa el salario mínimo.

Zona A = \$ 43.65 Zona B = \$ 41.85 Zona C = \$ 40.30

La declaración universal de los derechos humanos reconoce expresamente en su artículo 23 que: "Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria que le asegure, así como a su familia una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada en caso necesario por cualquier otro medio de protección social" (Héctor Santos Azuela, 1999, p.207).

El salario que obtenga cada uno de los trabajadores es la base de todo un entorno, comprendiendo familia, lugar que ocupan dentro de la economía, su ambiente social, medio cultural, etc.

Así como lo menciona el artículo 123 constitucional, señalando las siguientes características:

- 1.- Como obligación debe pagarse el salario en moneda de curso legal, no será permitido hacerlo con mercancías, vales o cualquier otra manera que no sea en moneda de curso legal.
- 2.- El salario no podrá ser inferior al mínimo fijado por ley, en este caso en Puebla es de 40.30 pesos por pertenecer a la zona "C".

Hay diferentes maneras de pagar el salario al trabajador de las cuales se tienen cuatro:

- 1.- Salario por unidad de tiempo: este tipo de salario se paga de acuerdo al número de horas que el patrón tiene a su disposición al trabajador.
- 2.- Salario por unidad de obra: esta forma de pago al trabajador se hace en función a los resultados que el trabajador proyecte con su trabajo, este tipo de salario es también conocido como salario por destajo, donde depende del número de unidades que realice, se le pagará.
- 3.- Salario a comisión: aquí el pago del trabajador depende de los productos o servicios vendidos.
- 4.- El salario a precio alzado: este es la combinación de salarios por unidad de tiempo y por unidad de obra, el pago del trabajador será de acuerdo a la obra que el patrón se proponga ejecutar (Lemus Raya Patricia, 1997; Santos Azuela Héctor, 1999).

Al hablar de la integración del salario se hace referencia a los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie o cualquier otra prestación adicional que el patrón quiera dar al trabajador.

A continuación se presenta un catálogo de las percepciones que es lo que recibe el trabajador por el cumplimiento de sus obligaciones laborales, las deducciones, que significa la disminución en el ingreso del trabajador que integran el salario.

CONCEPTO
PERCEPCIONES
<u>FIJAS</u>
Sueldos
Salarios
Tiempo extra fijo
Compensación fija
Pensión por jubilación
<u>VARIABLES</u>
Comisiones
Pago por destajo
<u>EVENTUALES</u>
Tiempo extra
Día festivo trabajado
Día de descanso trabajado
Prima dominical
Incentivos por asistencia
Incentivos por puntualidad
Incentivos por productividad
Viáticos
Pagos de aseguradoras al trabajador

PRESTACIONES
<u>VARIABLES</u>
Aportación de la empresa a fondo de ahorro
Devolución de fondo de ahorro
Intereses ganados en el fondo de ahorro
Despensa en efectivo
Vales de despensa
Vales de comida
Vales de restaurantes
Vales de gasolina
Vales de uniforme
Ayuda para renta
Ayuda para transporte
Ayuda para lentes
Ayuda por fallecimiento
Reembolso de gastos médicos
Becas para trabajadores
Becas para hijos de trabajadores
<u>ANUALES</u>
Vacaciones
Prima vacacional
Aguinaldo
Participación de los trabajadores en las utilidades
Bono anual
Premio por antigüedad
<u>AL RETIRO</u>
Vacaciones proporcionales

Prima vacacional proporcional
Aguinaldo proporcional
Gratificaciones por separación
Indemnización de tres meses
Indemnización de 20 días por año
Prima de antigüedad
Jubilación
Indemnización por incapacidad
DEDUCCIONES
Faltas injustificadas
Faltas justificadas
Faltas por suspensión
Permiso sin goce de sueldo
Retardos
Incapacidad por riesgo de trabajo
Incapacidad por enfermedad general
Incapacidad por maternidad
DESCUENTOS OBLIGATORIOS
Cuotas obreras
Subsidio no acreditable
Subsidio acreditable
Crédito al salario
Pensión alimenticia

OTROS DESCUENTOS A FAVOR DEL EMPLEADO
Descuento por aportación al fondo de ahorro
Descuento por aportación a la caja de ahorro
Descuento por comida
Descuento por habitación
Descuento por despensa
Descuento por prima de seguro de vida
Descuento por préstamo de fondo de ahorro
OTROS DESCUENTOS
Descuento por cuota sindical
Descuento FONACOT
Descuento crédito INFONAVIT
Descuento por préstamo bancario
Descuento por perder herramientas
Descuento por daños a equipo de trabajo

La ley del seguro social en su artículo 27 señala que hay conceptos que no integran el salario como son:

- a. Instrumentos de trabajo como herramientas, ropa, etc.
- b. Fondo de ahorro cuando se ha aportado en la misma cantidad por el trabajador y el patrón, siempre y cuando no se retiren las aportaciones más de dos veces al año.
- c. Aportaciones al INFONAVIT y la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.
- d. Cuotas por seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez al 100%
- e. Alimentación y habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador; lo mismo sucede con las despensas.

- f. Premios por asistencia y puntualidad.
- g. Tiempo extraordinario, no integra, pero si se pactaron como horas permanentes, si integrará.

Es importante distinguir entre salario diario o cuota diaria del salario diario integrado, el salario diario es aquel con el que es contratado el trabajador tomando como base el salario mínimo, en cambio el salario diario integrado incluye todas las prestaciones, gratificaciones y percepciones extras, además de estar compuesto por una parte fija y otra variable.

El salario diario integrado para efectos del seguro social se deberá calcular en los siguientes casos:

- 1er. Caso. Cuando ingresa un trabajador a la empresa, dando el aviso de alta.
- 2º.caso. Al haber una modificación de salario ya sea de un solo trabajador o que la modificación sea para todos los trabajadores.
- 3er. Caso. El salario diario integrado también se usa para los avisos de baja.
- 4º. Caso. En la determinación y entero de las cuotas obrero patronales a cargo de la empresa.
- 5º. Caso. Para la elaboración de la nómina.

El salario mínimo según el artículo 90 lo define como la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

De acuerdo con el artículo 123 de la constitución política, tiene como finalidad resaltar que el salario mínimo debe ser suficiente para cubrir necesidades como son los bienes materiales, sociales, culturales y la educación obligatoria de sus hijos, aunque en la realidad el salario mínimo no cubre la primera necesidad básica que es la alimentación, y si no le es suficiente para comer , por supuesto tampoco le es para la educación pública de sus hijos, siendo esta costosa por las diversas cuotas que se tiene que aportar a la institución; ahora si además de lo anterior se quiere cubrir gastos por diversión, parece ridícula esta pretensión.

Los salarios mínimos se fijan por año, dicha necesidad corresponde a la Comisión Nacional y Regional, la cual esta integrada por los trabajadores, patrones y gobierno, quienes lo determinan cada año o cuando lo requiere la economía del país y así decidirán los salarios mínimos para enero del año siguiente.

Retomando el tema de los salarios, al hablar de los descuentos, estos solo serán permitidos en los siguientes casos de acuerdo al artículo 110 de la ley federal del trabajo, que menciona que, si el trabajador contrae alguna deuda con el patrón, donde dichas deudas pueden ser por anticipo de salario, pagos hechos por error, etc., dichas deudas no pueden exceder de un mes de salario y el descuento no podrá ser mayor del 30% del salario mínimo.; el pago de renta por habitación, este descuento no podrá exceder del 15% del salario.; abonos al fondo nacional de la vivienda , en cuanto a esta disminución del salario para la cobertura de los créditos otorgados a los trabajadores por la adquisición de habitación, su mantenimiento, será 1%; cuotas para las cajas de ahorro siempre y cuando el trabajador este de acuerdo, el descuento no excederá del 30% del salario mínimo.; por el pago de pensiones alimenticias y el pago de cuotas sindicales., aunque el artículo 51 establezca: “la reducción del salario es causa de rescisión de la relación de trabajo y es imputable al patrón”.

2.5 AGUINALDO

De acuerdo con el artículo 87 de la ley del trabajo que dice: “los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieran trabajado cualquiera que fuere este”.

Los trabajadores al servicio del estado tienen en nuestro país 40 días de aguinaldo, los cuales se pagan 20 días en la primera quincena de diciembre y los otros 20 días en la primera quincena de enero, tiempo durante el cual los trabajadores se encuentran en una deplorable situación económica (Baltasar Cavazos Flores, 2001, p.148).

Todo esto se hace con la finalidad de que el trabajador en época decembrina pueda mantener sus gastos y disfrutar de estas festividades sin ningún problema.

2.6 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS.

La participación de los trabajadores en las utilidades se basa desde la constitución de 1857, de ahí le siguieron para el año de 1916-1917, años en los cuales es plasmada dicha participación en la carta magna dentro del artículo 123 fracción VI derogada la cual decía: "En toda empresa agrícola, comercial, fabril o minera, los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades que será regulada como indica la fracción novena".

No fue hasta 1962 cuando después de varias reformas se logró la reglamentación de la misma, creándose con esta la Primera Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las empresas, instalada el 1º. De marzo de 1965, la Segunda fue creada en el año de 1973, ya que el 4 de marzo de 1985, la tercera Comisión Nacional, donde se decretó lo siguiente:

- * En el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción novena se señala el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de las empresas en donde los mismos prestan sus servicios.
- * La participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa contribuye al mejoramiento del nivel económico de los trabajadores y sus familias y para una adecuada distribución de la riqueza supuestamente.
- * Que la PTU contribuye a la buena marcha de las empresas, estimulando la productividad y el esfuerzo de los trabajadores y empresarios.
- * De acuerdo con la constitución, la LFT, La Comisión Nacional para la PTU, es el órgano competente para fijar y revisar el porcentaje de las utilidades que corresponde a los trabajadores.

En el año de 1963 la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las utilidades, fijó un porcentaje del 7% de las utilidades obtenidas en la empresa, pero el 11 de octubre del mismo año la comisión cambió el porcentaje al 8% sobre los ingresos brutos, es decir sin haber hecho alguna deducción, hacia el 28 de febrero de 1985 la comisión aumento el porcentaje al 10% sobre las utilidades obtenidas en el ejercicio.

PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.- Es el derecho constitucional que tiene el trabajador a participar en las ganancias que obtiene una empresa o patrón por la actividad productiva o del servicio que ofrece en el mercado de acuerdo con su declaración fiscal.

¿Quiénes tiene derecho a participar de las utilidades?

Todo trabajador que labore en forma personal y subordinada, además, de que perciban un salario, de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Trabajadores de planta; no importando el número de días laborados durante el año.
- 2.- Trabajadores por obra o por tiempo determinado: como requisito es que hayan laborado cuando menos 60 días durante el año, ya sea de manera consecutiva o no, si este tipo de trabajadores cambia a trabajador de planta, se acumulará el tiempo laborado en ambas relaciones de trabajo.
- 3.- Extrabajadores: siempre y cuando hayan laborado durante el año en que se generaron las utilidades, cuando hayan cumplido con los requisitos del número uno y número dos.

¿Quiénes no tienen derecho al P.T.U.?

- 1.-Directores
- 2.-Administradores
- 3.-Gerentes generales de la empresa
- 4.-Socios o accionistas
- 5.-Profesionistas técnicos y otros que presten sus servicios por honorarios sin existir subordinación.
- 6.-Trabajadores eventuales que hayan laborado menos de 60 días durante el ejercicio fiscal de la empresa.

PATRONES OBLIGADOS A REPARTIR P.T.U.

Todos los patrones tienen la obligación de dar a sus trabajadores reparto de utilidades, ya sean personas físicas o morales, que tengan a su servicio trabajadores asalariados a excepción de:

- I.-Las empresas de nueva creación durante el primer año de funcionamiento, si además se dedican a la elaboración de un producto nuevo, quedan exceptuadas durante los dos primeros años.
- II.-Las empresas de la industria extractiva de nueva creación sólo durante el periodo de explotación.
- III.-Las instituciones de asistencia privada o reconocida por las leyes.
- IV.-El IMSS y las instituciones públicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia.
- V.-Las empresas cuyo capital y trabajo generen un ingreso anual declarado al impuesto sobre la renta no superior a \$ 300, 000.00.

Toda empresa que se fusione o traspase o cambie su nombre o razón social, no se consideran de nueva creación.

Todo patrón -esta obligado a entregar a los representantes de los trabajadores, copia de la declaración del ejercicio anual, dentro de un término de 10 días contados a partir de la fecha de la presentación de la misma, en esta declaración se menciona el

monto de la utilidad fiscal, y el monto que corresponde a la participación de utilidades del ejercicio; donde la base para la P.T.U. consiste en restar de los ingresos obtenidos en un ejercicio de operación, las deducciones (son los gastos) autorizadas por la L.I.S.R., conforme al artículo 16.

Fracción I

Total ingresos acumulables

Menos interés acumulable

Menos ganancia inflacionaria

a) Más ingresos por dividendos o utilidades en acciones

b) Más utilidad por fluctuación en moneda extranjera

c) Más ganancia por enajenación de activo fijo, igual a total de ingresos afectos al pago de P.T.U.

Fracción II.

A) Menos deducciones autorizadas

A) Más inversiones

A) Más ajuste anual por inflación, cuando sea pérdida inflacionaria.

B) Menos deducción contable por inversión

C) Menos valor nominal de dividendos (el cobro por haber reembolsado los dividendos o utilidades o en su caso reinvertido.

D) Menos intereses devengados a cargo

E) Menos pérdida cambiaria

Igual deducciones para determinar la base para P.T.U.

Total de ingresos para PTU menos deducciones para determinar la base para P.T.U.

IGUAL A LA BASE GRAVABLE PARA PTU

Por la tasa del 10%

IGUAL A LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL EJERCICIO

MAS LA PTU DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COBRADO POR LOS TRABAJADORES.

MAS SUELDOS DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COBRADOS POR LOS TRABAJADORES.

IGUAL A LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES POR REPARTIR.

La tasa del 10% sobre la base gravable es fijada por resolución emitida por la cuarta Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores en las Utilidades de las empresas.

Para el reparto de la "PTU" los días que se consideran base del reparto son:

Días laborados y todos aquellos que por disposición de la ley, contrato colectivo o individual, así como del reglamento interior del trabajo, el trabajador perciba su salario a pesar de que no labore en los siguientes casos:

- 1.- Incapacidades laborales temporales por riesgo de trabajo.
- 2.- Periodos pre y post natal.
- 3.- Descanso semanal
- 4.- Vacaciones
- 5.- Días festivos
- 6.- Permisos sindicales
- 7.- Permisos con goce de sueldo.

El salario que se considera como base del reparto de utilidades es el salario diario o cuota diaria sin considerar prestaciones, como tiempo extra, gratificaciones, primas o cualquier otro ingreso derivado de su trabajo.

Cuando el salario sea variable por unidad de obra, comisión o destajo, se tomará como cuota diaria el promedio correspondiente al total percibido durante el año. Para los trabajadores de confianza será con el salario base del reparto devengado durante el año, pero si el monto es mayor al salario base del reparto que perciba el trabajador

sindicalizado o de base con más alto salario dentro de la empresa se hará de la siguiente manera: Se realizará la suma del salario base de reparto que durante el año haya obtenido el trabajador sindicalizado de más alto salario o si no hay, el trabajador de base, a la suma anterior se le adiciona el 20% y lo que se obtenga será el salario máximo con el cual se determina la participación de los trabajadores de confianza.

El plazo establecido en la ley para el cobro de utilidades por los trabajadores es de un año a partir del día siguiente a aquel en que se hace exigible la obligación, 31 de mayo si es persona moral o 30 de junio si el patrón es persona física.

En cuanto a los impuestos que se aplican sobre la PTU, ningún impuesto se le aplica excepto cuando se le paga mayor de 15 días de salario, o sea, se paga impuesto sobre la renta sobre el excedente.

El plazo máximo para el pago de las utilidades es de 60 días contados a partir de la fecha en que se presentó o debió presentar la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las empresas deben presentar su declaración a más tardar en marzo y tratándose de personas físicas en abril.

2.7 RESPONSABILIDAD

La palabra responsabilidad parece abarcar en materia laboral a diversos integrantes de la relación de trabajo como son trabajadores, patrones, autoridades de trabajo, y terceros interesados en la empresa, pero en este caso se tocará al trabajador y al patrón que son los temas de discusión de dicha investigación.

El significado de responsabilidad: "Obligación de reparar y satisfacer a consecuencia de delito, de una culpa o de otra causa legal" (Enciclopedia Universal Etesa, 1979, p.1672)

Esta palabra tiene varios significados, pero en conclusión la responsabilidad se deriva del acto de hacer o no hacer, es decir, todo nace de la obligación del deber hacer, como ejemplo se cita que el patrón que contrata a un trabajador debe pagarle el salario mínimo como tarifa menor que este a la fecha en Puebla que es de \$ 40.30, aquí la obligación consiste en pagar y si no lo hace su castigo será la cárcel.

La nueva cultura laboral en México esta proponiendo que los trabajadores estén constituidos en conjunto donde ambas partes patrones y trabajadores tengan en mente un solo fin y sus principios serán:

- 1.- El fomento en los centros de trabajo, entre los trabajadores y los patrones, la revaloración del trabajo humano, otorgándole la dignidad que le corresponde como medio para la satisfacción de las necesidades materiales, sociales y culturales de los trabajadores y sus familias, y como elemento fundamental en la empresa, alcanzando niveles superiores de productividad y competitividad.
- 2.- Otorgar una justa remuneración y equitativa, para fomentar la productividad, así premiando el esfuerzo individual y de grupo de la empresa.
- 3.- El impulso a la capacitación tanto de los trabajadores como de los empresarios creando un plan permanente y no esporádico, que a la larga beneficia en los resultados esperados por los empresarios, incrementando la confianza y desarrollo de ambas partes.
- 4.- Se promueva el cuidado del medio ambiente y la aplicación de las normas de seguridad e higiene, lo que mejorará la salud y el bienestar de los trabajadores, así como en la productividad de las empresas.
- 5.- La creación de empleos y la preservación de los existentes, mediante el cuidado de los puntos anteriores.
- 6.- Las relaciones obrero-patronales, para que se desarrollen en un medio armónico, debe existir la libre expresión de ideas, y el diálogo para concentrar las diferentes opiniones y posibles soluciones a las mismas.
- 7.- Promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, legales y contractuales de carácter laboral, ejecutando dichos derechos y obligaciones con mutuo respeto y responsabilidad.

PRINCIPIOS A CUMPLIRSE EN UNA RELACION OBRERO-PATRONAL.

1.- La buena fe y la lealtad entre las partes son principios indispensables para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

2.- La resolución de controversias, ha de sustentarse en el marco de ley, en los valores fundamentales de la justicia, la equidad y el diálogo.

3.- Generar una cultura nacional de productividad y calidad, que ayude a la preservación y fomente a la creación de nuevas y más fuentes de empleo.

4.- Todo trabajador debe percibir una remuneración adecuada y tener acceso a servicios de seguridad social de mayor calidad, para ellos y su familia, permitiéndole asegurar un nivel de vida superior durante y después de su vida productiva, recibiendo un trato respetuoso.

5.- Con el adecuado resguardo de los cuatro principios anteriores el empresario ha de contar con un mejor desempeño de sus trabajadores, lo cual permitirá elevar la productividad en la empresa e incrementar la concordancia en las relaciones laborales.

6.- Los trabajadores, los patronos, los sindicatos y las autoridades laborales deben impulsar una cultura de cumplimiento de las normas jurídicas, convencidos de los valores que las mismas promueven.

7.- Todos los empresarios deben impulsar aquellas actitudes que fomenten las relaciones de trabajo y disuadir las que vayan en contra del buen funcionamiento de las mismas.

En relación a todos los principios antes mencionados se llegó a la conclusión de que:

Los trabajadores deberán:

- a) Asumir íntegramente sus responsabilidades en el trabajo.
- b) Preservar los bienes de la empresa.
- c) Actuar con honestidad en la ejecución de sus labores, orientados siempre por la verdad, probidad, esfuerzo, creatividad y productividad
- d) Capacitarse para elevar la productividad como medio de superación personal y colectiva.
- e) Realizar sus labores con calidad, esmero y el debido cuidado.
- f) Respetar a todos sus compañeros y al personal directivo de la empresa, procurando ayudarlos en todo aquello que tienda al mejor desempeño de su trabajo.

- g) Siempre promover el diálogo con todos los miembros de la empresa, personal directivo y demás trabajadores, privilegiando los argumentos apegados a la razón y a las normas.
- h) Guardar la lealtad y confidencialidad debidas, respecto a los procesos productivos, administrativos y técnicos de la empresa en la que laboran.
- i) Abstenerse de obstaculizar la debida marcha de los procesos laborales.
- j) Considerar la participación sindical como un medio para hacer efectiva la defensa justa de los legítimos intereses de los agremiados.

