

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Escuela de Administración, Contabilidad y Economía



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FORMATOS APLICABLES EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A
GUADALUPE LORENIA CAZARES CASTELO
GUADALAJARA, JAL., 1987



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

"FORMATOS APLICABLES EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS".

INDICE:

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. = Administración de Recursos Humanos...	3
CAPITULO II.= Contratación.....	9
++ Formatos que se derivan de la contratación.....	9
Formas que integran el expediente en el momento de su apertura.....	11
Formas que se utilizan al causar baja el trabajador.....	14
Importancia de las formas.....	23
++ Anexos.....	26
++ Contratos individuales.....	42
Contrato individual de trabajo por -- tiempo indeterminado.....	46
Contrato individual de trabajo por -- obra determinada y por tiempo determinado.....	47
CAPITULO III.= Instituto Mexicano del Seguro Social.	49
++ La nueva Ley del Seguro Social.....	49
Funciones principales de I.M.S.S.....	51
++ Los trabajadores y el Seguro Social..	53
++ La empresa y el Seguro Social.....	60

	Inscripción del asegurado.....	62
	El control de los movimientos y la - nómina.....	66
	Ajustes a la liquidación bimestral..	67
	Control individual de recuperación - de incapacidades.....	71
	Incapacidad por maternidad.....	72
	Aguinaldo, vacaciones y prima de va- caciones en caso de incapacidad.....	73
	Cédulas de diferencias.....	73
	Dévoluciones.....	74
	Carta aval.....	75
	Modificación del grado de riesgo....	75
	++ Anexos.....	79
CAPITULO IV.	= Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los trabajadores.....	87
	++ INFONAVIT.....	87
	Funciones que realiza el INFONAVIT..	89
	++ Instructivo para la inscripción de - trabajadores y patrones en el <u>INFONA</u> <u>VIT</u>	93
	++ Anexos.....	97
CAPITULO V.	= Capacitación.....	103
	++ Conceptos generales de la capacita- ción.....	103
	++ Objetivos de la capacitación.....	104

	++ Lineamientos fundamentales.....	105
	++ Anexos.....	112
CAPITULO VI. =	Seguridad e higiene industrial.....	144
	++ Higiene y seguridad en el trabajo...	144
	++ Reglas básicas de Higiene y Seguri-- dad.....	146
	++ Lineamientos fundamentales.....	148
	Funciones de la comisión mixta.....	149
	Requisitos para formar parte de la - comisión mixta.....	151
	Funcionamiento de las comisiones - - mixtas.....	153
	++ Anexos.....	156
Conclusiones VII.....		161
Bibliografía VIII.....		164

INTRODUCCION.

El área de Recursos Humanos, dentro de una empresa - es fundamental para que cooperando conjuntamente con las demás áreas, se alcancen los objetivos de la organización, con un máximo de rendimiento.

Es muy común dentro del área de Recursos Humanos que actividades rutinarias y obligatorias de ley, compliquen el tiempo de las personas a cargo del departamento, y no encuentren el momento para dedicarlo a la innovación o a la resolución de problemas más importantes.

En las empresas pequeñas y medianas por lo general, - se encuentra que el área de Recursos Humanos está rezagada y en ocasiones no existe como departamento específico; por esto es importante que se simplifiquen algunas tareas o que se tenga una base para que se puedan realizar actividades que fundamenten la importancia del mismo.

La presente investigación tiene la finalidad de analizar y aplicar el uso de formas que exige la ley y el orden para permitir un adecuado movimiento del área de -- Recursos Humanos; para lograr este objetivo se ha querido recopilar las formas de mayor exigencia por diversos de--partamentos gubernamentales que se derivan del Art. 123 - Constitucional.

En base a esto, se parte de principios establecidos en las leyes mexicanas, principalmente en la ley Federal del Trabajo; y también de principios de administración de Recursos Humanos, esto con el propósito de conjugar ambos aspectos y así definir las funciones más importantes a -- realizar dentro del departamento.