Los sindicatos deberán:

- a) Tener vocación de servir en beneficio de sus asociados.
- b) Velar en todo momento por el mejoramiento y la defensa justa de los respectivos intereses de sus asociados.
- c) Mantener una actitud de diálogo, respeto, armonía y buena fe en toda relación laboral.
- d) En las revisiones salariales y contractuales, en su caso, acordar remuneraciones y prestaciones tales que satisfagan las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, además, proveer a la educación obligatoria de sus hijos, teniendo siempre en cuenta la situación económica general del país y de las empresas en particular.
- e) Llevar a cabo las elecciones sindicales que correspondan, todos los interesados de común acuerdo y democrático.
- f) Salvaguardar el patrimonio sindical para alcanzar plenamente los fines de la organización.
- g) Respetar los derechos de los trabajadores y de los patrones, procurando una correcta colaboración entre dichas partes, como puede ser la antigüedad de los trabajadores dentro de la empresa para futuros puestos de nivel superior que estén vacantes. (Centro Empresarial de Puebla, 1996, pp. 3-5)

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Cuando hablamos de obligaciones significa que dentro de una relación de trabajo debe haber condiciones para el desarrollo del mismo, entre las cuales es importante mencionar la dignidad del trabajador que merece respeto, recibiendo un trato justo a pesar de los momentos en los que incurra en alguna falta, el permiso para faltar a su trabajo cuando así lo requiera, dando el aviso oportuno a sus superiores, también se prohíbe toda discriminación por raza, sexo o nacionalidad, ya que estos factores no son los principales para el desempeño del trabajo, también el trabajador tendrá el derecho de recibir capacitación y adiestramiento

Así Roberto Muñoz Ramón en su libro Derecho del trabajo resume los derechos y deberes de la siguiente manera:

- 1.- Derecho de gestión.
- 2.- Deber de prestar el trabajo.
- 3.- Derecho a una jornada de trabajo limitada.
- 4.- Derecho al disfrute del descanso.
- 5.- Derecho a percibir el salario.
- 6.- Deber de lealtad recíproco.
- 7.- Derecho, según el caso, a un tratamiento igual o desigual.
- 8.- Derecho de formar parte de las comisiones mixtas.
- 9.- Derecho a participar en las utilidades.
- 10.-Derecho a capacitación y adiestramiento.
- 11.-Derechos derivados de la antigüedad.
- 12.-Derecho a la seguridad e higiene.
- 13.-Derecho a disfrutar de habitaciones.
- 14.-Derecho a las invenciones.
- 15.-Derecho de sancionar.

Dentro de los compromisos de acuerdo con Héctor Santos Azuela, que el patrón debe cumplir son los siguientes:

a) Facilitar al personal todos los medicamentos profilácticos indicados por las autoridades sanitarias en aquellos lugares donde existan enfermedades endémicas o tropicales.

b) Observar las medidas necesarias de higiene y seguridad.

c) Hacer el descuento de las cuotas sindicales, así como de las de cajas de ahorro.

d) Permitir la inspección y vigilancia de las autoridades laborales en los centros de trabajo para corroborar la correcta aplicación de las normas de trabajo.

e) Fomentar las actividades deportivas y culturales.

f) Brindarle a la mujer embarazada la protección exigida por las leyes y reglamentos.

“Otro sector comprende las obligaciones de contenido educativo, como las siguientes:

a) Organizar y sostener escuelas (art. 123 const), de acuerdo con lo establecido por las leyes y la Secretaría de Educación Pública.

Todo esto incluido en el artículo 123 de la constitución política, en su fracción XII, párrafo II que dice: “Las negociaciones a que se refiere el párrafo primero (Empresas agrícolas, industriales, minera o de cualquier otra clase), situadas fuera de las poblaciones, están obligadas a establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios a la comunidad.”

b) Coadyuvar con las autoridades del trabajo y de educación pública en los proyectos de alfabetización.

c) Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento.”
(Santiago Barajas Montes de Oca, p.66).

2.7.1 OBLIGACIONES PATRONALES

OBLIGACIONES PATRONALES EN MATERIA LABORAL
--

Los patrones deberán:

- | |
|--|
| a) Compensar el respeto, buen trato, y dignificación de los trabajadores, en un marco de justicia y equidad. |
|--|

b) Retribuir a los trabajadores con un salario remunerador conforme a lo que establece la ley.
c) Proporcionar a sus trabajadores la capacitación adecuada y los elementos necesarios para el buen desempeño de su trabajo, procurando tecnología, equipos y materia prima de calidad, a fin de alcanzar el mejoramiento sostenido de la productividad en la empresa, así como contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas.
d) Cumplir sus obligaciones en materia de seguridad social y de vivienda para los trabajadores.
e) Observar las medidas de seguridad e higiene y propiciar el desarrollo de un ambiente de trabajo que promueva la mejor protección de la salud de los trabajadores.
f) Procurar una administración eficiente, que permita optimizar el uso de los recursos, organizando a sus trabajadores de forma productiva.
g) Llevar a cabo la planeación de las empresas a mediano y a largo plazo, de forma tal que, aún en caso de reestructuración de las mismas, se privilegie la preservación de la planta de empleo.
h) Informar a quienes integran la empresa con oportunidad, claridad, y veracidad la realidad del desempeño de la misma.
i) El desempeño de los puestos administrativos-empresariales con vocación de servicio y no de superioridad.

Ahora de acuerdo a los artículos 132, 134, 136, 153-A, 154,164 de la Ley Federal del Trabajo los derechos y obligaciones tanto de los patrones como de los trabajadores son:
I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos.
Comentario: Es obvio el mensaje de esta fracción la cual exige la aplicación y respeto del contenido de los artículos que en materia laboral en este caso lo estipulan.
El respeto a esta fracción hará que la relación de trabajo sea honesta.

2.- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones.

Comentario: Esta fracción nos señala una obligación importante como es el pago de los salarios a los trabajadores conforme a las leyes "actuales" ya que hay empresas que, actualmente realizan sus cálculos vía paquetes contables, como es el NOI y piensan que dicho auxiliar se actualiza solo, y por temor a modificar algo lo dejan tal como esta o realizan cálculos extras por medio de Excel. En cuanto a las indemnizaciones estas deben liquidarse a la mayor brevedad posible porque hay casos en los que se le entera por pagos su indemnización, para no quitarle liquidez a la empresa.

3.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales para la ejecución del trabajo, los cuales deben ser de buena calidad, en buen estado y reponerlos cuando dejen de ser eficientes. El patrón no podrá exigir indemnización de ninguna clase por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y material de trabajo.

Comentario: Esta decisión es justa pero no respetada por algunas empresas, donde su obligación es proporcionar todo el material y herramientas en buen estado a los trabajadores, y aunque haya opiniones de que pocas son las empresas que trabajan de manera primitiva no es cierto, ya que tenemos como ejemplo la industria de los muebles rústicos, en donde como su nombre lo indica pulen la madera dándole diversas formas y creando las figuras con lijas de agua que parecen pequeñas hojas de papel con piedra rasposa que no protegen para nada las manos de los trabajadores, además para cubrirse la boca y nariz de los olores de la pintura y polvo un pedazo de tela delgada con ligas para sostenerlas, las cuales se cambian cada ocho días y que el polvo penetra con gran facilidad, perjudicando a los pulmones del trabajador, y este ante la eminente necesidad de trabajar admite las condiciones; pero hay otros trabajadores que por casualidad cuentan con alguna otra herramienta que pueda facilitar su labor, la llevan a la empresa incurriendo en mas gastos para el trabajador, pero beneficios que se proyectan en su salud.

En la realidad son pocas las empresas o aquellas que posean enormes capitales que tienen la posibilidad de invertir en herramientas para mejorar su producción y la salud de los trabajadores, que es lo principal.

<p>4.- Proporcionar local seguro para que el trabajador guarde los instrumentos y útiles de trabajo, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan sus servicios.</p>
<p>Comentario: Esta fracción señala lo que por naturaleza tiene que ser, si la herramienta es indispensable para el desarrollo de las labores que solo se realizan en la empresa, no veo motivo o causa para que cada uno de los trabajadores tengan que llevar a su casa la herramienta.</p>
<p>5.- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogo.</p>
<p>Comentario: Dicha fracción no es de gran relevancia ya que por lógica en una empresa son necesarias las sillas para el cliente, para el trabajador, dependiendo del puesto que ocupe, pero además son importantes para el tiempo de descanso de cada uno de los trabajadores, si no hubiere sería promover el desorden, estando todos amontonados, los clientes no seguirían un orden en el tiempo de espera cada uno sería recibido de manera injusta, con respecto a los trabajadores descansarían en el suelo, que es mejor a mantenerse de pie todo el tiempo.</p>
<p>6.- Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.</p>
<p>Comentario: Esta obligación nos muestra la falta, la pérdida de valores humanos entre los mismos, ya que para ser respetado como patrón ó como trabajador debe estipularlo la propia ley del trabajo, se entiende que cuando un patrón contrata a un trabajador es por mutua coincidencia de ideas, pero no iguales, en las que la dignidad del ser humano es parte fundamental dentro de la relación laboral.</p>
<p>7.- Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.</p>
<p>Comentario: Esta disposición aunque fundamental para el trabajador, al patrón resulta una inversión de tiempo perdido, y a veces cuando el trabajador no conoce los conceptos ahí plasmados, o no los entiende por estar en términos muy técnicos, no le toma la debida importancia y desecha el documento, pero, dicho comprobante solo</p>

puede ser el recibo semanal que se le da al trabajador.
8.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días una constancia escrita relativa a sus servicios.
Comentario: es común que un trabajador solicite a la empresa un comprobante de su desarrollo en la misma, lo que se conoce como carta de recomendación con el fin de conseguir otro empleo pero el patrón en algunos casos no se toma la molestia de atender a sus extrabajadores.
9.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados electorales y censales.
Comentario: Esta obligación debe ser de aplicación estricta y vigilada porque hay empresas que por el tiempo que se utiliza por dichas causas el patrón obliga al trabajador a renunciar o no asistir a la votación o capacitación, pero hay otros casos en los que se debe reponer el tiempo perdido trabajando en horas y días que no se debe laborar.
10.- Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento. El tiempo perdido podrá descontarse al trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo. Cuando la comisión sea de carácter permanente, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años.
11.- Poner en conocimientos del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deben cubrirse.

Comentario: Esta obligación es acertada y limitante porque se forma como una comunidad en donde no puede entrar alguien que no tenga alguna relación con sus miembros, limitante porque todo universitario egresado no puede cubrir el puesto ya que suele haber personal que aunque no este capacitado, los ocupa dejando a los egresados sin ninguna posibilidad.

12.- Establecer y sostener las escuelas.

Comentario: Esta, más que una obligación de la empresa es la parte solidaria de la misma, el subsidio a hijos de sus trabajadores para que estudien ya que el objetivo principal de una empresa no es darle estudio a los hijos de sus obreros sino comercializar lo que producen u otras actividades.

13.- Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.

Comentario: Esta fracción no es una obligación de la empresa sino que forma parte de la capacitación de los trabajadores para incrementar sus conocimientos básicos ya que la mayor parte no se preocupa por aumentar su acervo sino obtener más ingresos para su familia.

14.- Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien o menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designando en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón. Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta, en este caso será sustituido por otro.

Comentario: Esta obligación es indiscutible ya que una manera de regresar a la sociedad todo lo que de ella obtiene el empresario es dando a la juventud una forma de sobresalir y subsistir en estos tiempos tan difíciles, por medio de la educación profesional, y que su empresa sirva de intermediaria.

15.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
Comentario: Es una obligación indispensable sobre todo cuando se implementa maquinaria nueva o técnicas de desarrollo, para así conocer bajo que condiciones trabajaran y que por necesidad o mejora se tienen que adoptar.
16.- Instalar de acuerdo con los principios de seguridad e higiene en las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, medios para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos.
Comentario: Esta obligación debe ser de aplicación "estricta" y que las autoridades competentes vigilen de verdad, para que no se violen las normas de prevención e higiene y no solo con presentar permisos se considere suficiente.
17.- Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para evitar los accidentes y enfermedades de los centros de trabajo y lugares donde deba efectuarse la actividad de trabajo.
18.- Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.
Comentario: Esta fracción demuestra que siempre debe haber estrecha comunicación entre la empresa y el trabajador, en este caso en materia de seguridad e higiene para la propia protección de ambas partes.
19.- Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.
20.- Reservar cuando la población fija de un centro rural de trabajo exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados públicos, edificios para los servicios municipales y

centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo este a una distancia no menor de cinco kilómetros de la población más próxima.
Comentario: Se considera que no es una obligación de las empresas el proveer a los trabajadores de parques, mercados, ya que esta es una de las funciones del gobierno del estado, en este caso Puebla.
21.- Proporcionar a los sindicatos, si lo solicitan, en los centros rurales de trabajo, un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente.
22.- Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias; siempre que se compruebe que son las previstas en el artículo 110, fracción VI.
23.- Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de caja de ahorro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110, fracción IV.
24.- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan.
25.- Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
26.- Hacer las deducciones por pago de abonos para cubrir créditos otorgados o garantizados por el fondo de fomento y garantía para el consumo de los trabajadores que otorgan financiamiento para la operación de los almacenes y tiendas en que se expendan ropa, comestibles y artículos para el hogar; y enterar los descuentos a la

institución bancaria acreedora o en su caso al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los trabajadores. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador.

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

Comentario: En este artículo o en uno nuevo deben implementarse las condiciones y sanciones estrictas, para que la mujer al estar embarazada no sea despedida por su patrón, la mujer por el simple hecho de serlo tiene bastas desventajas ante el hombre, ahora al estar embarazada que es cuando necesita de la mayor protección posible se la niegan, a donde irá en el futuro, tal parece que cuando les es conveniente, olvidan que provienen del sexo femenino.

28.- Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta ley.

Se está de común acuerdo con Baltasar Cavazos Flores en resumir las principales obligaciones que son:

- a) Pagar los salarios e indemnizaciones
- b) Proporcionar el trabajo a los obreros y/o empleados
- c) Proporcionar capacitación y adiestramiento

Pero debe incluirse la protección al sexo femenino que es parte fundamental para tener un país de jóvenes y no como otros que ya son países de gente mayor a los 30 años, no con este se pretende insinuar que debe haber una sobrepoblación como la que ya existe.

La violación al incumplimiento de dichas obligaciones trae como consecuencia la rescisión del contrato de trabajo por parte de los obreros con la obligación de pagar tres meses de salario, veinte días por año y salarios caídos.

HABITACIONES A LOS TRABAJADORES

Esta obligación se deriva desde nuestra constitución de 1917 en su artículo 123 fracción XII. Esta obligación era para las negociaciones que estuvieran situadas dentro

de las poblaciones y emplearan más de 100 trabajadores, sin embargo dicha obligación no era cumplida porque no estaba debidamente reglamentada, pero el 9 de diciembre de 1968 se consideró que el Estado tenía el deber de cumplir la constitución y se reglamentó el derecho a la habitación.

Con respecto a la habitación para los trabajadores toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio. El Fondo Nacional de la Vivienda tiene por objeto crear medios que puedan financiar a los trabajadores para que estos obtengan créditos baratos para la compra de casa-habitación, para la construcción, reparación o mejoras de su habitación, dichos recursos serán administrados por un organismo tripartita, formado por representantes del gobierno federal, de los trabajadores, y de los patrones.

El salario para el pago de cinco por ciento se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie o cualquier otra cantidad que se le entienda al trabajador por su trabajo, excepto, los instrumentos de trabajo, el ahorro, cuando aporten en partes iguales tanto el trabajador como el patrón, así como las aportaciones del patrón a los sindicatos, las aportaciones al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, las participaciones de los trabajadores en las utilidades de la empresa, la alimentación, la habitación y las despensas no se tomarán en cuenta, cuando no le son proporcionadas al trabajador en forma gratuita, los premios por asistencia, los pagos por tiempo extraordinario, excepto cuando sean fijos, cuotas al IMSS cubiertas por las empresas, el tope para el pago del INFONAVIT es de diez veces el salario mínimo general del área geográfica de la zona que corresponda al trabajador.

Haciendo referencia a los descuentos por dicho concepto la ley federal del trabajo menciona en su artículo 97 que no podrá ser objeto de compensaciones, descuentos o reducción a los trabajadores que perciban el salario mínimo excepto cuando se trate de descuentos a los trabajadores por concepto de Fondo Nacional de la

Vivienda, el cual no podrá exceder del veinte por ciento del salario, dichas disminuciones deben haber sido aceptadas libremente por los trabajadores y cuando sean trabajadores que se les haya otorgado algún crédito para la adquisición de vivienda en un conjunto habitacional financiado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se le descontará el uno por ciento de su salario para gastos administrativos y de mantenimiento del mismo. La base para el cálculo de los descuentos, será el salario diario integrado por los días laborados en el periodo, a los que se le disminuirán las faltas siempre y cuando no sean igual o mayor de ocho días consecutivos porque se suspendería la relación de trabajo, y con esta toda obligación del patrón, pero no se podrán quitar las incapacidades de acuerdo con el artículo 29, de la LINFONAVIT; y tampoco tendrá el descuento límite superior salarial de acuerdo con el artículo 40 del reglamento de inscripción, como los límites marcados por el artículo 12 del mismo reglamento el cual dice: "...Para el efecto de pago de aportaciones este tendrá como límite inferior el salario mínimo del área geográfica de que se trate, y como límite superior el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal."

Como lo dice el artículo 35 de la LINFONAVIT el pago de los descuentos es por mensualidad vencida, a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente, pero si el último día es inhábil o recae en viernes, se recorre al siguiente día hábil.

El INFONAVIT o el IMSS podrán emitir y notificar liquidaciones para el cobro de los descuentos, conjuntamente con las liquidaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez como lo marca el artículo 35 de la LINFONAVIT.

Los seguros se pagarán de manera mensual y bimestral como se muestra a continuación:

- a) Periodo Mensual:
 - a.1) Riesgos de trabajo.
 - a.2) Enfermedades y maternidad.
 - a.3) Invalidez y vida.
 - a.4) Guarderías y prestaciones sociales.

b) Periodo Bimestral:

b.1) Ramo de retiro.

b.2) Ramos de cesantía en edad avanzada y vejez

b.3) Aportaciones al INFONAVIT.

En cuanto a la casa-habitación que les sean proporcionadas a los trabajadores estos tiene la obligación de:

a) Pagar las rentas

b) Cuidar de la habitación como si fuera propia.

c) Poner en conocimiento de la empresa los defectos y deterioros que observen.

d) Desocupar las habitaciones a la terminación de las relaciones de trabajo dentro de un término de cuarenta y cinco días.

Para los trabajadores esta prohibido:

a) Usar la habitación para fines distintos como por ejemplo tienda.

b) Subarrendar las habitaciones.

2.7.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1.- Cumplir las disposiciones de las normas que les sean aplicables.
2.- Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
Comentario: Se menciona que como obligación de los trabajadores, es comprobar que todas las medidas preventivas en beneficio de ellos sean reales, y para esto son necesarios medios de comunicación como son el manual de inducción en donde se pueden estipular las condiciones y cual es el objetivo principal de la empresa y equipo necesario para el desarrollo de la actividad.

3.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
Comentario: Aquí interviene nuevamente el factor respeto ya que si el trabajador sabe bajo la dirección de quien trabaja no tiene porque recurrir a alguien mas, por muy amigos que sean.
4.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
Comentario: Desarrollar sus actividades con la efectividad requerida por la empresa no exigiendo que sobrepasen la misma, pero si que no obstaculicen el desarrollo de dicha organización, y para esto es recomendable la sana competencia entre trabajadores.
5.-Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
Comentario: esta obligación es fundamental para la empresa ya que le permite tener una adecuada administración de sus recursos humanos.
6.- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
Comentario: En esta fracción esta el factor honradez, ya que lo que establece esta fracción es una manera de demostrar el apoyo del trabajador para con la empresa.
7.- Observar buenas costumbres durante el servicio.
Comentario: La mención de esta obligación como tal parece ilógica ya que es imposible que alguien observe a cada uno de los trabajadores, es inversión de dinero, tiempo y esfuerzo, porque se entiende como observar, el constante análisis del trabajador, además con todas las obligaciones anteriores se puede determinar sus costumbres dentro de la empresa que es lo que realmente importa al empresario.

8.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.

Comentario: Con respecto a esta fracción se debe adicionar entre las obligaciones de los patronos la ayuda de los mismos para con los trabajadores en los mismos casos en los que se le exige al trabajador, donde la ayuda puede ser de manera económica de preferencia.

9.- Integrar los organismos que establece esta ley.

10.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen de ninguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

Comentario: Esta obligación es perfecta porque hay casos en que el trabajador al solicitar un nuevo puesto o simplemente tener el conocimiento de que tiene una enfermedad contagiosa no lo comunica a sus superiores por miedo al despido, pero en este caso afecta tanto a la seguridad de los trabajadores y de la empresa dejándola fuera de toda competencia.

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

12.- 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 patronos.

Comentario: Con respecto a las dos obligaciones mencionadas anteriormente no siempre se dan a conocer al patrón pero son indispensables para aumentar las medidas de protección de trabajadores y patronos, evitando que la productividad de la empresa caiga, sustituyendo a tiempo al trabajador en caso necesario.

13.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

Comentario: Lo recomendable es dar estímulos a los trabajadores para que no se sientan olvidados y por lo menos por la confianza que se les otorga no divulguen información de la misma, aunque siempre suele haber casos de envidia entre la competencia valiéndose de todo medio posible para aplastar al contrario.

2.8 MÉTODOS INDUCTIVOS PARA INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.

Cuando se habla de métodos de información laboral se hace referencia a que todo trabajador debe ser informado oportuna, objetiva y sencillamente, siendo él la parte importante de una empresa, o sea, el mecanismo para que esta trabaje, y si no opera de acuerdo con los lineamientos de la misma, se rompe la relación empresa- trabajador, fomentando la mala información y vínculo laboral.

Hoy en día la información a los trabajadores se considera como un gasto y no como lo que es, una inversión que a largo plazo da sus frutos, además el patrón piensa que si informa a sus subordinados sería como capacitarlo para que el trabajador pueda defenderse de la empresa, por lo tanto, mientras menor sea el nivel educativo de la clase laboral para ellos mejor, porque según el criterio de alguna parte empresarial de México los pueden manipular y dar las prestaciones que el patrón crea convenientes, pero a quien se trata de engañar con estas conclusiones o hipótesis, ya que todo trabajador tiene el conocimiento, en algunos de los casos no el correcto pero tiene la idea de lo que se les habla, ya que las necesidades de la parte trabajadora de la empresa ha hecho que ellos por iniciativa propia indaguen siendo una de las obligaciones de la empresa la información continua y correcta .

Por eso en esta tesis se tocan dos de los medios de información que se consideran importantes, como es el reglamento interior de trabajo y los manuales de información.