Aunque se pretendió contener la mayor información - posible, puede en un momento dado, resultar insuficiente para una empresa determinada, pero sí, es una guía cierta para realizar actividades exigidas por la ley, y relacionadas con la administración de Recursos Humanos.

CAPITULO I.

"ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS".

El campo de la administración de recursos humanos o dirección de personal, no surgió repentinamente, sino que evolucionó hasta alcanzar su forma actual. Un análisis de esta evolución muestra el modo en que los esfuerzos de los precursores condujeron a los métodos más prácticos de la actualidad. El origen de la dirección de personal no se conoce. Es probable que los primeros cavernícolas -- afrontaron problemas de utilización de recursos humanos. -- Incluso la Biblia registra problemas de selección y capacitación a los que se tuvo que enfrentar Moisés. Durante los miles de años transcurridos entre Moisés y la Revolución Industrial, existieron muy pocas organizaciones grandes. Con excepción de las órdenes religiosas, o los gobiernos, la mayor parte de los trabajos se realizaban mediante grupos pequeños. Ya sea en las granjas, en talleres pequeños o el hogar, la unidad primaria de trabajo -- era la familia. Había muy poca necesidad de realizar estudios formales de la dirección de personal. La Revolución Industrial modificó la naturaleza del trabajo. La energía mecánica y las economías de escala exigieron que el trabajo se realizara de manera conjunta por cantidades de personas cada vez mayores. En Inglaterra surgieron -- las grandes fábricas textiles, las fundidoras y las minas,

y más tarde, en Norteamérica. Colectivamente las personas eran todavía un recurso importante; para la Revolución Industrial significó una mayor mecanización y condiciones desagradables de trabajo para muchos obreros.

A fines del siglo pasado algunas empresas reaccionaron ante los problemas humanos provocados por la industrialización y crearon el puesto de secretario de beneficencia. Este se encargaba de satisfacer las necesidades de los obreros y evitar que los trabajadores constituyeran sindicatos. Los secretarios sociales ayudaban a los empleados en sus problemas personales, tales como los de educación, vivienda, y necesidades medias. Estos precursores de los especialistas en personal trataron también de mejorar las condiciones de trabajo de los obreros. La aparición de secretarios de beneficencia antes de 1900 demuestra que las actividades de personal en las organizaciones grandes habían superado la capacidad y el ámbito de los gerentes operacionales superiores. De ese modo, los secretarios sociales significaron el nacimiento de la dirección especializada de recursos humanos, para distinguirla de la supervisión cotidiana del personal que realizaban los gerentes operacionales.

La finalidad de la dirección de personal es proporcionar a las organizaciones una fuerza laboral eficiente.

Para lograr este fin, el estudio de la dirección de personal revela el modo en que los patrones obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan, mantienen y retienen los tipos y las cantidades de trabajadores. En la práctica la dirección de personal alcanza sus fines mediante la satisfacción de sus objetivos. A veces estos objetivos son temas de reflexión cuidadosa y se expresan por escrito y otras veces ni siquiera se enuncian de manera formal. Para alcanzar sus metas los objetivos de personal deben reconocer los desafíos de la sociedad, la organización, la función de personal y las personas afectadas. Estos desafíos conducen a cuatro objetivos que son comunes a la dirección de personal:

- a) **Objetivo social:** Mostrarse responsable ante las necesidades y los desafíos de la sociedad, minimizando los efectos de esas demandas sobre la organización.
- b) **Objetivo de organización:** Reconocer que la dirección de personal existe para contribuir a la eficacia de la organización. No es un fin en sí misma si no un medio para que la organización obtenga sus resultados.
- c) **Objetivo funcional:** Mantener la contribución hecha por la dirección de personal a un nivel apropiado --

para las necesidades de la organización.

- d) **Objetivo personal:** Ayudar a los empleados a alcanzar sus metas personales, al menos hasta donde estas incrementen la contribución individual a la organización.

Estos cuatro objetivos son faros que sirven como - - gúfa para las actividades cotidianas de administración de personal. Recordando estos objetivos los especialistas - en personal pueden entender las razones que se encuentran en la base de las numerosas actividades que realizan los departamentos de personal.

Para alcanzar estos objetivos los especialistas en - personal se dedican a actividades que producen una fuerza de trabajo eficaz para la organización. Estas actividades se llevan a cabo para obtener, desarrollar, aprovechar, evaluar, mantener y conservar empleados.

Las actividades de personal son las medidas que se - toman para proporcionar a la organización un grupo de trabajadores eficaces. Algunas de las más importantes son - las siguientes: Una vez que la organización crece más - allá de unos cuantos empleados, se intenta estimar las necesidades futuras de recursos humanos de la organización-

mediante una actividad denominada planeación de recursos humanos. Al tener una idea con respecto a las necesidades futuras el reclutamiento trata de obtener candidatos competentes para cubrir esas necesidades. El resultado es un conjunto de solicitantes que se someten a un proceso de selección. En este proceso se escogen a las personas que satisfacen a las necesidades descubiertas.

Después para que se ajusten en estos nuevos empleados es necesario que se les capacite para que su rendimiento sea eficaz, y si existen nuevos planes de recursos humanos se satisfacen estos mediante el desarrollo de los empleados antiguos. A continuación cuando cambian las exigencias, las actividades de colocación transfieren, ascienden, degradan, despiden temporalmente o expulsan a los trabajadores. Para verificar esas diversas actividades de personal, se evalúa el rendimiento individual. Cuando el rendimiento de los trabajadores es aceptable deben recibir una compensación que puede ser, aumentos de sueldo, vacaciones, y otras prestaciones superiores a las de la ley. Algunas recompensas son servicios obligatorios exigidos por la ley, tales como las contribuciones al seguro social, condiciones seguras de trabajo, reparto de utilidades, etc. Si las actividades de personal no satisfacen adecuadamente las necesidades de los empleados, los trabajadores pueden reunirse para tomar medidas de

tipo colectivo, entonces la dirección de personal se enfrenta a una nueva situación, la de las relaciones entre los sindicatos y la dirección, para responder a las exigencias colectivas de los empleados, los especialistas en personal pueden verse obligados a negociar y administrar un acuerdo laboral.

Algunas de estas actividades que realiza el departamento de recursos humanos, son las que se señalan en esta investigación, y en especial las que la ley exige, y los formatos para realizarlas o llevarlas a cabo tal y como legalmente se nos pide.

CAPITULO II.

"CONTRATACION".

FORMATOS QUE SE DERIVAN DE LA CONTRATACION:

FORMAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE EN EL MOMENTO DE -
SU APERTURA:

La administración de personal exige métodos y sistemas que garanticen unas sanas relaciones obrero-patronales. Nunca, en ninguna rama del saber, la improvisación ha dado buenos resultados.

Así pues, para administrar con justicia todos los aspectos relativos al devenir de las relaciones con los trabajadores, y para tener a la mano la debida comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia que nos ocupa, es necesario abrir cuando menos un expediente por trabajador; y se dice que cuando menos un expediente, porque sería recomendable abrir dos expedientes por cada trabajador; un expediente relacionado con el área del Seguro Social, y otro expediente con todos los demás aspectos que involucra la relación laboral.

Dejando a la decisión de cada empresa el manejo de -

uno o dos expedientes en la forma ya dicha, es necesario-integrar o integrarlos con los documentos de carácter interno que, en todo caso, se hagan necesarios.

De esta manera, se halló la distinción tomando en -- cuenta el origen de dichos documentos, o sea, si se generan dentro de la empresa o se generan fuera de la misma, o dentro de la empresa con utilidad fuera de la misma.