2.8.1 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Es el medio por el cual la empresa y los trabajadores establecen la manera en que se desarrollarán las labores, reglamentando todo lo referente a las condiciones de trabajo, así como sus obligaciones laborales para con la compañía mediante el conocimiento de los fines u objetivos de la misma y de los trabajadores como un solo grupo y con un sólo enfoque.

De acuerdo con Juan Soto Cerbón el reglamento interior de trabajo tiene tres objetivos:

- 1.- La realización de trabajo dentro de los mayores márgenes de eficiencia, seguridad, comodidad, menor esfuerzo e incremento de la superación por parte de los trabajadores.
- 2.- La utilización de materia prima, de la maquinaria, herramienta y utensilios, en general de las instalaciones de la empresa, dentro del concepto de su mayor y mejor rendimiento, sin sacrificar los objetivos del primer punto.
- 3.- El mejor cumplimiento de los fines externos e internos de la empresa reflejados en una disminución de los costos de producción, frente a un incremento de los beneficios económicos para trabajadores y para empresa, que sean reflejo de la presencia de mayores utilidades en la producción de satisfactores o prestación de servicios, con un nivel de calidad conforme a las condiciones generales de la empresa.

Ahora bien la ley federal del trabajo en su quinto capítulo, título séptimo lo define de la siguiente manera: "Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones, en el desarrollo de los trabajadores en una empresa o establecimiento".

Conforme al artículo 423 de la ley federal del trabajo el reglamento deberá contener:
--

I.-Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.
--

II.-Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.

III.-Días y horas fijados para la realización de la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
IV.-Días y lugares de pago.
V.-Normas para el uso de asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V (mantener el número de asientos suficientes a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos.
VI.-Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
VII.-Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas.
VIII.-Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, y las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
IX.-Permisos y licencias.
X.-Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.

2.8.2 MANUALES.

Al hablar de manuales se hace alusión a un medio de comunicación entre la empresa y los trabajadores, ya que hay casos en que un manual de introducción es parte fundamental para el trabajador como primera impresión de la misma, o que proporcione información constante y actualizada, cuando no existe el manual, el trabajador hace preguntas a sus compañeros y ésta resulta distorsionada o que éstos piensen que la parte administrativa está poco interesada en ellos, además es uno de los mejores medios para que el trabajador conozca datos que probablemente sólo con cursos de la rama, pueda comprender o entender, ya que éste no cuenta con los suficientes recursos económicos para hacerlo.

Como objetivo de esta tesis que es la elaboración de un manual administrativo enfocado a todos los trabajadores, delimitando sus derechos y obligaciones de acuerdo a una encuesta.

De acuerdo con J. Rodríguez Valencia, 1992, p.55; "El objeto principal de los manuales administrativos es el de instruir al personal, acerca de aspectos como:

funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc. para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo”.

“Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente”. (J. Rodríguez Valencia, 1992, p.55)

El utilizar manuales es para manejarlos como auxiliares para obtener el control deseado del personal de una organización y de las políticas, su estructura funcional, sus procedimientos y otras prácticas del organismo para que el trabajador pueda adentrarse en los objetivos de la empresa.

Duhalt Kraus Miguel A. (citado en J. Rodríguez Valencia, 1992, p.55) lo define como: “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Terry G. R. (ibidem, p.55) lo define como: “Es un registro inscrito de formación e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.”

Cotinolo G. (ibidem, p.55) su opinión es la siguiente: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.”

(J. Rodríguez Valencia 1992, p.57), en su opinión lo definen como: “Un documento en el que se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.

Los manuales constituyen un medio de comunicación escrita entre los trabajadores y la empresa, dichos manuales toman la parte fundamental de la empresa, lo que el trabajador necesita y es obligatorio que conozca.

LOS OBJETIVOS DE LOS MANUALES SON:

- 1.-Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- 2.-Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- 3.-Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 4.-Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando incorporación a las distintas funciones operacionales.
- 5.-Proporcionar información básica, para la planeación e implementación de reformas administrativas, (J. Rodríguez Valencia, 1992, p. 59).

Hay una extensa clasificación de manuales, ya que varían por su contenido, el uso para el que se elaboren y hacia donde va dirigido por lo tanto su división consta de la siguiente manera:

POR SU CONTENIDO:

- * Manual de historia del organismo.
- * Manual de organización.
- * Manual de políticas.
- * Manual de procedimientos.
- * Manual de contenido múltiple (cuando trata de 2 contenidos; p/e: políticas y procedimientos o historia y organización).
- * Manual de adiestramiento o instructivo.
- * Manual técnico.

POR SU FUNCIÓN:

- * Manual de producción.
- * Manual de compras.
- * Manual de ventas.
- * Manual de finanzas.
- * Manual de almacén.
- * Manual de contabilidad.

- * Manual de crédito y cobranzas.
- * Manual de personal.
- * Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones u operaciones).

LAS DEFINICIONES SON:

MANUAL DE HISTORIA: Tiene como finalidad proporcionar información histórica acerca de la empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Nos muestra en forma detallada la estructura organizacional, dando a conocer los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidades delegadas.

MANUAL DE POLÍTICAS: Describe detalladamente los lineamientos a seguir dentro de la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Este tipo de manual es una guía para el personal, mostrando como se deben hacer las cosas en materia laboral y de suma importancia, porque, también se puede elaborar este tipo de manuales para introducir a los empleados a la empresa.

MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE: Hay ocasiones en que las empresas elaboran varios manuales, incrementan sus costos, el empleado al tener varios manuales no los utilizan, sólo los guardan, otro fundamento es el hecho de que la empresa no requiere tantos manuales, por lo tanto, es indispensable la elaboración de un solo manual, como puede ser juntar el manual de historia y organización ya que ambos manuales tienen como propósito mostrar al trabajador todo lo referente a la empresa, es decir; una introducción de la misma.

MANUAL DE PRODUCCIÓN: Esta clase de manual es para la producción, para la coordinación del proceso de fabricación.

MANUAL DE COMPRAS: Aquí se estipulan los procedimientos para la realización de compras.

MANUAL DE VENTAS: Señala las políticas de ventas, sus procedimientos, medios de control, créditos otorgados, etc.

MANUAL DE FINANZAS. Hace alusión a los sistemas, métodos de control con respecto al manejo de dinero, protección de bienes y todo lo referente a la información financiera de la empresa.

MANUAL DE CONTABILIDAD: En este tipo de manual se describe; la estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, medios para llevar una adecuada contabilidad, paquetes contables con los que cuenta la empresa, métodos de control para la elaboración de la información financiera, como son los estados financieros, etc.

MANUAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS: Aquí se plasman los procedimientos y normas, para el otorgamiento de crédito y fechas límites o controles para la cobranza.

MANUAL DE PERSONAL: En cuanto a este tipo de manual éstos contienen el proceso de reclutamiento, selección de personal, administración de personal, tratamiento para el control de conflictos, políticas de personal, prestaciones, capacitación, adiestramiento, derechos u obligaciones patronales o de trabajadores.

MANUAL TÉCNICO: Señala las técnicas que se aplicarán en la realización de una función específica, este tipo de manual esta dirigido solo al personal que desarrolla esta función y como fuente de información que asesore a los nuevos miembros de la empresa en cuanto a dicha función.

MANUAL DE ADIESTRAMIENTO O INSTRUCTIVO: El manual de adiestramiento muestra de manera clara y explícita métodos de procedimiento de alguna actividad, o de algún puesto en particular, aquí se detallan paso a paso como serán las actividades de dicho puesto ya que el trabajador suele tener poco conocimiento acerca del desarrollo y actividades del puesto dentro de la empresa, con este tipo de manual también suelen aplicarse cuestionarios como métodos de evaluación comprobando la correcta comprensión del contenido del manual.

DE ACUERDO AL ÁMBITO DE APLICACIÓN PUEDEN SER:

GENERAL:

- * Manual general de organización.
- * Manual general de procedimientos.
- * Manual general de políticas.

ESPECÍFICO:

- * Manual específico de reclutamiento y selección.
- * Manual específico de auditoría interna.
- * Manual específico de políticas de personal.
- * Manual específico de procedimientos de tesorería.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:

Nos señala las funciones de la empresa, es decir, la separación de las funciones que se desarrollan dentro de dicho organismo y quien esta a cargo del mismo.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTO:

Este manual explica el procedimiento de todos los departamentos para así cumplir con los objetivos que se fijan en la empresa.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS:

Se escriben las políticas generales de la empresa, no señalando sólo políticas de un solo departamento, sino de aquellas que se aplican a todos los trabajadores de manera general.

MANUAL ESPECÍFICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Esta clase de manual es sólo para el departamento de personal, ya que se refiere a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.

MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA:

Consiste en delimitar los procedimientos e instrucciones para la auditoría interna.

MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS DE PERSONAL:

Este manual señala las políticas de personal pero de una área en específico, orientado a la aplicación de contratación, permisos, promociones, prestaciones u otras.

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA:

Muestra los procedimientos para la elaboración de métodos o pasos a seguir en cuanto al manejo de caja, ingresos, egresos, pago a proveedores, etc.

ELABORACIÓN DEL MANUAL.

Para la realización del manual de inducción para los trabajadores es importante tomar en cuenta dos puntos importantes:

- 1.- El conocer los objetivos que se quieren alcanzar.
- 2.- Tener alguna relación con la empresa ya que de esta manera se conoce su organización, medios con los que cuenta, es decir, tanto su ambiente interno como externo.

Para la elaboración del manual se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Recopilar la información suficiente y esta se realiza por medio de la investigación documental, basada en todos los medios escritos con los que se cuenta para recabar la información., otra manera es la observación, que como su nombre lo dice consiste en observar una actividad específica, sobre el punto fundamental que se investiga y conseguir notas sobre lo que se examina, pero, una forma más rápida y sencilla es la aplicación de cuestionarios, donde el objetivo es reunir opiniones y sobre todo presentar o investigar lo que se necesita haciendo la pregunta directa para la persona o rango que nos interesa, sin en cambio un camino más directo es la entrevista ya que permite mediante el intercambio de puntos de vista entre el entrevistador y el entrevistado una relación mas formal y personal.

2.- Como segundo paso tenemos la determinación de la clase de manual según las clases o tipos antes mencionados, que se realizará para fijar los objetivos y la clasificación de la información.

3.- La organización de la información ya recaudada debe ordenarse de manera que sea consecutivo de acuerdo a la información que se plasmará en el manual, se debe analizar la información eligiendo sus puntos malos y buenos sobre todo, recabar los temas que son necesarios y que justifiquen la elaboración del manual así como la presentación de la información ya sea por medio de cuadros de texto, dibujos, organigramas, etc.

Otra parte importante para el manual es su diseño ya que de este depende que se haga llamativo para los interesados y sobre todo no sea difícil de entender, resultando ser clara y sencilla su comprensión, de esta forma el empleado tomará o no el manual para leerlo.

En el diseño del manual también es importante el tipo de letra, número de páginas, ya que si se hace un manual del tamaño de un libro, el empleado apenas cuenta con el tiempo justo para atender a su familia y el adicionarle la lectura obligatoria de un manual, ¡ ya casi un libro! éste leerá algunas páginas pero no todas, a todo esto agregar que el porcentaje de mexicanos que leen libros es mínimo, por lo tanto, obtenemos como conclusión que los manuales utilizados o hechos sin ninguna consideración significarán un gasto más para la empresa, de los cuales no se aprovechará nada. Pero no se pretende que ocurra lo anterior sino todo lo contrario, que el trabajador este interesado en el manual y que pueda dar contestación a muchas de las preguntas que ellos se hacen y no que las obtengan por medio de comentarios u otras fuentes no oficiales.

4.- La primera página del manual debe ser llamativa para todos los trabajadores donde todo debe ser breve y conciso sin contener datos que el trabajador no pueda entender.

A continuación se muestran algunos de los puntos que deben contener los manuales:

- 4.1.- Palabras de bienvenida a la organización en el caso de un manual de inducción.
- 4.2.- Información sobre la empresa o tema.
 - 4.2.1.- Breve historia de la organización o del tema a tratar.
 - 4.2.2.- Objetivos que se persiguen o políticas en el caso de manual de inducción.
 - 4.2.3.- Productos y/o servicios que produce o vende la empresa para empleados de nuevo ingreso.
 - 4.2.4.- Planes que se tienen al aplicar dicho manual.
- 4.3.- Un organigrama general sobre la estructura de la empresa, para conocer quien será su superior. (Opcional).
- 4.4.- Contenido del manual, este depende del tipo de manual.
- 5.- Como quinto paso se tiene la revisión y actualización del manual.

Es necesaria la revisión de los manuales ya que la información plasmada en ellos esta en constantes cambios y por tratar de presentar información clara y sencilla se presenta de manera obsoleta, por lo tanto se llegó a la conclusión que es necesaria la continua revisión para así actualizar el contenido, el manual es como una profesión, donde el contador, el economista, el abogado, el profesor, etc. debe actualizarse porque de lo contrario de nada servirá su tiempo, dinero y esfuerzo en lograr su carrera.

De acuerdo con J. Rodríguez Valencia, (1992, pp.83-84), existen dos métodos para actualizarlos:

a) Actualización no planeada.

La mayoría de las empresas realizan actualización de sus manuales conforme sean necesarias, por ejemplo establecimiento de nuevas políticas, cambio o creación de nuevos procedimientos, creación de nuevos puestos, etc.

b) Actualización planeada.

La revisión de todos los manuales deberá hacerse cuando menos cada año. Si el contenido cambia con rapidez, puede ser necesario efectuar las revisiones dos veces al año.

Puede ser conveniente planear por secciones las revisiones periódicas, en lugar de intentar modificar todo el manual de una sola vez.

J. Rodríguez Valencia hace las siguientes recomendaciones para la actualización de manuales:

* La unidad administrativa responsable deberá establecer programas de revisión y actualización del contenido de los manuales, con el propósito de mantenerlos apegados a la realidad.

* Cuando una unidad orgánica necesite hacer cambios, adiciones o supresiones, deberá presentar los proyectos correspondientes a la unidad administrativa responsable, para que esta se encargue de verificar que las propuestas se encuentran de acuerdo con las políticas generales del organismo y proveer los posibles efectos en otras unidades, así como mantener la uniformidad de estilo y presentación.

*La unidad administrativa responsable someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridas para la elaboración del original de los mismos.

*Cuando publiquen textos revisados para el manual, habrá que indicar a los usuarios cuáles partes cambiaron y cuáles permanecen vigentes. El mejor método para indicar un cambio es diseñar un renglón vertical al lado del texto a mano izquierda.

*Será necesario llevar registro de todos los cambios realizados en cada tipo de manual (o los cambios no aceptados) y las razones para ellos.

*Conservar una copia de todas las páginas de los manuales que se han publicado, junto con notas que indiquen fechas en que estuviera en vigor.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

SUJETOS

Los sujetos que integran a la población que sirvió de base para la investigación y la realización del manual de inducción son:

Trabajadores en sus diferentes puestos, contando con los obreros, trabajadores del departamento de limpieza, administrativo, chóferes, cobranza y atención a clientes.

La temática que se utilizó fue voluntaria ya que se les explicó a todos los implicados que esta encuesta era para fines de indagación, para un trabajo de tesis universitario, y que de ninguna manera intervendría en su relación laboral con la empresa, para la que laboran.

A lo cual los 31 trabajadores accedieron a contestar la encuesta.

3.1 MÉTODO EMPLEADO

Para cumplir con el objetivo de esta tesis se necesitó recabar información real, con la que, se pretende la realización de un manual para el trabajador, dicha recopilación se hizo por medio de una encuesta, a dicha población, mediante la elaboración de un cuestionario.

Una encuesta es la reunión de diferentes puntos de vista ya sea oral o escrita con la finalidad de averiguar hechos, conocimientos, costumbres, etc.

Existen principalmente tres tipos de encuestas que son:

- Encuestas de hechos: este tipo de encuestas están relacionadas con lo que la gente sabe acerca de un tema en específico.
- Encuestas de actitudes: en esta clase de encuestas se relaciona con los sentimientos, es decir, lo que la gente siente.
- Encuestas de opinión: en estas encuestas se plasman las entrevistas de manera oral o escrita, lo que la gente opina sobre un determinado tema.

Para la realización de esta investigación se utilizaron las encuestas de opiniones.

Cuestionario: Es aquel instrumento que tiene por objeto definir los puntos pertinentes de la encuesta, procurar la respuesta a dichos puntos y uniformar la cantidad de información solicitada y recopilada; puede ser estructurado o libre. (Garza, 1981, p. 80)

Otro método empleado fue la observación, que consistió en prestar atención al comportamiento de los trabajadores al realizarse una junta en donde se les informó, que las prestaciones que ellos estaban recibiendo tendrían que disminuir, debido a la crisis por la que pasaba la empresa, algunos preguntaron que cual era el tipo de crisis a la que se enfrentaba el negocio, pero nadie preguntó por sus prestaciones, al termino de la junta, en su hora de comida, llegaron varios trabajadores al departamento de contabilidad preguntando a cuanto tendrían derecho a percibir y se les informó que su salario diario disminuiría al mínimo, que no habría reparto de utilidades y preguntaron que cual era el motivo, sí siempre les daban, a lo cual se entiende que no tienen el conocimiento de cuando si hay reparto y cuando no lo hay, además que ya no trabajarían horas extras por la falta de recursos económicos y la eliminación de incentivos por puntualidad, pero muchos trabajadores no entendían porque afectaba tanto y la manera en la que influía en dichos conceptos.

El método de observación sólo fue una técnica de investigación empleada a los trabajadores, no real, para comprobar el interés de éstos por saber acerca de que prestaciones reciben o solamente tomaban su dinero sin preguntar el porque y verificar que conceptos se les pagan.

CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Finalidad de la encuesta. Este cuestionario tiene como objeto determinar los temas más importantes para los trabajadores, y así poder plasmarlos en un manual inductivo, acompañado de explicaciones y algunos ejemplos; obteniendo como resultado la satisfacción del trabajador.

Datos personales (opcional)

Nombre: _____

Estado civil: _____ Edad: _____

Ocupación: _____

1. ¿Qué opina sobre el salario que percibe cada semana?

a) Justo

b) Injusto

c) Otras _____

2. ¿Conoce cuáles son los conceptos que se le pagan en su recibo y cómo se hace su cálculo? Señala cuales SI y cuales NO

a) Salario diario _____

b) Prima vacacional _____

c) Aguinaldo _____

d) Prima de antigüedad _____

e) Crédito al salario _____

f) INFONAVIT _____

g) P. T. U. _____

h) Fondo de ahorro _____

3. ¿La empresa le informa sobre los derechos y obligaciones que usted tiene como trabajador para con la empresa?

SI _____ NO _____

4. ¿Sabe que días debe descansar obligatoriamente? ¿Cuáles son?

a) Sábado y domingo.

b) 1º. Enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º. de diciembre de cada seis años, 25 de diciembre.

c) 1o. de enero, 14 de febrero, 10 de mayo, 30 de noviembre, 1o. de mayo.

5. Si trabaja horas extras ¿Sabe cuanto le pagarán?

SI _____ NO _____

6. ¿Qué porcentaje recibe por la participación en las utilidades de la empresa, y cuándo se lo deben dar?

A) 10% y a más tardar el 30 de mayo del año siguiente

B) 15% y a más tardar el 29 de junio

C) 10% y a más tardar el 31 de diciembre

7. ¿Esta enterado de lo que significa la prima de antigüedad y como se la pagarán?

SI _____ NO _____

8. ¿Es obligatorio trabajar los domingos?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

9. La empresa le ha comunicado a ¿Cuántos días tiene derecho por vacaciones? y de ¿Cuánto es la prima vacacional?

¿SI O NO?

- | | | |
|--------|-------|-------|
| a) 25% | _____ | _____ |
| b) 10% | _____ | _____ |
| c) 15% | _____ | _____ |

10. ¿A cuántos meses de indemnización tiene derecho si lo despiden?

- | | |
|-----------------------|-------|
| a) 2 meses de salario | _____ |
| b) 3 meses de salario | _____ |
| c) 45 días de salario | _____ |

11. ¿Usted sabe que tiene derecho a que lo capacite la empresa?

SI _____ NO _____

12. ¿Por cuánto tiempo le es aconsejable firmar un contrato con la empresa?

- | | |
|--|-------|
| a) Durante el tiempo determinado | _____ |
| b) Por el tiempo que decida el patrón y yo como trabajador | _____ |
| c) Por tiempo indeterminado | _____ |

13. ¿Qué tipos de jornada de trabajo conoce?

- | | |
|---|-------|
| a) Jornada diurna, Nocturna y mixta | _____ |
| b) Jornada Nocturna | _____ |
| c) Jornada diurna, de la tarde y nocturna | _____ |

14. ¿Cuáles son causas de terminación de la relación laboral?

- a) Por acuerdo entre el trabajador y el patrón, muerte o incapacidad del trabajador.
- b) Por haber faltado un día al trabajo por enfermedad.
- c) Despido o retiro
- d) Cuando la herramienta que utiliza el trabajador ya es inservible.

15. ¿Cuál es el significado de libertad de trabajo?

- a) La igualdad entre los trabajadores hombres y las mujeres _____
- b) Que todos reciban un salario igual _____
- c) Nadie por muy importante que sea puede impedir que nos dediquemos al trabajo, profesión, o cualquier otro oficio que nos guste siempre y cuando este sea lícito. _____

16. ¿Esta de acuerdo en que la empresa le proporcione información mediante un manual de información clara y sencilla de entender?

SI _____

NO _____

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología que se empleará en la realización del mismo será:

- Como primer punto la determinación de mi universo, para enfocarnos al tema de prestaciones y derechos de los trabajadores, seleccionando el tamaño del mismo.
- El segundo punto es nuestro muestreo que será intencional, ya que se aplicará a todos los trabajadores, siendo que la empresa cuenta con 31 trabajadores.
- En tercer lugar es la elección del método a aplicar, dependiendo del tema y tamaño de la empresa, en este caso son cuestionarios
- En cuarto lugar será la aplicación de la encuesta mediante cuestionarios que se harán a cada uno de los trabajadores, para obtener respuesta a ciertas preguntas, conociendo cuales son sus dudas y profundizar en el tema.
- Como quinto paso se tiene la recolección de información y su tabulación mediante gráficas, que reflejen de manera clara que temas son importantes para la integración del manual.
- Siendo el último paso, la interpretación de la información ya que al haberla recolectado solo queda la formación del manual de inducción y su aplicación.

3.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados de las encuestas aplicadas mediante el análisis de los datos y porcentajes.

RESULTADO DE LAS 31 ENCUESTAS

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
1	A	12	38%
	B	19	61%
	C	0	0%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	SI	NO	VACIO	TOTAL
2	A	29	1	1	31
	B	25	6	1	31
	C	28	2	1	31
	D	24	5	2	31
	E	2	16	13	31
	F	13	5	13	31
	G	0	26	5	31
	H	5	25	1	31

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
3	SI	16	48%
	NO	16	52%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
4	A	8	26%
	B	14	45%
	C	0	0%
	VACIO	9	29%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
5	SI	26	84%
	NO	5	16%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
6	A	10	32%
	B	1	3%
	C	6	19%
	VACIO	14	45%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
7	SI	13	42%
	NO	18	58%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
8	SI	1	3%
	NO	28	90%
	VACIO	2	6%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
9	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	SI	26	84%
	NO	5	16%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
B-A	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	29	94%
	B	1	3%
	C	0	0%
	VACIO	1	3%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
10	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	0	0%
	B	13	42%
	C	14	45%
	VACIO	4	13%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
11	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	SI	28	90%
	NO	3	10%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
12	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	1	3%
	B	29	94%
	C	0	0%
	VACIO	1	3%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
13	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	14	45%
	B	0	0%
	C	16	52%
	VACIO	1	3%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
14	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	20	65%
	B	2	6%
	C	7	23%
	D	1	3%
	E	1	3%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
15	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	A	15	48%
	B	4	13%
	C	12	39%
	TOTAL	31	100%

PREGUNTA			
16	OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
	SI	31	100%
	NO	0	0%
	TOTAL	31	100%

Como última parte de la metodología empleada, se termina con la interpretación de resultados, después de haber aplicado el cuestionario ya mencionado, a los 31 trabajadores de las diferentes áreas.

Lo primero que se observa en la respuesta de la pregunta número uno, donde es evidente que para la mayoría es injusto el salario que reciben semanalmente, ya que el 39% opinó que es justo y el 61% que es injusto. (Ver gráfica. 1)

Cuando se les preguntó a los encuestados que señalaran los conceptos que contienen sus recibos semanales, por supuesto, sin tenerlo a la mano, la mayor parte de los trabajadores subrayó el salario diario, con respecto a su cálculo también lo saben aunque no muchos anotaron su fórmula, ahora el menos conocido es el crédito al salario, dicho concepto que, como dicha palabra lo señala solo conocen el nombre pero no como se calcula y si es el correcto, los que conocen son la prima vacacional, aguinaldo y prima de antigüedad, en cambio los conceptos que menos conocen y mucho menos su cálculo es el crédito al salario, el INFONAVIT, la participación de utilidades y el fondo de ahorro como se muestra en la gráfica número 2.

Con la pregunta número tres sobre sus derechos y obligaciones, se notó que los trabajadores tienen el conocimiento sobre el tema, pero, la verdad es que falta información, como parte de su control interno ya que es irrelevante, casi nulo, la mayoría de los trabajadores saben lo que deben recibir, pero, por sus antiguos trabajos, es decir, por la experiencia que con el tiempo han adquirido en otras empresas, y que en la actualidad no se les ha proporcionado. (Ver gráfica número.3)

Al interrogar sobre los días de descanso obligatorio, se interpretó como su descanso semanal, a pesar de que se les aclaró que no es el semanal sino días de descanso anual obligatorio, y se llegó a la conclusión de que al haber poca información circulando en la empresa con respecto a las relaciones laborales, la interpretación es fundamental para un claro y sencillo entendimiento. (Ver gráfica 4)

Con respecto a la pregunta número cinco indagamos sobre el monto de horas extras es el concepto que se reclama con mayor frecuencia ya que ellos mismos preguntan el monto de salario actual para el cálculo de sus horas extraordinarias, y es lo que nos reflejan los porcentajes de la gráfica número 5, que muestra que el 84% opinó que sí y el 16% que estaban en desacuerdo.

Acercas de la participación de los trabajadores sobre las utilidades de la empresa casi ninguno sabe cuando y porque se les paga, ya que dicha información suele manejarse a conveniencia de la empresa, es decir, solo se mantiene entre el departamento de contabilidad y el representante o dueño de la empresa, como se puede observar en la gráfica número 6, en donde se muestra que el 46% prefirió no opinar y el 32% eligió la respuesta correcta, mientras que el 22% restante eligió la incorrecta y lo hizo por seleccionar alguna opción.

Se preguntó por la prima de antigüedad, el 58% opinaron no saber el cálculo de dicha prima, que conocían el concepto pero no como se calcula y así el 42% dijo que sí y cuando se les dijo que tenían la opción de escribir o explicar como es el cálculo, y nadie anotó un breve resumen. (Gráfica 7)

Las respuestas de la pregunta ocho arrojaron como resultado que el 91% escribió que no es obligatorio trabajar los domingos, y mientras que el 3% anotó que sí lo es, además, aún se encontró que el 6% prefirió no opinar de acuerdo a lo que muestra la gráfica número 8.

De acuerdo con lo que muestra la gráfica número 9, el 84% opinaron que sí, se les comunica a cuantos días tienen derecho por vacaciones y el resto dice no se le informa, en cuanto al porcentaje de la prima vacacional el 94% dijo que la prima es del 25% y el 6% faltante compuesto por el 3% que opinó que es del 10% y el otro 3% prefirió no opinar. (Gráfica 9-A).

Como se mencionó anteriormente el concepto de vacaciones y todo lo que se refiere a este concepto, por ser de uso común, es de los más conocidos y manejados por el personal de la empresa.

Al interrogar sobre los días de salario que se les pagará en caso de despido fue con la finalidad de conocer si el trabajador sabe la diferencia entre las prestaciones por despido y renuncia voluntaria, lo que se obtuvo como resultado es una opinión proporcional ya que el 42% señaló que tres meses de salario y el 45% subrayó que 45 días de salario pero con un abstencionismo del 13%, como se observa en la gráfica número 10.

Cuando se tocó el tema de la capacitación que por derecho les corresponde, el 90% opinó que para ellos este derecho se les otorga, en cambio el 10% restante opinó que no lo sabía, algunos trabajadores que forman parte del 10% preguntaron que significa la palabra capacitar, así que el resultado es que los términos que suelen manejarse dentro de las empresas resulta muy complejo, hasta para el propio departamento administrativo. (Ver gráfica 11)

Como resultado obtenido de la pregunta número 12 acerca del tiempo de duración de un contrato de trabajo, esta pregunta tiene como finalidad que el propio trabajador señale lo que le es conveniente y sobre todo, que tuvieran conocimiento sobre la duración de los contratos laborales, el porcentaje de argumentos es el siguiente, el 3 % optó por tiempo determinado, el 94 % reflejó que la toma de tal decisión correspondía al patrón y a él como trabajador, mientras el otro 3 % manifestó su desacuerdo con las tres opciones al no elegir ninguna. (Gráfica no. 12)

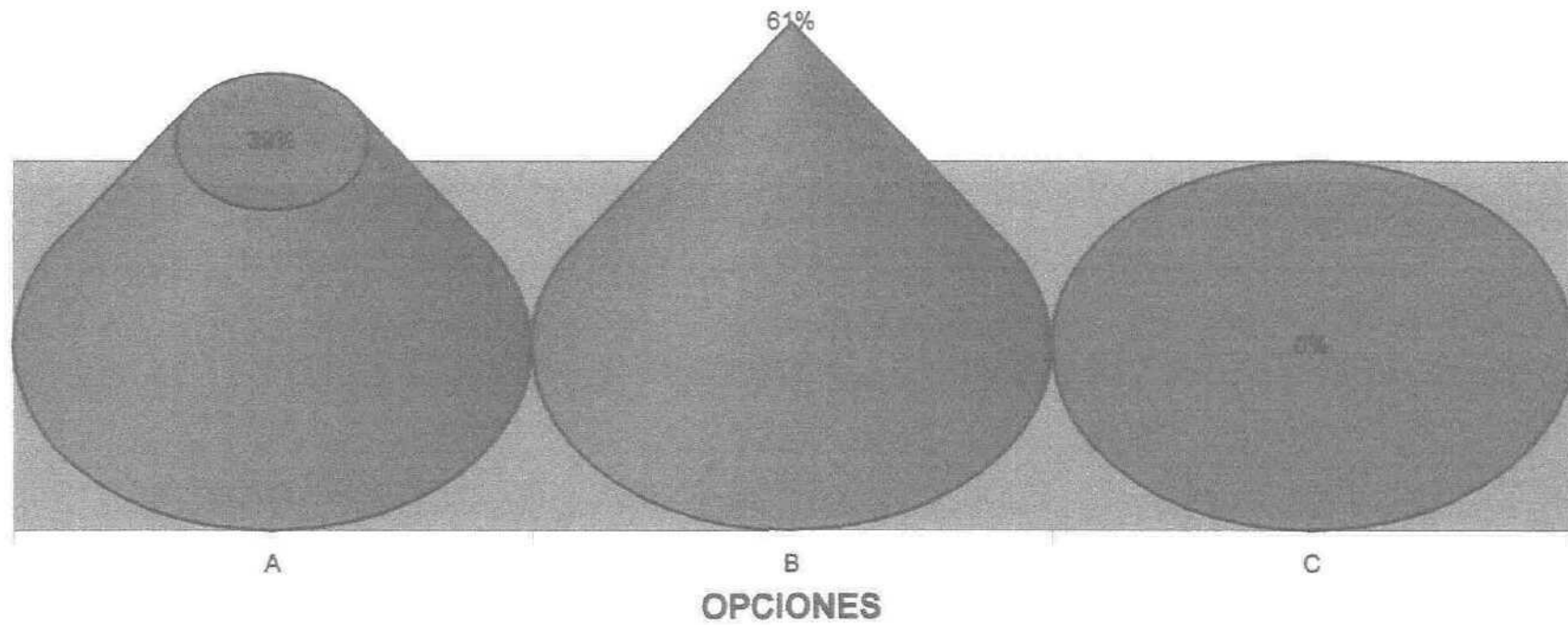
Referente a los diversos tipos de jornada y cuáles conoce el trabajador, tal vez, algunos sólo conocen las usuales que son: diurna y nocturna, pero la encuesta reflejó que casi el 100 % tiene la idea, de por lo menos tres tipos de jornada aunque los nombres de cada uno de los turnos, no los ubiquen adecuadamente. (Gráfica 13)

Con base a la pregunta 14 el 65 % señaló que el acuerdo mutuo, muerte, incapacidad del trabajador junto con la opción de retiro o despido, son las principales causas de terminación de la relación laboral. (Ver gráfica 14)

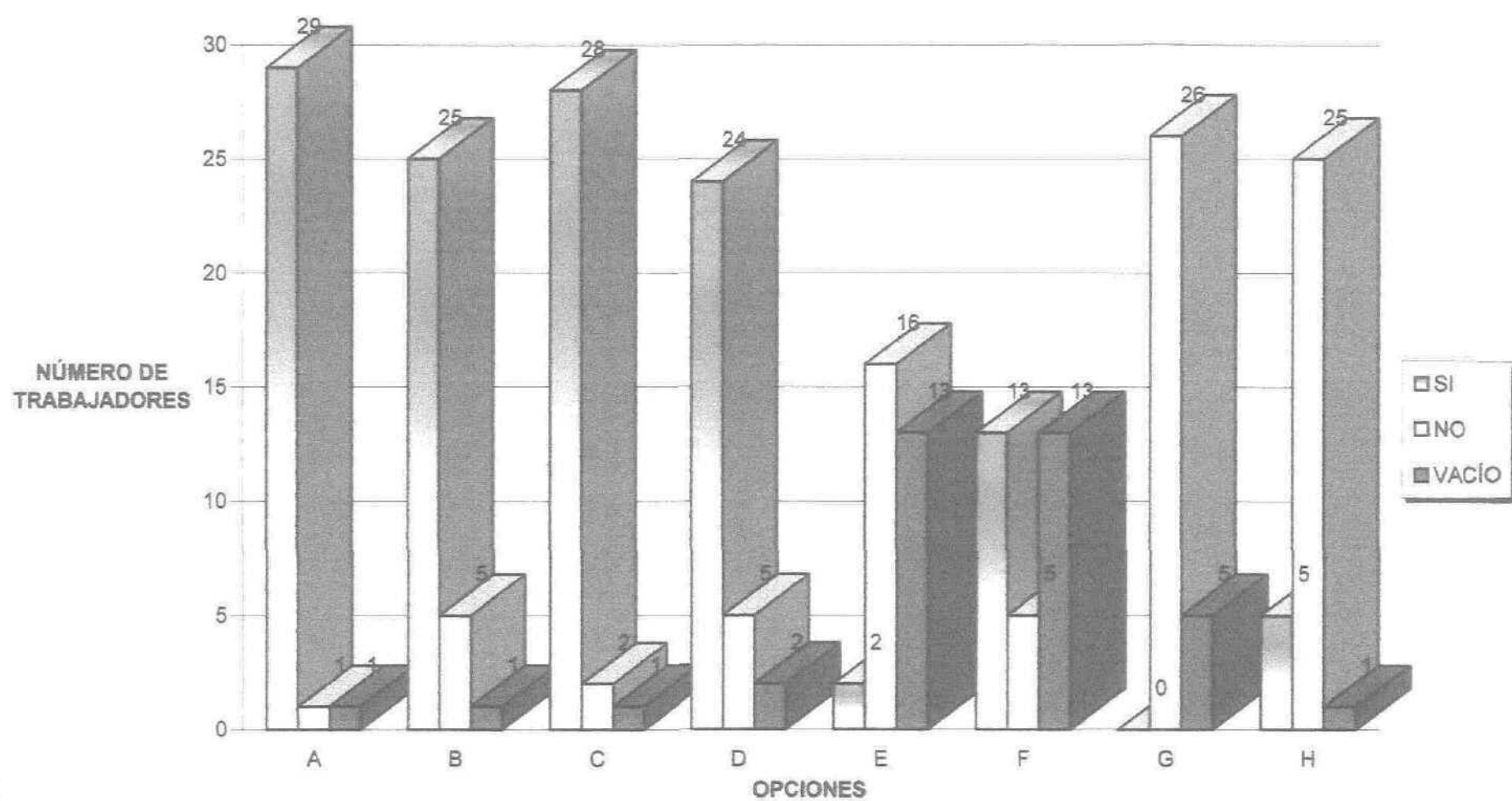
Como penúltima parte final del cuestionario se cuestionó acerca de cuál es el significado de libertad de trabajo, el 48 % optó por la igualdad entre el hombre y la mujer, mientras que el 39 % prefirió la tercera opción que es la libertad para elegir profesión, siempre y cuando esté dentro de los marcos legales, y el otro 13 % restante, para ellos significa el recibir un salario igual, es decir, que todo trabajador perciba lo mismo. (Ver gráfica 15)

Como parte final de esta interpretación, a los trabajadores se les cuestionó acerca de su acuerdo o desacuerdo a que el departamento de recursos humanos se encargue de la realización de un manual que trate sobre sus derechos y obligaciones, de y para con la empresa, donde el 100% optó por querer un manual para cada trabajador. (Gráfica 16)

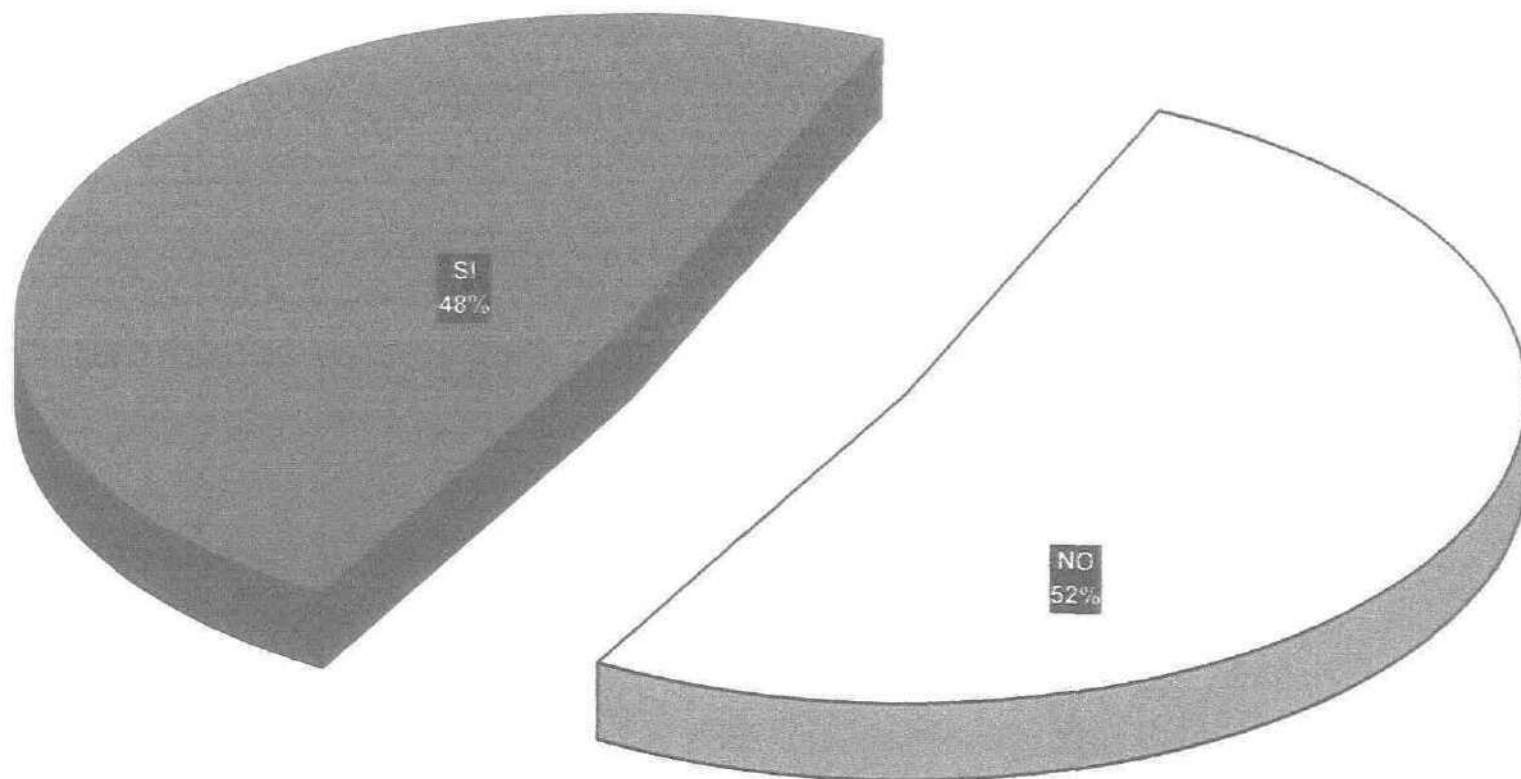
GRÁFICA 1: ACUERDO O DESACUERDO CON SU SALARIO



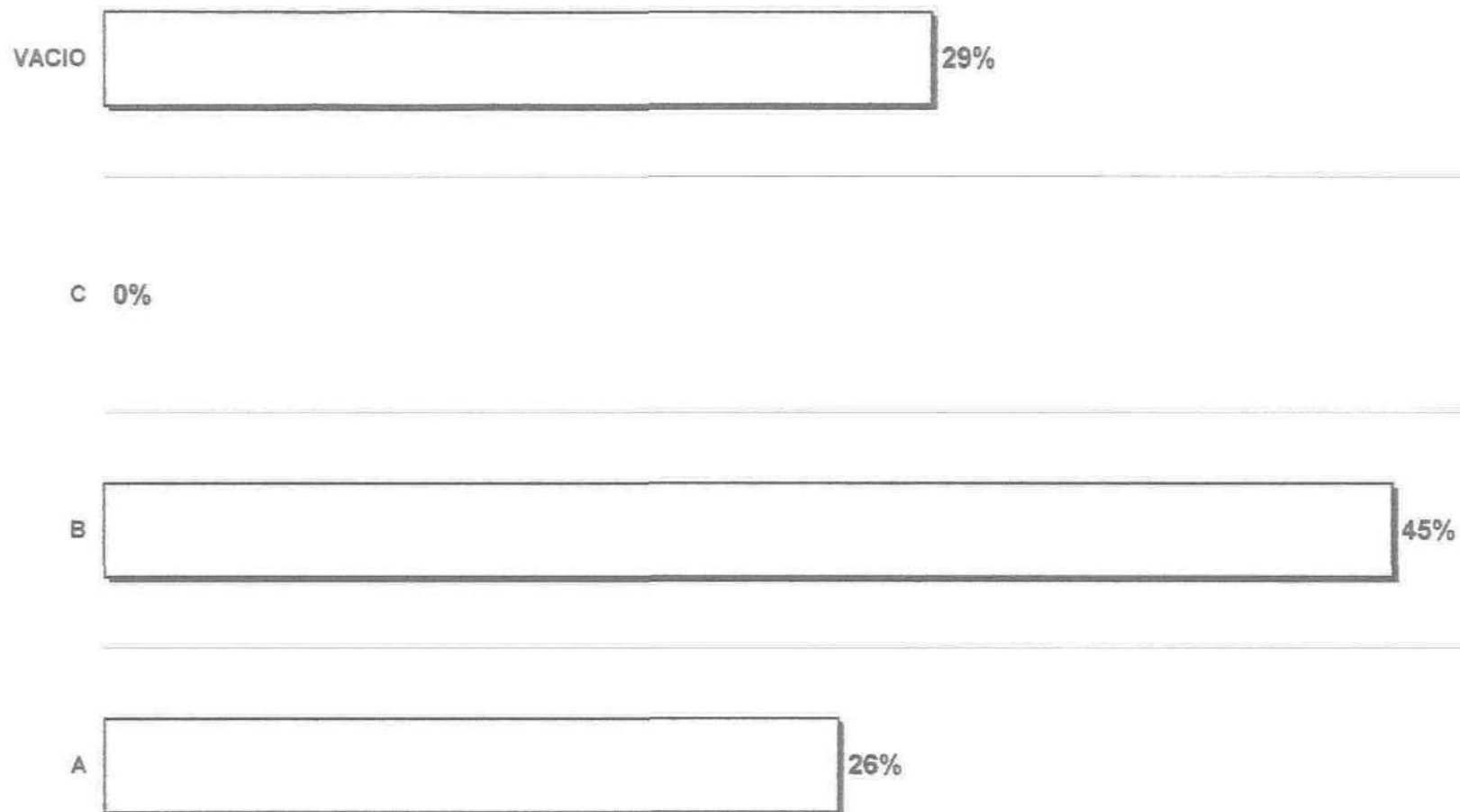
GRÁFICA 2: CONCEPTOS DEL RECIBO DE SALARIOS