"Formas internas que integran el expediente en el momento de su apertura":

Requisición que se genera para solicitar trabajado--res al departamento de personal.

Oficio dirigido al sindicato solicitando personal.

Oficio del sindicato proporcionando el personal.

Solicitud de empleo.

Ejemplar del contrato individual de trabajo.

Aviso de alta al departamento de nóminas del departamento que corresponda para todos los efectos de la -relación laboral.

Tarjeta para el control de asistencias.

Tarjeta de reloj.

Tarjeta para control de cotizaciones al I.M.S.S.

Carta relativa al disfrute de vacaciones.

Es de entenderse que algunos de estos documentos, -- aunque forman parte del expediente del trabajador, no conviene que sean depositados en el propio expediente por -- cuestiones de orden práctico. Así por ejemplo la tarjeta de control de asistencias, la tarjeta de reloj y la tarjeta de control para las cotizaciones del I.M.S.S., deberán ser archivadas en el expediente hasta que estos documentos hayan sido llenados en su totalidad. Durante el tiempo en que estén siendo manejados periódicamente, estos documentos conviene tenerlos concentrados en un archivo especial para facilitar el trabajo que en ello o con ellos se realice.

"Formas externas que integran el expediente en el momento de su apertura":

Solicitud para la expedición de fianzas de fidelidad.

Fotocopia de credencial o aviso de inscripción al registro federal de causantes.

Fotocopia de credencial o último aviso del I.M.S.S.

Constancia de percepciones.

Fotocopia de constancias de los estudios realizados.

Fotocopia de acta de nacimiento.

Fotocopia de cartilla del servicio militar.

Carta testamentaria.

Aviso de alta al I.M.S.S.

Aviso de alta al registro federal de causantes.

Aviso a la compañía de fianzas.

Forma de examen médico de admisión.

Sin pretender agotar todas las formas, las anteriores son de uso indispensable para poder cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con los trabajadores y con diversas autoridades que tienen ingerencia en la relación obrero-patronal.

FORMAS QUE SE VAN GENERANDO AL SUBSISTIR LA RELACION DE TRABAJO:

En virtud de la relación de trabajo surgen obligaciones y derechos recíprocos. El trabajador se obliga, por definición del artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, a prestar un trabajo personal subordinado. Ahora bien, la obligación de prestar el servicio en forma subordinada, implica otra serie de deberes por parte del trabajador. Estos deberes están consignados entre otros, en el artículo 134 de la Ley, y por su parte el patrón también tendrá deberes que cumplir en favor de los trabajadores. Estos deberes están incluidos en el artículo 132 de la Ley. De estos artículos podemos concluir que el expediente del trabajador debe ir conservando todos los documentos de --

carácter interno que permitan al patrón demostrar el cumplimiento de su parte, de todas las disposiciones legales; o en su caso, el incumplimiento en que hayan incurrido -- los trabajadores.

"Formas internas que se agregan en la relación del -- trabajo":

Forma para obtener el permiso de ausentismo.

Forma relativa al cambio de salario.

Aviso que se genera por pagos hechos con error.

Aviso para el disfrute de vacaciones.

Constancia del disfrute de vacaciones.

Recibo de vacaciones y prima de vacaciones.

Recibo de aguinaldo.

Recibo de uniforme de trabajo.

Recibo de equipos de trabajo.

Recibo de equipos de seguridad.

Recibo de pago de becas.

Recibo de salario.

Reporte de tiempo extra.

Forma para la descripción de puestos.

Forma relativa a primas del trabajador.

"Formas externas que se generan con motivo de la relación del trabajo":

El trabajador como miembro de la comunidad se ve involucrado en ciertas relaciones con algunas autoridades y con ciertos factores externos. De ahí deriva la necesidad de tener formas de control relativas a estos aspectos.

Las formas más frecuentes son las que a continuación se expresan:

Aviso de modificación de grupo del I.M.S.S.

Recibo de pago de pensiones alimenticias.