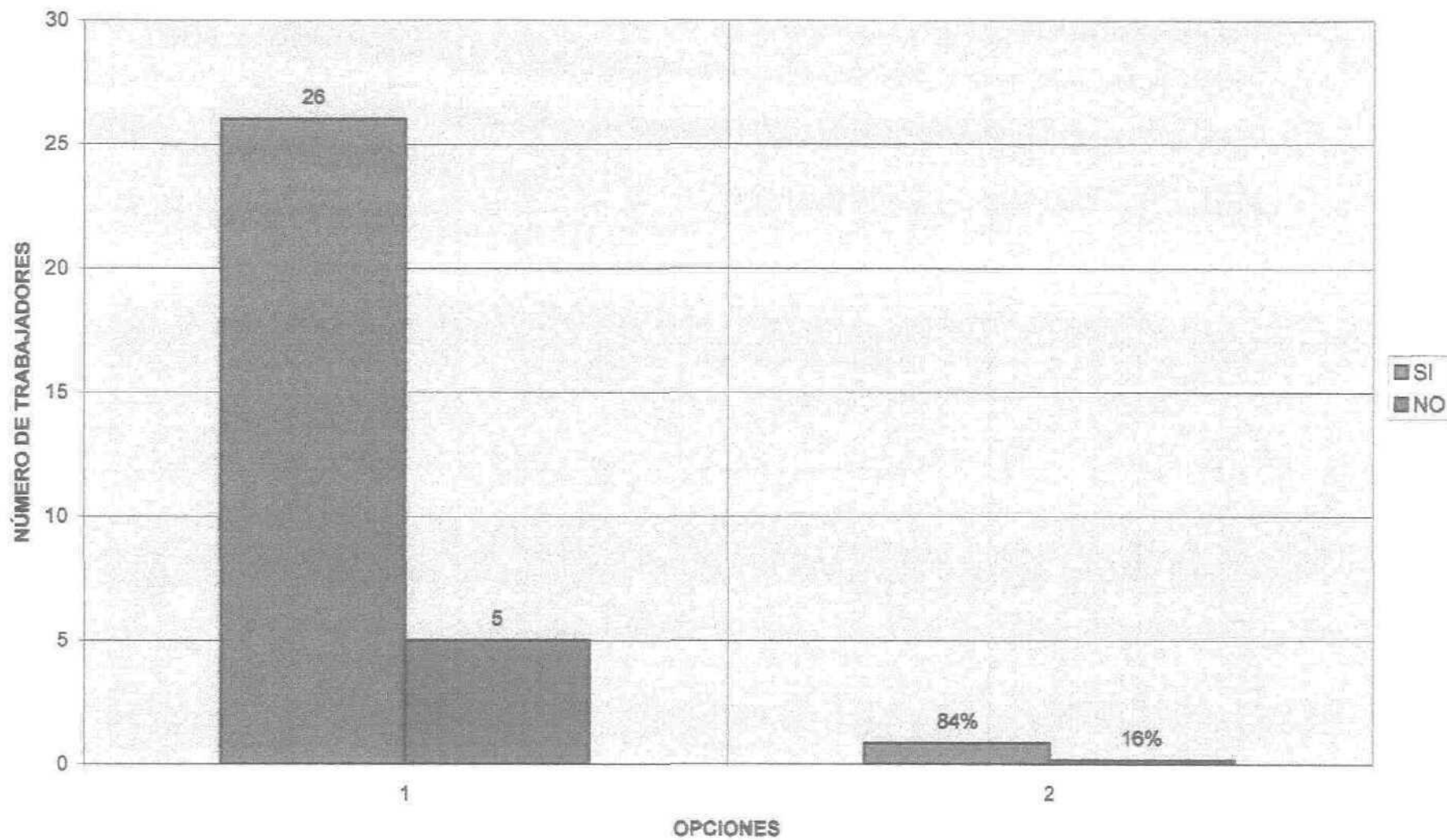
GRÁFICA 3: TRABAJADORES QUE SON INFORMADOS SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES



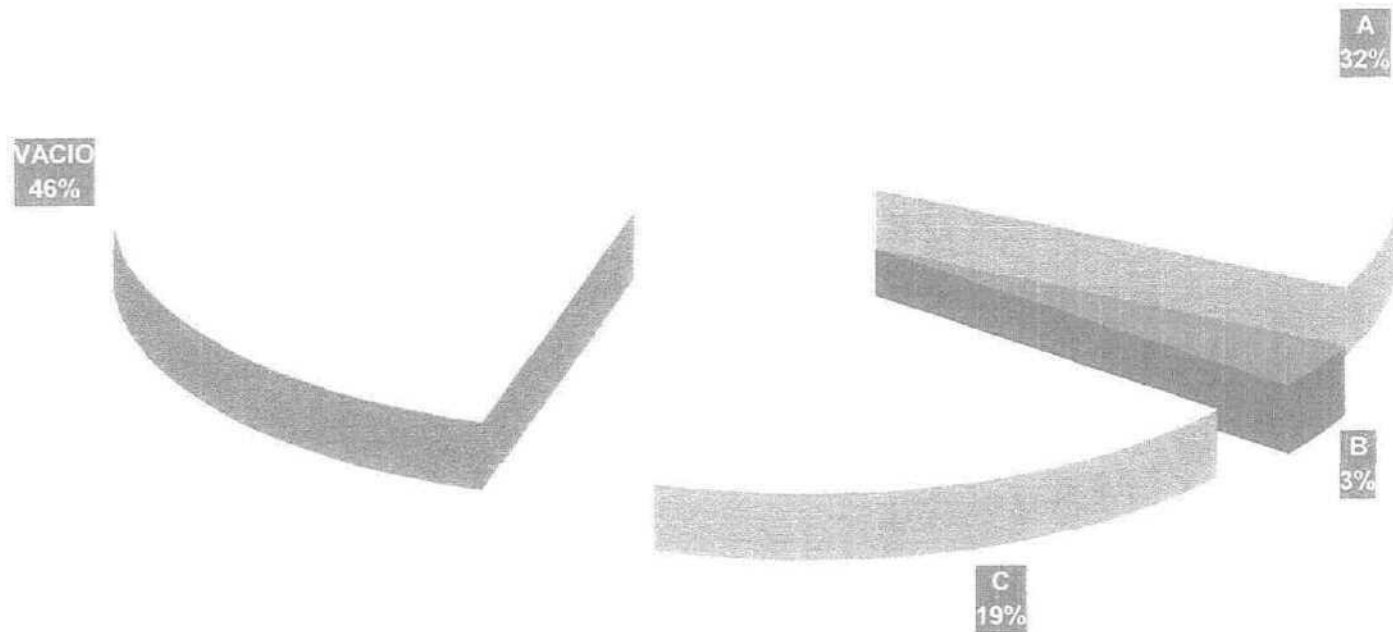
GRÁFICA 4: CUALES SON LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO



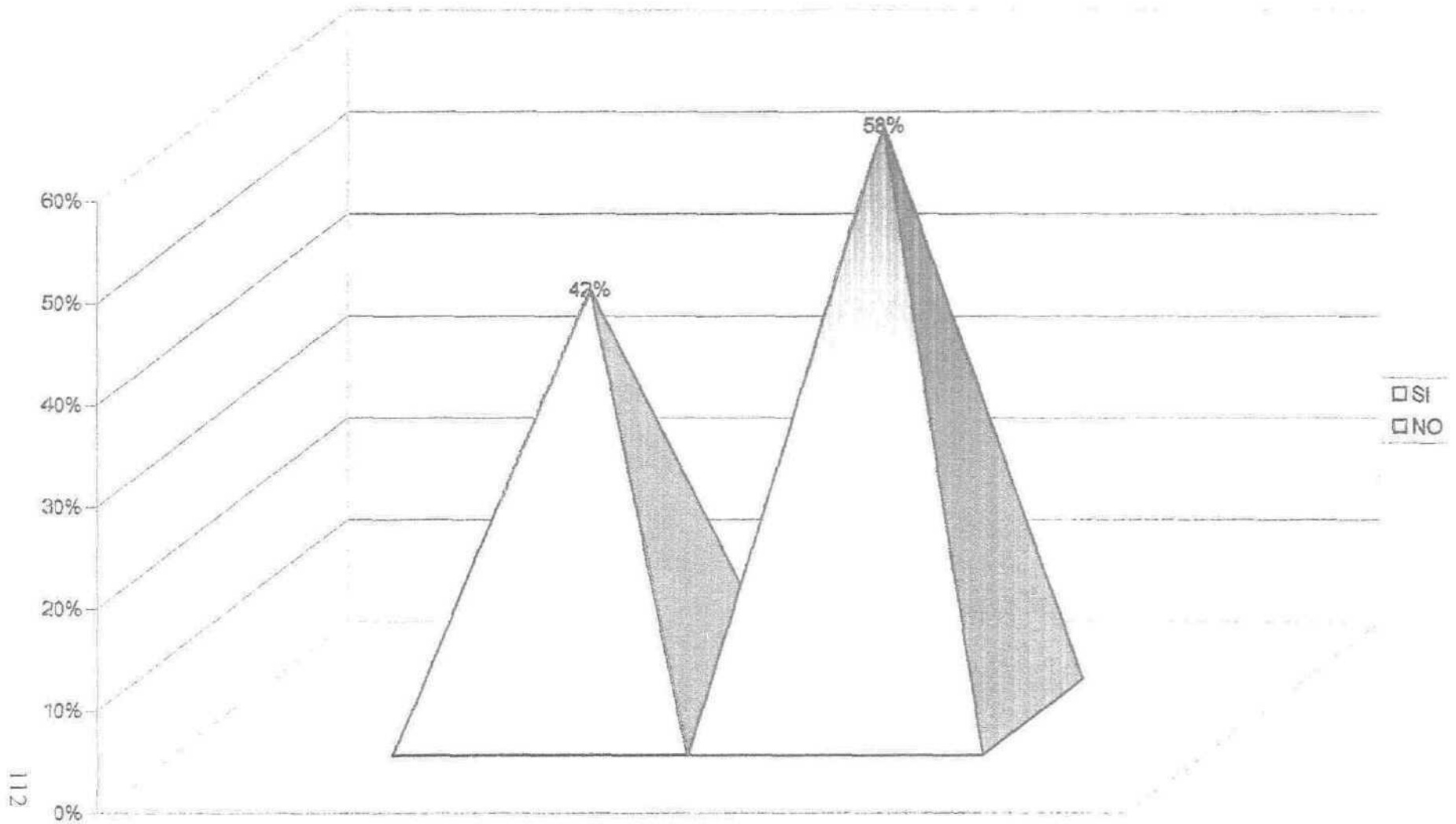
GRÁFICA 5: TIENEN EL CONOCIMIENTO DE CUANTO SE LES PAGA POR HORAS EXTRAS



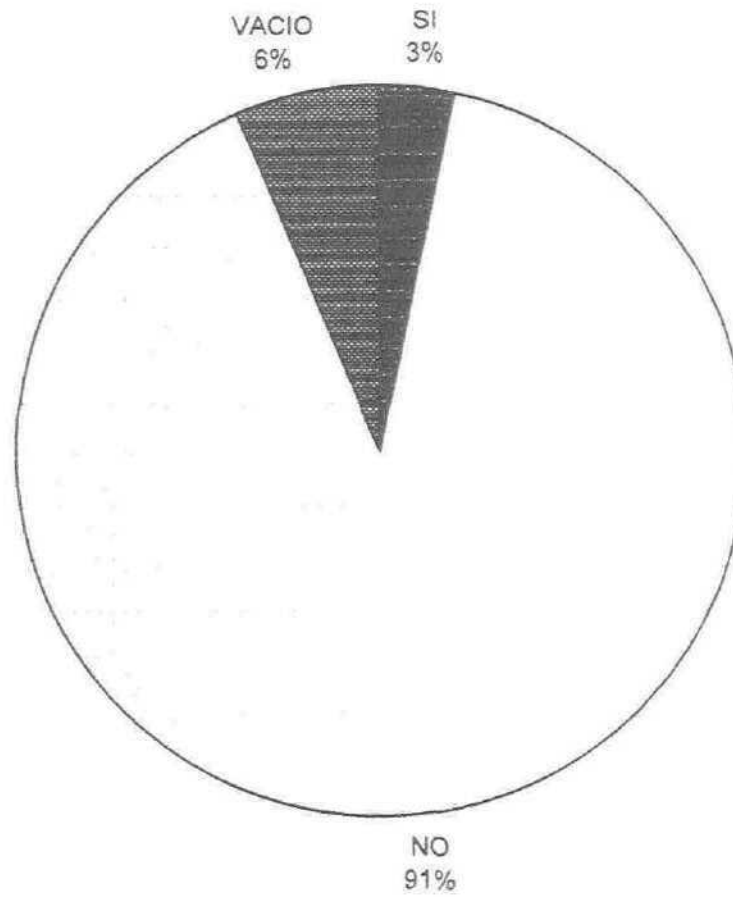
GRÁFICA 6: MUESTRA DEL DESCONOCIMIENTO DEL CONCEPTO DE P.T.U.



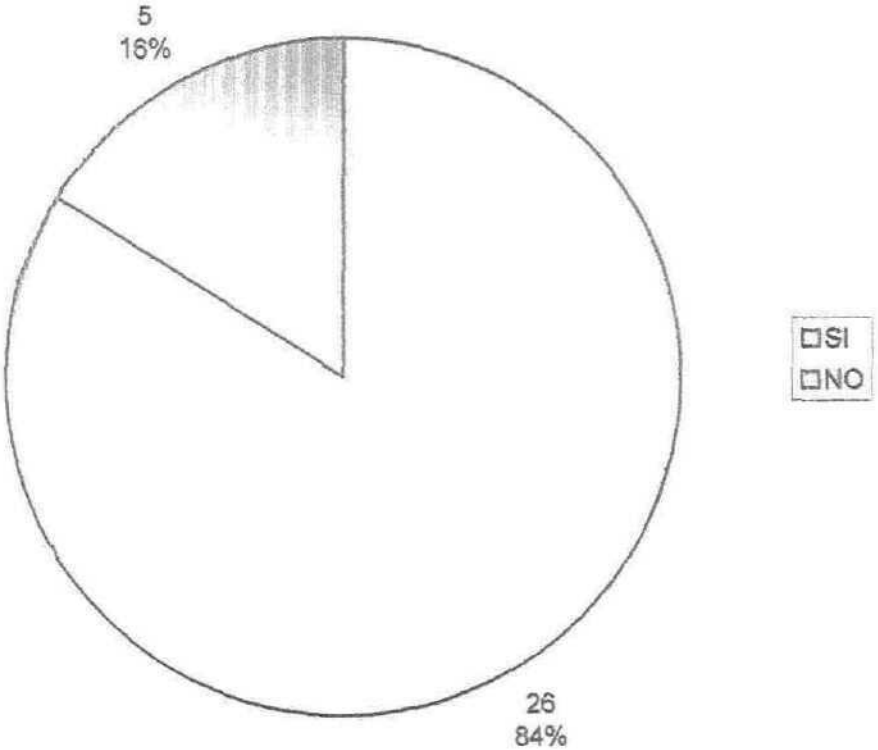
GRÁFICA 7: NECESIDAD DE MAYOR INFORMACIÓN SOBRE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD



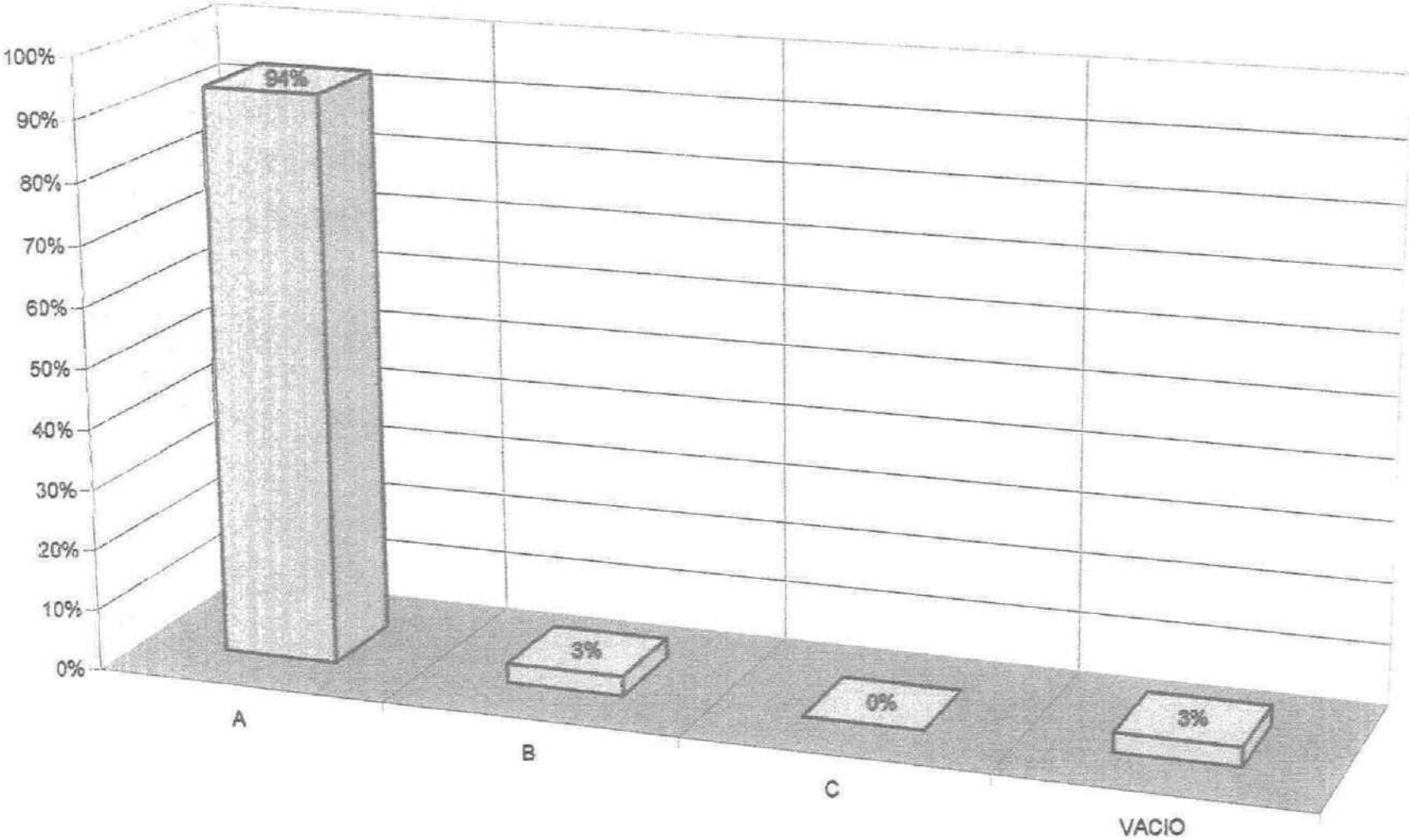
GRÁFICA 8: ES O NO OBLIGATORIO TRABAJAR EN DÍA DOMINGO



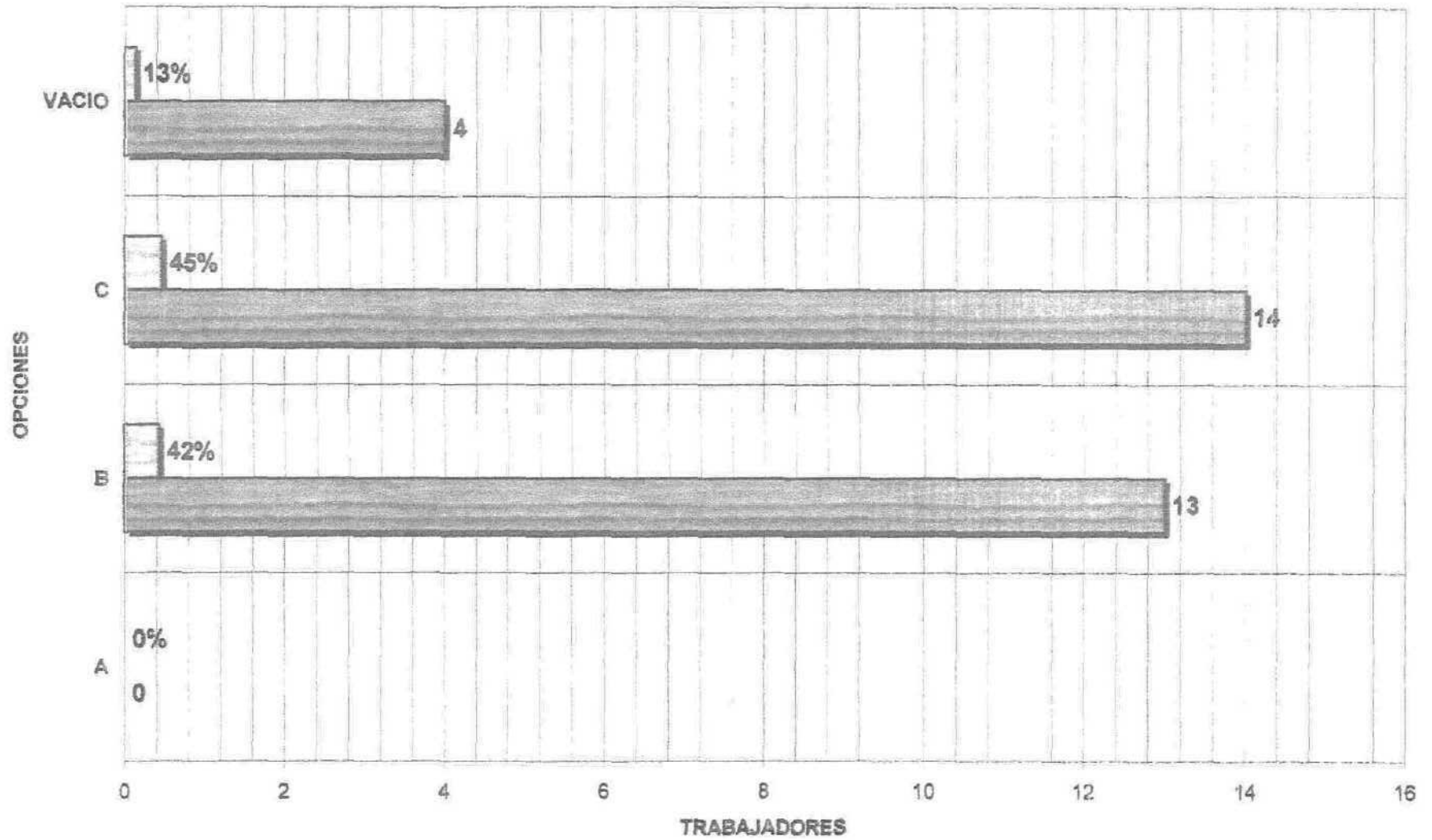
GRÁFICA 9: TRABAJADORES QUE RECIBIERON INFORMACIÓN ACERCA DE SUS DÍAS DE VACACIONES