Comprobantes de justificación de ausencias.

FORMAS QUE SE UTILIZAN AL CAUSAR BAJA EL TRABAJADOR:

La relación de trabajo puede disolverse en forma individual o en forma colectiva; y la relación individual puede quedar disuelta por terminación o por rescisión, hecha valer esta última por el patrón que por el trabajador.

La terminación individual de la relación de trabajo se da en los casos de los artículos 53 y 395 de la Ley -- Federal del Trabajo, la terminación colectiva queda prevista en los artículos 434 y 439 del mismo ordenamiento -

legal.

Así el artículo 53 señala que: "Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mútuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra, o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV. La incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V. Los casos a que se refiera el artículo 434."

Por su parte el artículo 395 indica que: "En el contrato colectivo podrá establecerse que el patrón admitirá exclusivamente como trabajadores a quienes sean miembros del sindicato contratante. Esta cláusula y cualesquiera otras que establezcan privilegios en su favor no podrán aplicarse en perjuicio de los trabajadores que no forman parte del sindicato y que ya presten sus servicios en la empresa o establecimiento, con anterioridad a la fecha en que el sindicato solicite la celebración o revisión del contrato colectivo y la inclusión en el de la cláusula de exclusión. Podrá también establecerse que el patrón - -

separará del trabajo a los miembros que renuncien o sean expulsados del sindicato contratante".

La terminación colectiva queda prevista en los artículos 43 y 439 de la Ley. El artículo 434 dice: "Son -- causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. La fuerza mayor o el caso fortuito no imputable al patrón, o su incapacidad física o mental, o su muerte, que produzca como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la terminación de los trabajos;
- II. La incosteabilidad notoria y manifiesta de la explotación;
- III. El agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva;
- IV. Los casos del artículo 38; y
- V. El concurso o la quiebra legalmente declarada, si la autoridad competente o los acreedores resuelven el cierre definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajos."

El artículo 349 indica que: "Cuando se trate de la-

implantación de maquinaria o de procedimientos de trabajos nuevos, a falta de convenio, el patrón deberá obtener la autorización de la junta de Conciliación y Arbitraje - conforme con lo dispuesto en el artículo 782 y siguientes. Los trabajadores reajustados tendrán derecho a una indemnización de 4 meses de salario, más 20 días por cada año de servicios prestados, o la cantidad estipulada en los contratos de trabajo si fuese mayor y la prima de antigüedad a que se refiere el art. 162."

En cuanto a la rescisión del contrato, cuando se hace valer por el patrón, las causas que la originaron están previstas en el artículo 47 que dice a la letra: - - "Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso el sindicato -- que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezcan. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios - el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en - -

faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares, o de los directivos o administrativos de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

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

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

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

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla-

la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

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

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

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

X. Tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un período de 30 días sin permiso del patrón o sin causa justificada;

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

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

- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que este último caso exista-prescripción médica. Antes de iniciar el servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador -- una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias- semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la rescisión, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado, y solicitando su notificación al trabajador.- La falta de aviso al trabajador o a la junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Por último el trabajador puede separarse del servicio por culpa del patrón en los términos del artículo 51;

"Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin --
responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañarlo el patrón o en su caso la agrupación patro-
nal al proponerle el trabajo, respecto a las condi-
ciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de
tener efecto después de 30 días de prestar sus servi-
cios el trabajador;

- II. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal di-
rectivo dentro del servicio, en faltas de providad u
honradez, actos de violencia, amenazas, injurias ma-
los tratamientos y otros análogos, en contra del tra-
bajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

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

- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador;

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

- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón con su imprudencia o descuido-inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él;
- IX. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiera."

Tomando en cuenta lo antes dicho, las formas que se manejan al disolverse la relación de trabajo, son las siguientes:

Aviso interno de vencimiento de contratos.

Carta de renuncia.

Recibo de prestaciones por fallecimiento de un riesgo que no es de trabajo.