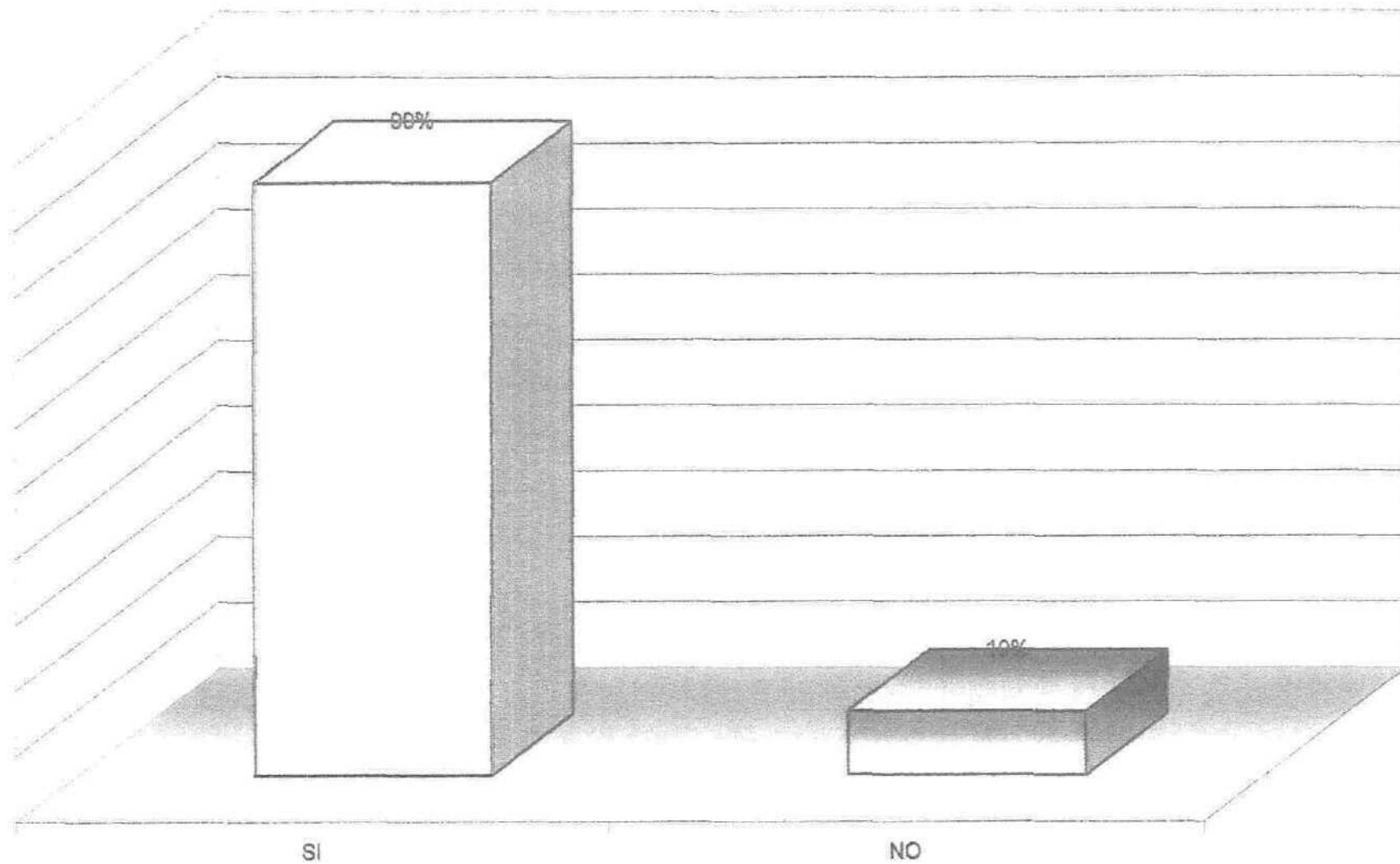
GRÁFICA 9-A: TRABAJADORES QUE SABEN EL PORCENTAJE DE LA PRIMA VACACIONAL.



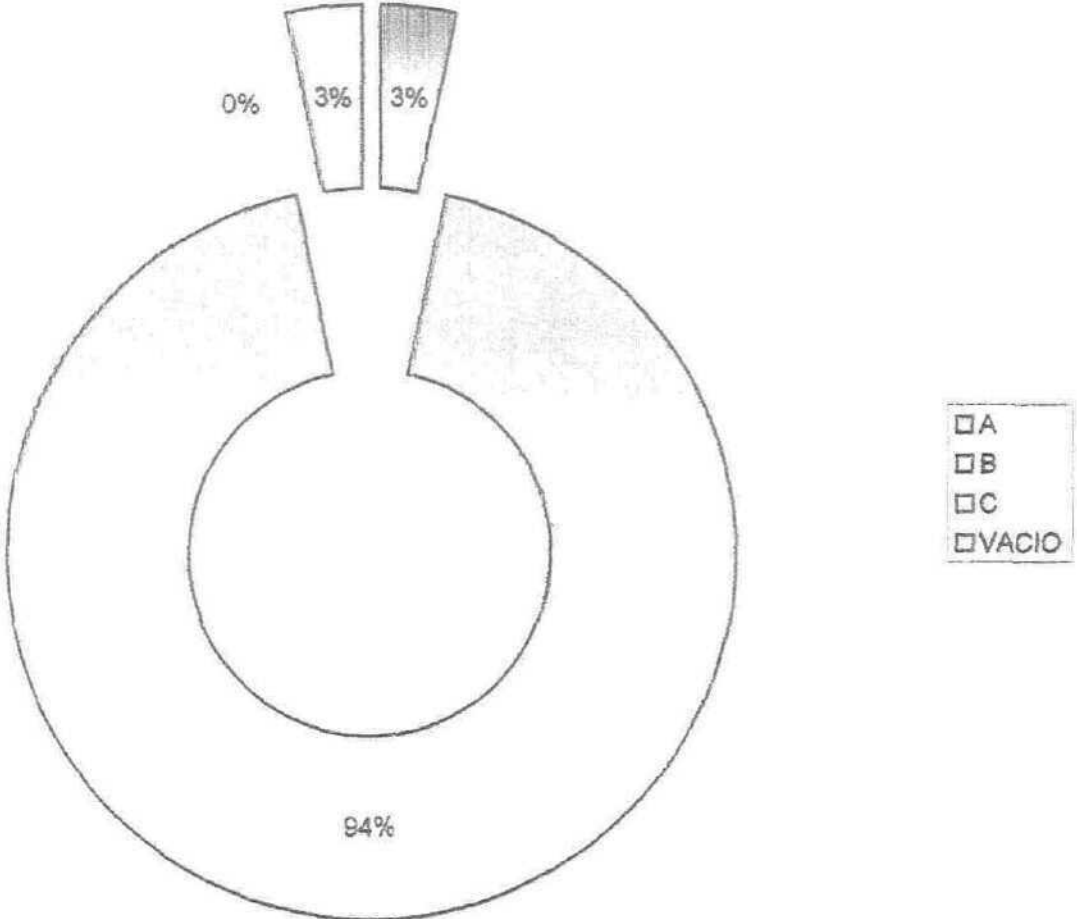
GRÁFICA10: MESES DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO



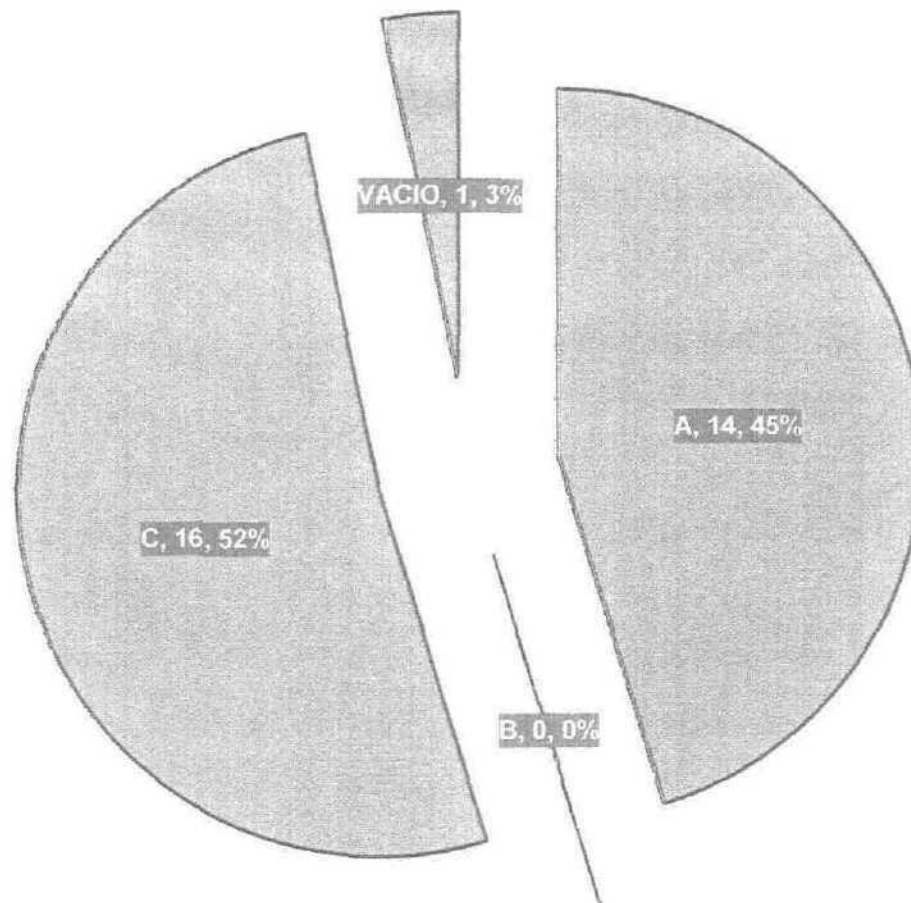
GRÁFICA 11: OPINIONES SOBRE SU DERECHO A CAPACITACIÓN



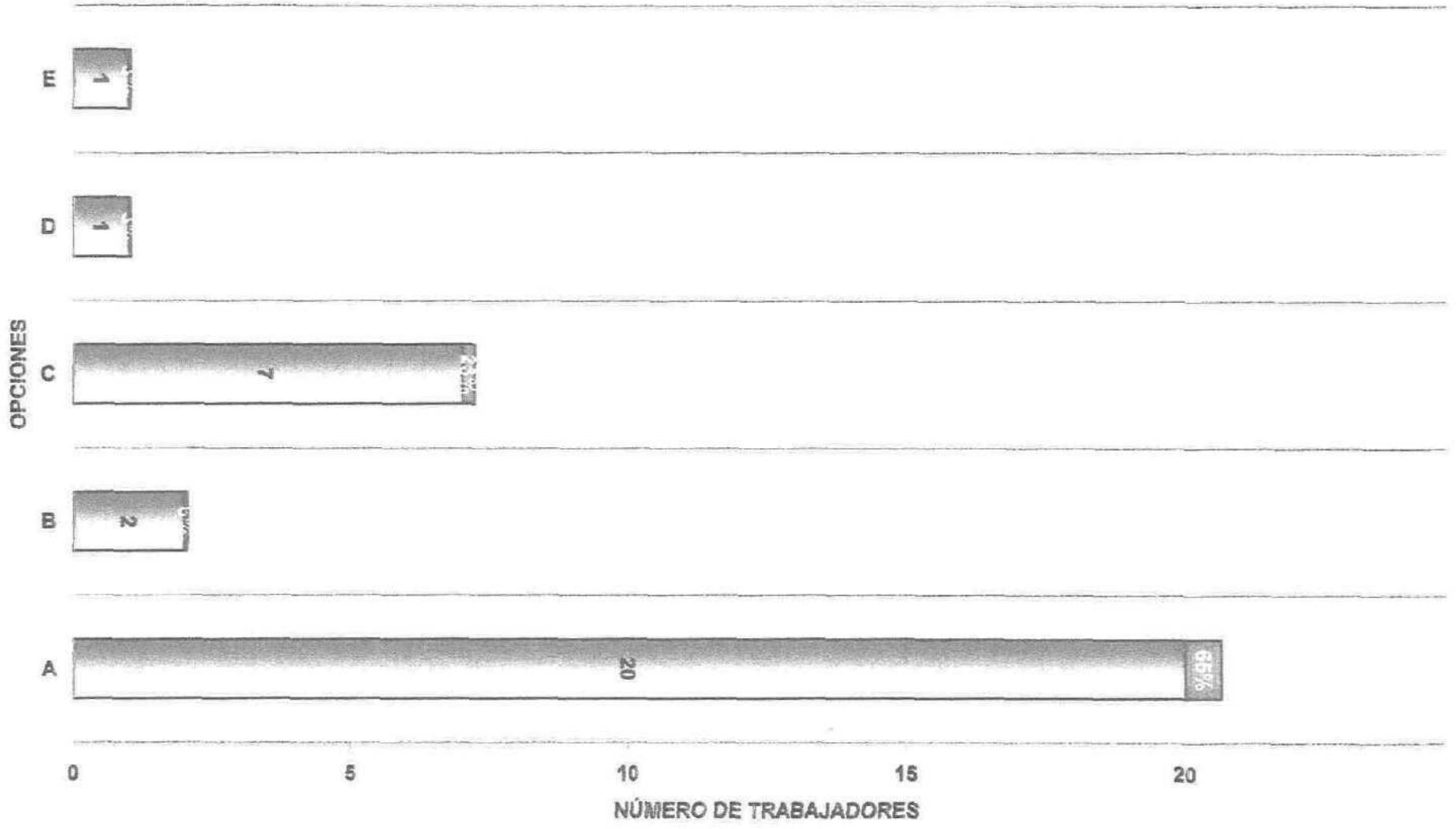
GRÁFICA 12: TIPO DE CONTRATO QUE SE PREFERE



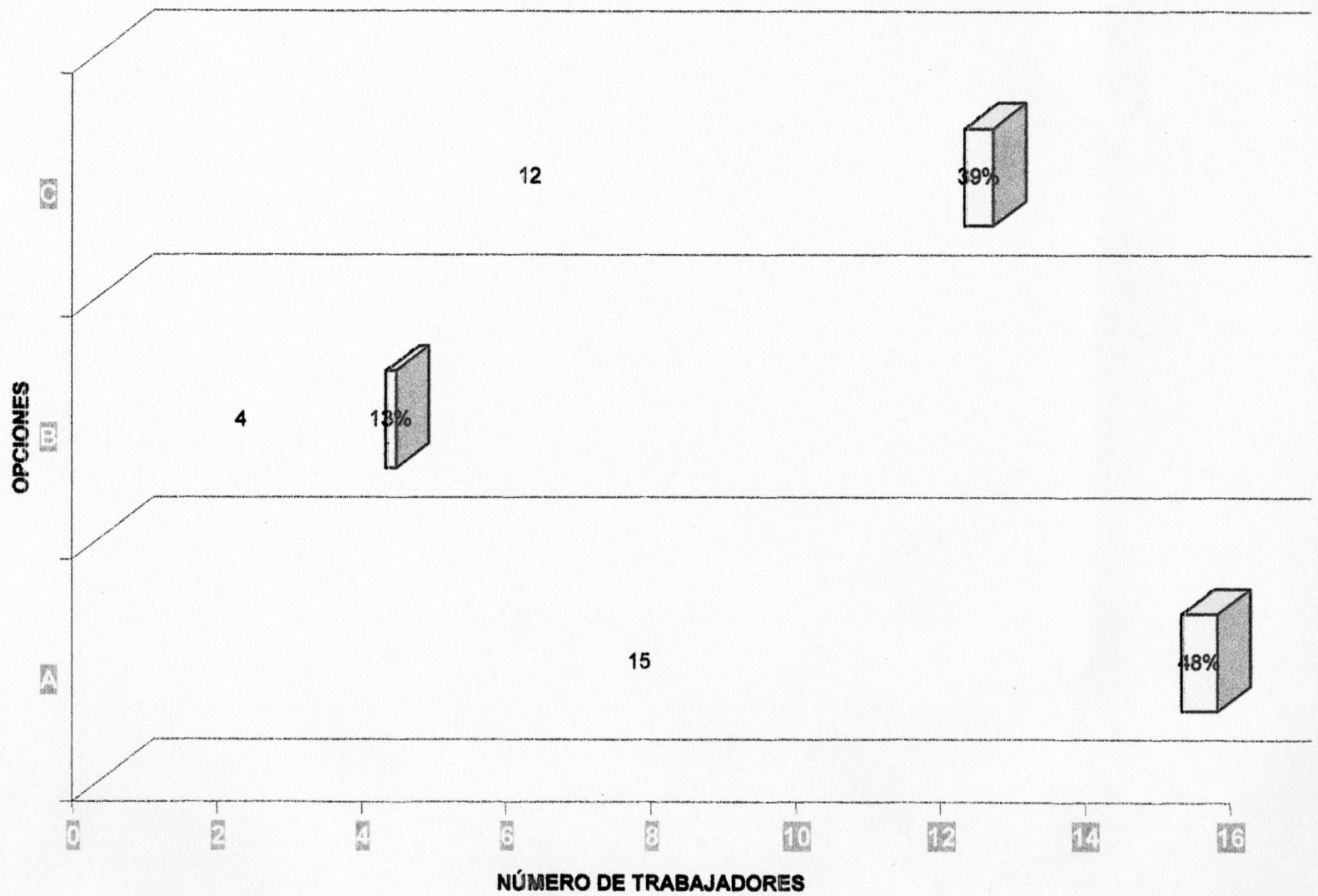
GRÁFICA13: TIPOS DE JORNADAS PARA LOS TRABAJADORES



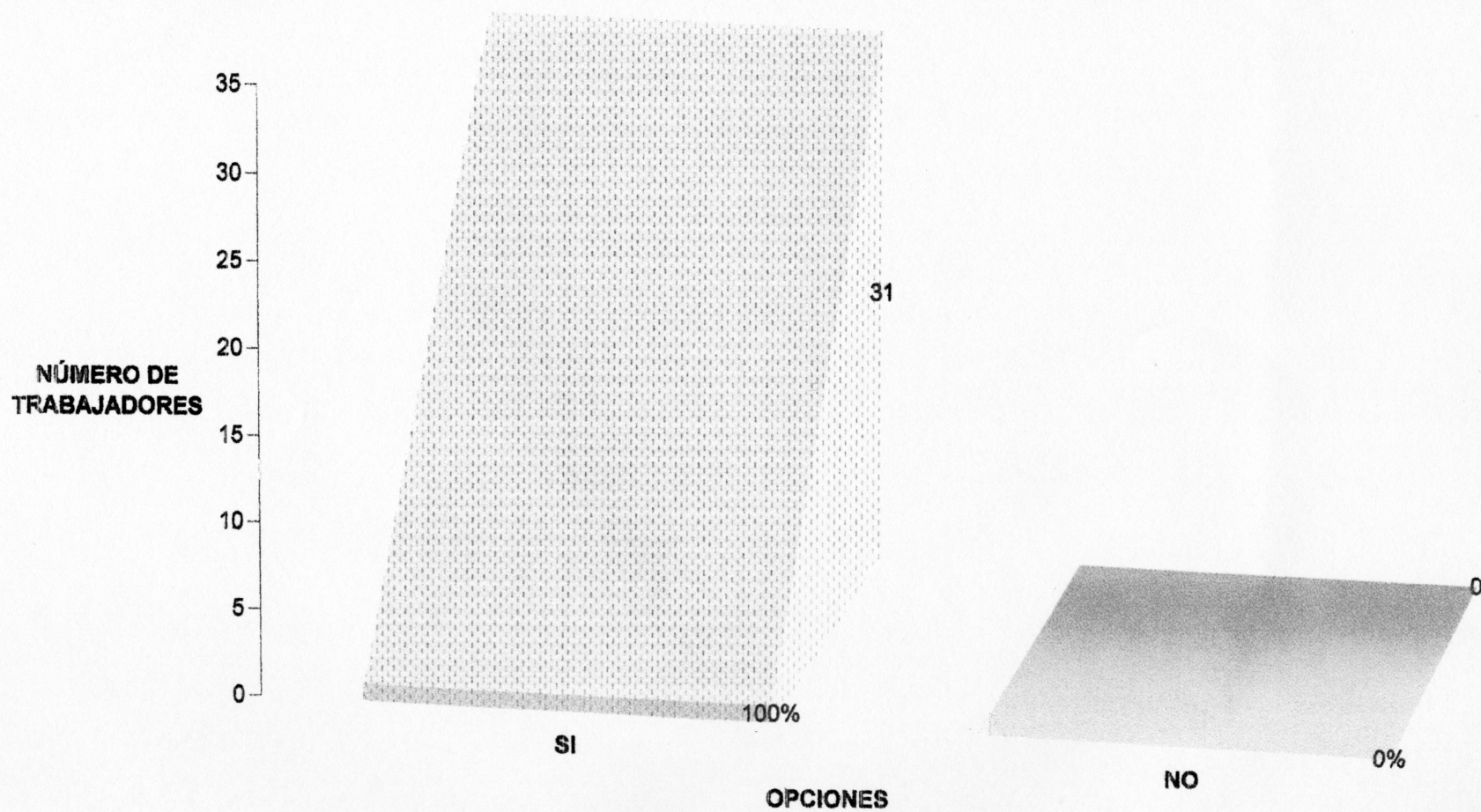
GRÁFICA 14: CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO



GRÁFICA 15: SIGNIFICADO DE LIBERTAD DE TRABAJO



GRÁFICA 16: ENCUESTADOS QUE QUIEREN UN MANUAL QUE LES INFORME SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO TRABAJADORES



CAPÍTULO IV

PROPUESTA

DE

MANUAL

4.1 INTEGRACIÓN DEL MANUAL.

Para la conformación del manual de inducción se tomaron los resultados de la encuesta y las observaciones a los trabajadores durante los intervalos de tiempo que se estuvo en el departamento de recursos humanos, cerca del departamento de contabilidad, a donde van los trabajadores si tienen alguna duda, dichas encuestas como ya se menciono anteriormente fueron contestadas por los 31 trabajadores de la “Empresa Piloto”.

Por lo tanto se tomo la decisión de integrar el manual con los siguientes temas:

- ✧ Salario.
- ✧ Salario diario integrado.
- ✧ Salarios caídos.
- ✧ Horas extras.
- ✧ Prima dominical.
- ✧ Prima de antigüedad.
- ✧ Veinte días por año.
- ✧ Vacaciones.
- ✧ Prima vacacional.
- ✧ PTU.
- ✧ Días de descanso obligatorio.
- ✧ Jornadas laborales.
- ✧ Pensión por jubilación.
- ✧ Fondo de ahorro.

El tema de salario fue escogido para que el trabajador distinguiera lo que es un salario mínimo de un salario diario integrado, y la razón de ser integrado y no mínimo, ya que el salario integrado dependerá de los años de servicio del trabajador.

En cuanto a las horas extras, fue elegido para diferenciar las horas extras que se le pagan al doble y cuales al triple.

Con respecto a los siguientes temas:

- ✧ Prima de antigüedad.
- ✧ Prima vacacional.
- ✧ Salarios caídos.

Son importantes para que conozcan en que momento tienen derecho a recibirlas y bajo que concepto, es decir, haciendo referencia a los momentos del despido.

PTU. Es importante el tema para la “Empresa Piloto” debido a que hubo un ejercicio en que la empresa tuvo pérdidas, por lógica sin utilidades. Los trabajadores se preguntaban el porque si cada año lo recibían y además siempre por las mismas fechas.

Se seleccionó el tema de días de descanso obligatorio porque se confunde dicho concepto con el descanso sabatino y dominical, que la “Empresa Piloto” otorga, siendo la confusión la separación de estos términos, ya que los que tenían el conocimiento eligieron alguna de las dos opciones o mejor según ellos la dejaron vacía.

Se optó por los temas de pensión por jubilación y fondo de ahorro para determinar los requisitos aplicables en el caso de pensión por jubilación, ya que platicando con los trabajadores, mencionaron que trabajar 65 años para poder pensionarse es mucho tiempo y no creían vivir tanto para contarlo.

Con respecto al fondo de ahorro decían que una parte de sus ahorros, ellos las pagan del salario que les depositan en el banco, pero, a otra persona, cuando el patrón les da su recibo, también esta incluido el descuento por el mismo concepto, que si esto era legal, por lo tanto, se optó por poner las diferencias entre fondo y caja de ahorro.

Todo esto da como resultado el manual para el trabajador, tal vez un poco extenso pero, se incluyeron los temas propuestos por el cuestionario aplicado, además; de aquí se puede hacer una serie de manuales dividido por tomos claro esta contando con el financiamiento de la empresa dividiendo la información que se presenta a continuación:

**"MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA LOS TRABAJADORES"**



XOCHITL JIMÉNEZ VÁZQUEZ

LO QUE YO TRABAJADOR PUEDO LOGRAR CON ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a la empresa que se dedica a la compra venta de refacciones para la industria textil, ya que se tomó como base para la aplicación de la investigación, pero se espera que sirva para toda la rama trabajadora de México. Lo que se pretende con este manual es mostrar al trabajador como se realiza el cálculo de su salario semanal, así como sus disminuciones y los fundamentos de los temas a tratar, complementándolo con la definición de términos incluidos en los mismos.

GUIA SOBRE ESTE MANUAL

Para que itú! Trabajador encuentres el tema que buscas, inicia en el índice y después localízalo por número de página.

En este manual se hace referencia a las prestaciones y a los artículos que marca la ley, así como ejemplos para que el trabajador, además de haberlo leído lo comprenda mejor viendo los cálculos.

El orden en el que se presentan son:

PRIMERO: El tema sobre el cual se hablará.

SEGUNDO: Desarrollo del tema.

TERCERO: Algún ejemplo o caso.

CUARTO: Los fundamentos del tema.



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Salario mínimo.....	4
Salario diario integrado.....	5
Salarios caídos.....	7
Horas extras.....	8
Prima dominical.....	10
Prima de antigüedad.....	11
Veinte días por año.....	13
Vacaciones.....	16
Prima vacacional.....	18
Participación de los trabajadores en las utilidades.....	19
Días de descanso obligatorio.....	21
Jornadas laborales.....	23
Prestaciones por despido.....	25
Pensión por jubilación.....	28
Pensión por cesantía en edad avanzada.	31
Asignación familiar y ayuda asistencial.	32
Fondo de ahorro.....	35
Glosario.....	37

SALARIO MÍNIMO

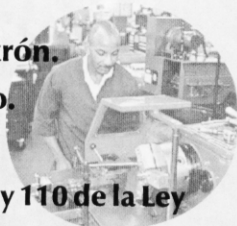
Este salario es la cantidad mínima que recibe el trabajador por su esfuerzo, el trabajador debe recibir lo suficiente para satisfacer sus necesidades materiales, sociales y culturales.

Hay salarios mínimos generales y profesionales. El salario mínimo general en el estado de Puebla por pertenecer al área geográfica "C" es de 40.30 pesos. Y los salarios profesionales son aquellos que se remuneran de acuerdo a la profesión de la persona.

Los salarios mínimos no podrán tener descuentos y no se podrán compensar con otras deudas, pero si en los siguientes casos:

- a) Por pensiones alimenticias.
- b) Pago de rentas de casas que otorgue el patrón, como máximo será el 10% del salario.
- c) Abonos al INFONAVIT, como máximo el 20% del salario.
- d) Pago a FONACOT, como máximo el 10% del salario.
- e) Deudas contraídas con el patrón.
- f) Cuotas a los fondos de ahorro.
- g) Cuotas sindicales.

Fundamento: Artículos del 90 al 97 y 110 de la Ley Federal del trabajo.



SALARIO DIARIO INTEGRADO

De acuerdo con la ley el salario diario integrado se forma de la cuota diaria hecha en efectivo adicionando todas las prestaciones que el trabajador reciba, como pueden ser gratificaciones por puntualidad o asistencia, premios, vales de despensa, etc., a excepción de la P.T.U.

Este tipo de salario se toma para el cálculo de la indemnización y liquidación de los trabajadores, no el salario sin las prestaciones anteriormente mencionadas, ya que si tu salario es variable o a comisión éste será un promedio de los últimos treinta días en que hayas trabajado.

El salario diario integrado conforme a las prestaciones mínimas que marca la ley será:

Ejemplo: cuota diaria \$40.30 / primer año

Prima vacacional = $(6 * .25) / 365 = 0.004109$

Aguinaldo = $15 / 365 = 0.041095$

Un salario = 1

Todo lo anterior nos da un total de 1.0452 que es nuestro factor por el que multiplicaremos la cuota diaria para conocer el monto de nuestro salario diario integrado.

SALARIO DIARIO INTEGRADO

Salario diario integrado = \$40.30 * 1.0452 = 42.12

A continuación se presenta una tabla mostrando los factores de integración por los que se multiplica la cuota diaria, dependiendo de los años de antigüedad.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FACTOR DE INTEGRACIÓN
1 AÑO	1.0452
2 AÑOS	1.0466
3 AÑOS	1.0479
4 AÑOS	1.0493
DE 5 A 9 AÑOS	1.0507
DE 10 A 14 AÑOS	1.0521
DE 14 EN ADELANTE	1.0534

Fundamentos: Artículos 84, 89 Y 129 de la Ley Federal del Trabajo.



SALARIOS CAÍDOS

Son para todo trabajador que es despedido injustificadamente de su empleo o que se rescinde su contrato de trabajo, sí el patrón no comprueba la causa de los acontecimientos anteriores, tú como trabajador tienes derecho a que se te paguen los salarios caídos desde la fecha en que te despidieron hasta el día en que la junta de conciliación y arbitraje determine el fin del caso.

El salario que se considere para el cálculo de los salarios caídos es aquel que el trabajador percibió el último día de trabajo.

Por ejemplo: si el día en que te despidieron percibías el salario de \$150 y ese día fue el 30 de agosto del año 2001 y se termina el juicio el 30 de noviembre del año 2002, por lo tanto tenemos quince meses de salarios caídos que son 450 días, y ganabas \$150, entonces, nos da como resultado \$ 67,500.00 que te debe pagar el patrón.

Fundamento: Artículo 48 de la Ley Federal del Trabajo.

HORAS EXTRAS

La jornada de trabajo se puede prolongar por dos causas, la primera es por siniestro o riesgo, que ponga en peligro la vida de alguna persona o de la misma empresa. Como por ejemplo, incendio, inundación u otra, todo el tiempo que tú trabajador prestes tus servicios tu salario será el mismo, es decir no se te pagan al doble y mucho menos al triple.

El segundo caso es cuando la jornada se puede prolongar por razones de trabajo o por necesidad de aumentar la producción, este caso es el que se presenta con mayor constancia, no se podrá trabajar por más de tres horas diarias y que no exceda de tres veces a la semana, por lo tanto no serán mayor a 9 horas a la semana, estas horas se pagarán al doble, pero si las horas que se trabajan rebasan de las nueve horas se pagarán al triple de las cuales no estas obligado a trabajar, salvo que así tú trabajador lo decidas.

Algunos ejemplos son:

Si ganas \$ 16.00 diarios lo que percibes por hora es de \$ 2.00

Pero si trabajaste cuatro horas extras durante una semana por inundación lo que se te pagará serán \$ 8.00

HORAS EXTRAS

Si trabajaste esas cuatro horas extras por necesidad de aumentar la producción para cubrir un pedido, se te pagarán \$16.00 porque esas horas son al doble.

El otro caso sería que trabajara por 10 horas extras, lo que se le pagará serán 42.00 pesos, ya que 9 horas se pagan al doble y la otra hora al triple.

Fundamentos: Artículos del 65 al 68 de la Ley Federal del Trabajo.



PRIMA DOMINICAL

Este tipo de prima es aquella a la que tienen derecho todos los trabajadores, ya que por cada seis días de trabajo disfrutará de un día de descanso que se pagará como un día normal, procurando que ese día sea el domingo, ya que es aquél, en el que la familia puede convivir por un tiempo mayor, pero hay otro caso en el que si tú, como trabajador laboras en ese día se te pagará al doble.

Por ejemplo: si les pagan \$100.00 diarios, si tú trabajador laboras el día de descanso se te pagará \$900.00 a la semana siendo \$700.00 por seis días de trabajo y uno de descanso, \$200.00 por haberlo hecho cuando descansa, pero tenemos un segundo caso, si el día de reposo que por lo regular es el domingo y lo trabajas tendrás derecho a una prima dominical del 25% sobre el salario, es decir por el día domingo además de recibir los \$300.00 recibe 25% más que son \$25, por lo tanto recibirá \$ 325.00.

Fundamento: Artículo. 71 de la Ley Federal del Trabajo.



PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Dicha prima será de 12 días por cada año de servicio y se dará a los trabajadores de planta, en todos los casos cuando termina la relación de trabajo como son:

- 1.- despido (ya sea de manera justificada o injustificada).
- 2.- separación voluntaria (tengan cumplidos 15 años y sean de planta).
- 3.- muerte (no importa la antigüedad siempre se paga).
- 4.- cierre de la empresa.
- 5.- incapacidad física o mental.
- 6.- accidente de trabajo, etc.

Para el pago de la prima se toma como base el último salario que perciba siempre y cuando no exceda de dos veces el salario mínimo del lugar donde el trabajador presta sus servicios, y si lo rebasa, la base serán las dos veces el salario mínimo.

Ejemplo 1:

Salario diario integrado = \$78.56

Doble del Salario mínimo general de Puebla =
 $2 * 40.30 = \$80.6$

Por lo tanto el salario que será la base para el pago
De la prima es de \$78.56

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Ejemplo 2:

Salario diario integrado = \$258.62

Doble del Salario mínimo general de Puebla =

$2 * 40.30 = \$80.60$

Por lo tanto el salario que será la base para el pago de la prima es de \$80.60

Ahora la prima a pagar en el ejemplo "2" será:

Salario que será la base para el pago de la prima es de \$80.60

Años de antigüedad = 10

Los días por año son 12

$80.60 \times 10 \times 12 = 9,672$

La prima de antigüedad será de: \$9,672

Fundamento: Artículos: 162, 485, 486 de la LFT.



VEINTE DÍAS POR AÑO

No se debe confundir la prima de antigüedad con los 20 días de salario por año, ya que estos se pagarán para cubrir daños y perjuicios, por ejemplo:

1. Cuando se termina la relación de trabajo por la implantación de nueva maquinaria o de sistemas nuevos, los trabajadores reajustados tendrán derecho de recibir los veinte días de indemnización. (Art. 439, LFT)
2. Cuando el trabajador rescinde el contrato de trabajo por culpa del patrón según el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.
3. Cuando el patrón se niegue a llevar el caso ante la junta de conciliación y arbitraje o no quiera aceptar el fallo de dicha junta. (Art.947, LFT)
4. En los casos de suspensión, cuando el patrón se niega a reanudar la relación de trabajo. (Art. 431, LFT)
5. Para evitar la reinstalación del trabajador cuando él tomo esa opción, aplicable a trabajadores domésticos, de confianza y trabajadores con antigüedad menor a un año.

VEINTE DÍAS POR AÑO

También interviene el tipo de contratación, por tiempo determinado e indeterminado.

TIEMPO DETERMINADO MENOR A UN AÑO.

El importe que se pagará será la mitad del salario que reciba durante dicho lapso de tiempo.

TIEMPO DETERMINADO MAYOR A UN AÑO.

El importe que se pagará será, para el primer año, 6 meses de salario y para el segundo año ya serán los veinte días de salario.

TIEMPO INDETERMINADO

La indemnización será de 20 días de salario por cada año de servicio.

Por ejemplo: si la relación de trabajo fue por tiempo determinado y este fue por un periodo menor a un año, el pago de dicha indemnización será por la mitad del tiempo que trabajó, si fue por más de un año, la indemnización será por la mitad del año o sea seis meses por el primer año y de 20 días por los años siguientes.

VEINTE DÍAS POR AÑO

Ahora bien, si la relación es por tiempo indeterminado, dicha indemnización será de 20 días de salario por cada uno de los años en que el trabajador prestó sus servicios, claro esta, que también se le pagarán los tres meses de indemnización constitucional.

Un trabajador es contratado por tiempo indeterminado y tiene 10 años, 5 meses y 19 días laborados, su indemnización de veinte días será así:

Antigüedad: 10.46 $10.46 \times 151 = 1,579.46$

5 meses * 30 días de cada mes = 150 días

150 días + 19 días = 169 días

$169/365 = 0.46 + 10 \text{ años} = 10.46$

Salario diario integrado: 151

Días por año: 20 días

$1,579.46 \times 20 = 31,589.2$

POR LO TANTO LA INDEMNIZACIÓN DE VEINTE DÍAS ES: 31,589.20 PESOS.

Fundamentos: Artículo 49, 50, 51, 431, 439, 947 de la Ley Federal del Trabajo.



VACACIONES

Si tú, trabajador ya tienes más de un año de servicio tienes derecho a que se te otorguen vacaciones pagadas, empezaras por tener seis días y conforme aumenten tus años de antigüedad aumentarán tus días de vacaciones pagadas.

A continuación se muestra una tabla para que verifiques

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE VACACIONES
11 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
15 A 19 AÑOS	18 DÍAS
20 A 24 AÑOS	20 DÍAS, ETC.

Pero si no trabajaste un año completo se te darán tus vacaciones en proporción al tiempo que laboraste, además en ningún caso podrás compensar tus vacaciones por dinero o cualquier otra cosa, ya que tú debes descansar para recuperar energía, a excepción de cuando te otorguen 8 días por el primer año y la ley marca 6 los dos restantes si los puedes cambiar por dinero.

VACACIONES

Por ejemplo:

Si entraste a trabajar el 2 de enero del año 2001 tendrás derecho a tus vacaciones a partir del 2 de enero al 30 de junio del año 2002.

Si trabajaste seis meses tienes derecho a tres días de vacaciones.

Ejemplo: Un trabajador tiene 2 años de servicio

Gana 150 diarios

$150 * 8 = \$1,200$ es el monto que se le dará por vacaciones.

Fundamentos: Artículos 76 al 79 y el 81 de la Ley Federal del Trabajo.



PRIMA VACACIONAL

La prima vacacional es una cantidad extra que tú como trabajador tienes derecho a recibir si te vas de vacaciones, esa prima es del 25% de tu salario como mínimo más tus días por vacaciones, la idea de este porcentaje es para que toda la familia tenga dinero adicional ya que es en este periodo, cuando se tiende a gastar más que de costumbre, aunque en realidad pocos son los trabajadores que disfrutan de ellas, resultando que ya tienen deudas que cubrir.

El pago de tus vacaciones debe ser junto con el de la prima vacacional.

Por ejemplo:

Cumplido su primer año de servicio.

Tienes derecho a seis días de vacaciones

Si ganas \$151.00 diarios

$151 \times 6 = 906$ pesos

$906 \times .25 = 226.5$ pesos

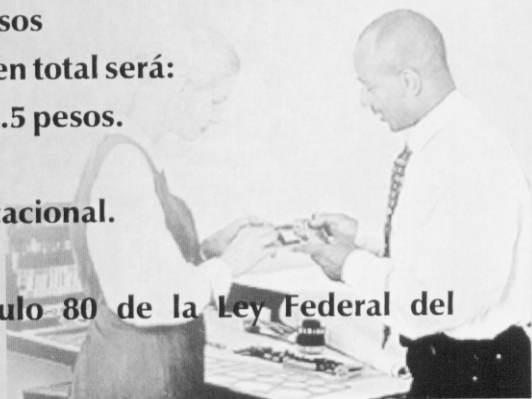
Lo que se te pagará en total será:

$906 + 226.5 = 1,132.5$ pesos.

906 Por vacaciones

226.5 Por prima vacacional.

Fundamento: Artículo 80 de la Ley Federal del trabajo.



PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA. (P.T.U.)

Esta prestación te la deben pagar a más tardar el 30 de mayo del siguiente año por el que se hizo el cálculo de la P.T.U., actualmente el porcentaje que debes recibir es del 10% sobre las utilidades de la empresa.

Todos los patrones están obligados al reparto de utilidades excepto:

¿QUÉ PATRONES NO ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DE P.T.U.?

**1.- EMPRESAS NUEVAS, SOLO SU
PRIMER AÑO.**

**2.- EMPRESAS NUEVAS QUE ESTEN
FABRICANDO UN PRODUCTO
NUEVO, SOLO POR LOS DOS
PRIMEROS AÑOS.**

**3.- INSTITUCIONES DE ASISTENCIA
CON FINES CULTURALES O DE**

**4.- INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL.**

PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA. (P.T.U.)

¿QUE TRABAJADORES NO TIENEN DERECHO A RECIBIR UTILIDADES?

1.- LOS DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y GERENTES GENERALES

2.-LAS MADRES TRABAJADORAS DURANTE LOS PRERIODOS PRE Y POS NATALES.

3.- TRABAJADORES INCAPACITADOS SOLO POR DICHO PERIODO.

4.- TRABAJADORES DOMÉSTICOS.

5.- LOS TRABAJADORES EVENTUALES, SALVO QUE HAYAS TRABAJADO 60 DÍAS EN EL AÑO POR EL QUE SE REPARTAN UTILIDADES.

Si no estas de acuerdo con lo que te dieron por dicho concepto comunícalo a tu patrón, pero que no exceda de 10 días después de que tu patrón presento la declaración anual., ahora bien si piensas que hay algo raro en el pago y que a simple vista no lo detectas, informa al sindicato o a tus compañeros para que en un plazo no mayor de 30 días se lo informen a la Secretaría de Hacienda, ya que esta determinará si es correcto o no el cálculo.

Fundamento: Artículos 117 al 131 de la Ley Federal del Trabajo.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

En épocas de la colonia no estaban establecidos legalmente los días de descanso, solo podían salir de su trabajo todos aquellos trabajadores que eran casados, pero estos salían los domingos para ver a su familia.

Por lo tanto se establece el beneficio a día de descanso obligatorio como son:

- * 1º. de enero.
- * 5 de febrero
- * 21 de marzo
- * 1º. de mayo
- * 16 de septiembre
- * 20 de noviembre
- * 1º. de diciembre de cada seis años
- * 25 de diciembre.

Conclusión: En los días de descanso obligatorio, pueden ser obligados los trabajadores a laborar, pero, se les paga al doble, los domingos no pueden ser obligados a trabajar porque el trabajador necesita recuperar fuerzas para realizar sus labores físicas en los siguientes seis días que debe trabajar.

Hay casos en los que si el día de descanso obligatorio es martes o miércoles se canjea por otro día o por el sábado para tener mayor tiempo para descansar.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Ejemplo:

Si gana \$100.00 Por los días de descanso obligatorio pagarán \$100.00 lo normal como si trabajara.

Pero si trabaja el día de descanso obligatorio ganará \$300.00

¿Por qué? Por el día le pagan \$100.00

Ahora, si lo trabaja se le pagará al doble, o sea, \$200.00

Por lo tanto: $\$100 + \$200 = \$300.00$

Fundamento: Artículos 74 y 75 de la Ley Federal del trabajo.



JORNADAS LABORALES.

Las jornadas laborales son aquellos horarios en los que tú como trabajador realizas tu esfuerzo físico o mental con el propósito de que te remuneren con dinero.

Las jornadas de trabajo son:

a) **DIURNA:** Es cuando realizas tu trabajo en la mañana, de las 6:00 a.m. a las 20:00 p.m. y como máximo trabajarás 8 horas diarias.

b) **NOCTURNA:** Cuando laboras en la noche de las 20:00 hrs. p.m. a las 6:00a.m. del siguiente día y como máximo trabajarás 7 horas diarias.

c) **MIXTA:** Debes laborar dentro de los dos horarios anteriores, donde la parte nocturna será menor a 3 horas y media ya que si pasa o es de 3.5 horas se considera toda la jornada como nocturna y ya no será mixta.

Ahora si tu jornada es corrida, tendrás descanso de media hora, pero si no puedes salir a comer fuera de la empresa se te contará como tiempo trabajado.

JORNADAS LABORALES.

Si decides cambiar tu jornada de trabajo debes ponerte de acuerdo con tu patrón.

Si la mayoría de los trabajadores decide trabajar de lunes a viernes, tendrán que aumentar sus horas laborales esos días, para ya no trabajar el sábado, pero sin exceder de las 48 horas por semana en jornada diurna, 42 horas en la nocturna y 45 horas en la mixta.

Fundamento: Artículos 5 fracción III, del 58 al 64 de La Ley Federal del Trabajo.



PRESTACIONES POR DESPIDO

DE MANERA INJUSTIFICADA

1. Salarios caídos.
2. Parte proporcional de aguinaldo.
3. Parte proporcional de vacaciones.
4. Parte proporcional de prima vacacional.
5. Prima de antigüedad.
6. Veinte días por año trabajado.
7. Tres meses de salario.

DE MANERA JUSTIFICADA

1. Parte proporcional de aguinaldo.
2. Parte proporcional de vacaciones.
3. Parte proporcional de prima vacacional.
4. Prima de antigüedad.

TRABAJADOR QUE RENUNCIA DE

MANERA VOLUNTARIA

1. Salarios caídos (por los días que sobran después de cortar semana, p/e: la semana es de miércoles a miércoles, y renuncia el viernes, por lo tanto son tres días vencidos o caídos)

PRESTACIONES POR DESPIDO

3. Parte proporcional de prima vacacional.
4. Prima de antigüedad.
5. Tres meses de salario. (cuando el trabajador rescinde su contrato por culpa del patrón)
6. Veinte días por año trabajado.



PRESTACIONES POR DESPIDO

TIEMPO PARA DEMANDAR

UN MES

***Para que termines tu contrato de trabajo de manera justificada.**

***Para el patrón cuando decida correrle por causa justificada a partir del día en que hayas dado motivo.**

DOS MESES

***Para demandar a tu patrón por haberte despedido injustificadamente de tu trabajo. (En este caso podrás exigir que te reinstalen o indemnicen).**

Fundamentos: Artículos 516 al 518 de la Ley Federal del Trabajo..



PENSIÓN POR JUBILACIÓN

¿Cuándo me puedo jubilar?

En este manual se maneja el término JUBILACIÓN por ser una palabra más común entre los trabajadores, ya que en la Ley del Seguro Social la señala como PENSIÓN.

Requisitos para conseguir una jubilación:

1. Solicitud del trabajador al IMSS.
2. Haber cumplido 65 años de edad.
3. Haber cotizado 1,250 semanas (24 años y 2 semanas) ante el IMSS.
4. Haber dejado de trabajar.

Documentos:

1. Aviso de baja. Para comprobar que el trabajador ya no sigue cotizando ante el IMSS.
2. Acta de nacimiento. Para comprobar su edad.

Si no has cotizado las 1,250 semanas, el trabajador cuenta con dos opciones:

1. Retirar el saldo de la cuenta individual.
2. Seguir cotizando (trabajando y registrado en el IMSS) hasta completar las 1,250 semanas.

PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Mis prestaciones por jubilación serán:

- **Pensión.** Monto que se le da al trabajador o a sus beneficiarios por el resto de su vida.
- **Asistencia médica.** Servicios hospitalarios, medicamento, etc.
- **Asignaciones familiares.** Ayuda económica para familiares del pensionado.
- **Ayuda asistencial.** Cantidad de dinero que se le da al pensionado además de su pensión por no tener beneficiarios.

PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Si se cuenta con los requisitos para jubilarse, el trabajador podrá optar por tramitar la pensión por medio de:

RENDA VITALICIA



Es la cantidad de dinero que recibirá el trabajador por el resto de su vida.

RETIROS PROGRAMADOS



Es la cantidad de dinero que el trabajador recibirá de acuerdo a la vida que se le estime.



PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

Para que al trabajador le sea otorgada la pensión por este concepto debe reunir los siguientes requisitos:

1. Demostrar que esta desempleado.
2. Tener 60 años de edad.
3. Tener cotizadas por lo menos 1,250 semanas.
4. Solicitud del trabajador por su pensión.

Fundamento: Artículos. 154, 155, 156. LSS

Ahora bien si el trabajador ya esta pensionado por cesantía en edad avanzada, que ocurre entre los 60 y los 64 años de edad. Cuando cumple los 65 años de edad.

¿Tendrá o no derecho a otro tipo de pensión?

No, ya no se tiene derecho a recibir la pensión por:

- > Vejez.
- > Invalidez.

Fundamento: Artículo 160 LSS.

Las prestaciones para la rama en edad avanzada son:

- Pensión.
- Asistencia médica- quirúrgica, farmacéutica, y hospitalaria.
- Asignaciones familiares.
- Ayuda asistencial.



LA ASIGNACIÓN FAMILIAR Y LA AYUDA ASISTENCIAL

SE DAN A LOS TRABAJADORES QUE TIENEN FAMILIARES QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE ÉL.

EL IMPORTE DE ESTAS, SE CALCULA SOBRE LA PENSIÓN DE LA PERSONA EMPLEADA APLICANDO LOS SIGUIENTES PORCIENTOS.

FAMILIARES DEL PENSIONADO.	ASIGNACION O AYUDA	PORCENTAJE
A) ESPOSA O CONCUBINA.	ASIGNACIÓN FAMILIAR	15%
B) HIJOS MENORES DE 16 AÑOS DE EDAD.	ASIGNACIÓN FAMILIAR	10% C/U
C) MADRE Y PADRE DEL PENSIONADO CUANDO NO EXISTAN LOS FAMILIARES ANTES MENCIONADOS.	ASIGNACIÓN FAMILIAR	10% C/U

LA ASIGNACIÓN FAMILIAR Y LA AYUDA ASISTENCIAL

D) PROPIO PENSIONADO.	AYUDA ASISTENCIAL	15% + MONTO POR PENSIÓN
E) PROPIO PENSIONADO CON UN SOLO ASCENDIENTE CON DERECHO ASIGNACIÓN FAMILIAR.	AYUDA ASISTENCIAL	10%



DESCUENTO POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE INFONAVIT

*Los tipos de descuento serán por los siguientes
conceptos:*

1. Adquisición de casa-habitación.
2. Construcción de casa-habitación.
3. Reparación de tú casa.
4. Ampliación de tú casa.
5. Mejoras para tú hogar.

Si tú trabajador percibes salario mínimo, el descuento no podrá exceder del 20% de tú salario.

Ejemplo:

$$\text{SDI} = \$84.24 \quad 84.24 \times .25 \times 7 = \$147.42$$

Monto a descontar

**Considerando que el trabajador aceptó
un descuento del 25%**

**Fundamento: Artículo 29 de la LINFONAVIT, 97, 110 de
la LFT.**



FONDO DE AHORRO

Cuando hablamos de fondo de ahorro se suele confundir con el término de caja de ahorro, es por eso que a continuación se muestran algunas diferencias.

FONDO DE AHORRO	CAJA DE AHORRO
Forma de ahorro creada por las empresas para sus trabajadores.	Manera creada por los trabajadores.
La empresa aporta el 50% de los fondos.	La empresa no hace ninguna aportación
La aportación de la empresa no será mayor al 13% y con un tope de 10 VSMG de la zona del trabajador.	Ninguna aportación.
La aportación del trabajador debe ser igual a la de la empresa.	Aportación del trabajador por acuerdo con sus compañeros, el cual no será mayor al 30% del excedente del SMG.

FONDO DE AHORRO

Las aportaciones serán de acuerdo a los días trabajados.

Participan todos los trabajadores.

Los préstamos de estos fondos se deben dar a los participantes de dicho fondo, y el resto invertirlo.

El reparto de los fondos y de los intereses generados se hace a fin de año.

En el caso de que el trabajador se retire antes de finalizar el año, se le dará su ahorro que hasta la fecha tenga, pero, los intereses hasta finalizar el año.

La cantidad a aportar es fija por un determinado periodo.

Participan los que quieran.

En este caso se sigue el mismo procedimiento.

También se reparte a fin de año.

El procedimiento de pago será el mismo.

Fundamento: Artículos 132-XXIII, 110-IV LFT y 22 RLISR.

GLOSARIO

AFORE	Administradora de Fondos de Retiro.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
LFT	Ley Federal de Trabajo.
LSS	Ley del Seguro Social.
PTU	Participación de los Trabajadores en las utilidades.
RLISR	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SDI	Salario Diario Integrado.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMGVDF	Salario Mínimo General Vigente en el

CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación efectuada, se concluye que la falta de información en la empresa es preocupante ya que se demuestra la incomunicación entre ambas partes, tanto la trabajadora como la de patrones.

La comunicación para la empresa es vital ya que les permite mejorar sus funciones administrativas y de toda índole, así como detectar fallas a tiempo para corregirlas, además de trabajar en armonía.

Es importante que el patrón mediante el departamento de personal y contabilidad, establezcan medios de información para los trabajadores en cuanto a lo que tienen o no derecho a recibir, ya que lo único que reciben es su recibo de pago y si los conceptos no los entiende el trabajador, pues no es importante para la empresa responder a sus incertidumbres, ya que si el trabajador lo reclama, el patrón lo manda al departamento de contabilidad para que el contador le explique, y éste lo hace de manera técnica con términos que sólo gente con cierto nivel educativo entiende, entonces la información proporcionada no servirá de nada, pero si existen otros trabajadores que tampoco lo entienden al preguntar a su compañero éste puede transmitir de manera errónea dicha información.

Por lo tanto, es obvio que la necesidad del empleado de ser informado trasciende más allá de un medio informativo, es una necesidad para que éste pueda exigir sus derechos y llevar una sana relación de trabajo.

De ahí que surgió la necesidad de elaborar un manual para los trabajadores, con los temas que son indispensables en su relación laboral, concluyendo que dicho medio de información debe ser constante y actualizado para que ellos tengan un medio de consulta eficaz

La idea de la realización de un manual surge como respuesta hacia los anhelos y necesidades de los trabajadores al no tener algún medio que los mantenga informados y sobre todo que les explique en que consiste cada uno de los conceptos que reciben en su

pago, como por ejemplo denotar la diferencia entre salario diario y salario diario integrado.

Una de las principales causas de falta de comunicación e información existente dentro de la empresa, es por la no existencia de control interno adecuado, en donde exista una separación de funciones para cada trabajador, así como la división del tiempo para las diversas actividades como el cobro, pedidos, recepción de documentos, atención al cliente, ya que al ocupar dos personas un solo puesto en diferentes horarios no existe la coordinación y se distorsiona la información generada en el primer turno, por lo tanto se llegó a la conclusión que en la empresa se preocupan por diversas funciones pero ninguna dirigida a la atención de los trabajadores y a sus problemas que no sean solo aquellos que ellos desarrollen en la empresa, sino que los ayuden a interpretar los conceptos que le son pagados o aquellos a los que tienen derecho como lo son el INFONAVIT y el FONDO DE AHORRO.

Además una relación de trabajo debe ser aquella fundada en el respeto y comunicación; ya que cuando alguna de las características mencionadas falla, toda relación laboral se daña provocando malestar entre ellos, rompiendo con el control o poco control que se aplica.

Aunque en la empresa hay juntas los días miércoles y viernes con representantes de todos los departamentos incluyendo el de los trabajadores, la duración de la misma no es el tiempo adecuado para la discusión de las diferencias existentes, por lo tanto, si el representante de los trabajadores cuenta con el tiempo justo para manifestar algunas de las peticiones o problemas de producción, no es el suficiente para profundizar sobre cuestionamientos de los trabajadores y mucho menos preguntar sobre el significado de algunas palabras contenidas en los recibos de pago, memorandums, etc.

Como otra conclusión, es necesario ampliar las formas o medios en que se comuniquen trabajadores y patrones., y no sólo a través de un representante, una posibilidad sería una entrevista continua en un lapso de tiempo, la proposición es que esta se lleve a cabo una vez por mes, así de manera directa comunicar todas las inquietudes, en donde el patrón estará obligado a oírlos, pero, dicha manera no puede ser del todo completa, es por eso que se propone la elaboración de un manual, que es la manera complementaria en dicha comunicación y que en este caso será la principal y única.

Mediante la aplicación del método de observación se pudo ver la reacción de los trabajadores al explicarles temas que ellos no imaginaban, por ejemplo la integración del salario diario integrado o explicarles el porque reciben ciertas prestaciones por despido de manera justificada o injustificada, pero, sobre todo lo que inyectó fuerza al proyecto y para la pronta realización del manual, fue la gratitud que los trabajadores manifestaban por haberles mostrado o enseñado claramente sobre el tema, para ellos fue gratificante la paciencia que se mostró en las explicaciones y se prestó para ampliar el término de relación de trabajo, ya que por algunos minutos entraron en la conversación sus experiencias en sus antiguos trabajos intercambiando puntos de vista y dando sugerencias que se pueden aplicar en la empresa para la cual trabajan actualmente, una de tantas fue que su pasado patrón iba a observar el desempeño de sus trabajadores dentro de la fábrica por lo menos una vez al día y les preguntaba si les hacía falta algo además, de preocuparse por la salud de sus familias, ya que en esta empresa hay un intermediario que les comunica las decisiones del patrón, al final dijeron que esperaban que los pasos que estaba dando el negocio no se detengan y se repitan las pláticas, además de que se les respete y valore por el lugar que ocupan.

El manual del trabajador formará parte fundamental en la empresa dentro de cualquier departamento, y mejorará la falta de información, rompiendo con la barrera del silencio por parte del trabajador, mostrando el patrón mayor interés en el subordinado, así éste no se sienta como la parte inferior de la empresa, ocupando los niveles de menor importancia, siendo estos el motor de toda una infraestructura, la cual hace funcionar a los demás departamentos.

ANEXOS

ANEXO I

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-02
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS				
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 EVENTUAL 2 EVENTUAL CONST. 3	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL 10 DIGITOS MIS. VER				SE DIGITOS CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
SALARIO BASE COTIZACION \$	TIPO DE SALARIO	FIJO 0	VARIABLE 1	MIXTO 2
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO	MASC FEM SEXO 1 2	EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO		OCUPACION DEL TRABAJADOR
DIA MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIG.)	FECHA DE NACIMIENTO		U. M. F.	
USAR DE NACIMIENTO (ESTADO)				EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)				
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)				
DOMICILIO DEL TRABAJADOR				
CALLE Y/O MANZANA		NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.
DIRECCION DE DENOMINACION, RAZON SOCIAL PATRON O SUJETO OBLIGADO				
DIRECCION DEL TRABAJO				
CALLE Y/O MANZANA		NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		EXTEMPORANEO 1

COPIAS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
COPIAS/AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

ANEXO 2

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-03
TITULO DE MODIFICACION DEL SALARIO DEL TRABAJADOR		IMSS CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 EVENTUAL 2 EVENTUAL CONST 3	NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL FECHA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS
APELLIDO PATERNO SALARIO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES OCUPACION DEL TRABAJADOR
SALARIO BASE MODIFICACION \$	TIPO DE SALARIO FIJO 0 VARIABLE 1 MIXTO 2	EXTEMPORANEO 1		EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS
SALARIO BASE MODIFICACION \$	FECHA DE LA MODIFICACION DIA (2 DIG) MES (2 DIG) AÑO (4 DIG)		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO	
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DIRECCION DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO	CALLE Y/O MANZANA	NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	
	MUNICIPIO	ENTIDAD	CP	
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TAMPO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES
 CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION

TITULO / AVISOS ORIGINALES

ANEXO 3

<p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA EFECTIVA REGISTROS</p> <p>AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO</p>	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES</p> <p style="text-align: right;">AFIL-04</p>	
<p>_____ NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (SIN APELLIDO TERCIARIO)</p>		
<p>_____ NOMBRE, EL NOMBRE O EL RAZÓN SOCIAL DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL</p>		
<p>_____ CALLE Y CANTONAMIENTO</p>	<p>_____ APPELLIDO PATERNO</p>	<p>_____ APPELLIDO MATERNO</p>
<p>_____ UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO</p>		
<p>_____ CALLE Y CANTONAMIENTO</p>	<p>_____ NUMERO</p>	<p>_____ CANTONAMIENTO Y MUNICIPIO</p>
<p>_____ MES (DIGITOS)</p>	<p>_____ ENCUADRO</p>	
<p>_____ FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (COMPLETO DEL CALENDARIO)</p>		<p>_____ CAUSA DE LA BAJA</p>
<p>_____ DIA (2 DIGITOS)</p>	<p>_____ MES (3 DIGITOS)</p>	<p>_____ AÑO (4 DIGITOS)</p>
<p>_____ FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL</p>		
<p>_____ DOMICILIOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES URAS / AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.</p>		

EXCLUSIVO IMSS

FECHA Y HORA DE RECEPCION
DE ESTE AVISO EN EL IMSS

BIBLIOGRAFÍA

Derecho Individual del Trabajo

DR. Arturo Fernández Arras

LIC. Gilda Carmona Domínguez

Institución Mexicana de Asistencia Jurídico Social.

México.2001

Baltasar Cavazos Flores

El Nuevo Derecho del Trabajo Mexicano

México: Trillas.1997

Baltasar Cavazos Flores

40 Lecciones de Derecho Laboral Cap.1

México: Trillas. 2001

Berenice Ibañez Brambilia

Manual para la Elaboración de Tesis

Trillas, México.1995

Clemente Soto Álvarez

Prontuario de Derecho del Trabajo

México: Limusa.1999

L.C.C. Eduardo López Lozano

Sueldos y Salarios 2002 .

México: Ediciones Fiscales ISEF.2002

Elena Garrido Ramón

Derecho Individual del Trabajo

México: OXFORD.1999

Héctor González

Puntos Finos Sobre Seguro Social. 2002

México:2002

Hector Santos Azuela

Derecho del Trabajo

México: Mc Graw Hill.1999

Jacinto García Flores

Fundamentos de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

México: Textos UAP.1998

Joaquín Rodríguez Valencia

Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas

México: Ecasa.1990

Joaquín Rodríguez Valencia

Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos

México: Ecasa.1990

José Dávalos

Tópicos Laborales

México: Porrúa.2000

Juan Soto Cerbón

Teoría General del Derecho del Trabajo

México: Trillas.1992

C.P. Luis Ángel Orozco Colín

Estudio Integral de la Nómina 2002

México: ISEF.2002

Patricia Lemus Raya
Derecho del Trabajo
México: Serie Jurídica. Mc. Graw-Hill.

Raquel Gutiérrez Aragón
Lineamientos de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social en México
México: Porrúa.1999

Raquel Gutiérrez Aragón
Temas de Ciencias Sociales
México: Porrúa.1999

Santiago Barajas Montes de Oca
Derechos del Trabajador Asalariado
México:UNAM.2000

Servulo Anzola Rojas
Administración de Pequeñas Empresas
México.1995

Principios de la Nueva Cultura Laboral.
Centro Empresarial de Puebla, S.P.
Sindicato de los Empresarios de Puebla.1996

Agenda de Seguridad Social 2002
Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

Ley Federal del Trabajo
Editorial Porrúa
México, 2002.

Laboral

México: Gasca sicco. 2002 No.119

Prontuario de Actualización Fiscal

México: Gasca sicco. 2002. No.304

Prontuario de Actualización Fiscal

México: Gasca sicco. 2002. No.310

Laboral

México: Gasca sicco. 2002 No.123