Recibo de prestaciones por muerte derivada por riesgo de trabajo.

Aviso de terminación del contrato por terminación de la obra o por vencimiento del plazo.

Aviso de terminación por incapacidad física o mental no derivada de riesgo de trabajo.

Recibo de prestaciones derivadas por incapacidad física o mental no derivada de riesgo de trabajo.

Aviso de terminación por incapacidad física o mental derivada de riesgo de trabajo.

Aviso de terminación del contrato por aplicación de la cláusula de exclusión.

Recibo de aguinaldo.

Recibo de vacaciones y prima de vacaciones.

Aviso de la fecha y causa o causas del despido.

Aviso de baja a la compañía de fianzas.

Aviso de baja al I.M.S.S.

IMPORTANCIA DE LAS FORMAS:

En la reforma procesal que entró en vigor el día 1º de Mayo de 1980 se establece, con la absoluta claridad, - cuales son los documentos que debe conservar el patrón, - así como el término durante el cual debe conservarlos. De esta manera el artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo establece, textualmente lo siguiente: "El patrón tiene -

obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebran -- cuando no exista contrato colectivo o contrato ley -- aplicable;
- II. Listas de raya o nóminas de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de salarios;
- III. Controles de asistencias, cuando se lleven en el centro de trabajo;
- IV. Comprobantes de pagos de participación de utilidades, de vacaciones de aguinaldos así como las primas a -- que se refiere esta Ley; y
- V. Los demás que señalan las leyes.

Los documentos señalados por la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después los señalados por las fracciones II, III y IV, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan."

Como corolario de todo lo manifiesto es válido decir

que de poca utilidad son las formas, por bien diseñadas - que estén, si se emplean de manera equivocada o fraudulenta. Así pues, las formas deben emplearse de una manera correcta para satisfacer la finalidad que con ellas se -- persigue.

A continuación se mostrarán algunas de las formas -- que se han mencionado con anterioridad, a manera de ejemplos.

* * *

DESCRIPCION DE PUESTOS:

ANEXO 1

TITULO DEL PUESTO

CLAVE

DIVISION

CLAVE

RESUMEN

CLAVE

DIRECCION

CLAVE

FECHA

GERENCIA

CLAVE

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES BASICAS

INTERACCIONES

SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA

FOTOGRAFIA
RECIENTE

Si desea tener completa y en forma manuscrita la presente Solicitud,
toda la información proporcionada en esta Solicitud será tratada confidencialmente.

DATOS PERSONALES

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Estado Civil	
Domicilio		Calle		Zona Postal		Teléfono		Región	
Lugar de nacimiento				Fecha de nacimiento		Edad		Nacionalidad	
¿Vive usted con?		Estatura		Peso		Puesto trabajado		Ingreso Mensual Obrero	
<input type="radio"/> Sus padres		<input type="radio"/> Su familia		<input type="radio"/> Parientes		<input type="radio"/> Solo			
¿Trabaja que dependa de usted?		Esposa		Hijos		Otros			
<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No		<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No			

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

1. ¿Cómo es su estado de salud actual? <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala		3. ¿Le ha usted con frecuencia al trabajo como consecuencia de enfermedades? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		4. ¿Puede usted alguna enfermedad crónica que puede ser la causa de excesos fatiga al trabajo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
2. ¿Cuántas veces a una hora ha usted tenido a trabajar en el mismo día, siete días a la semana? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		5. ¿Atendimiento usted ser puntual en su trabajo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		6. ¿En sus trabajos anteriores fue usted puntualidad en sus funciones? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
7. En sus trabajos anteriores ha usted usado herramientas pesadas con sus manos? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		8. ¿Trabaja usted algún deporte? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		9. ¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
10. ¿Tiene usted alguna afición o actividad fuera del trabajo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					

DOCUMENTACION

No. Pas. de la Cartera No.	No. Afiliación al I. C. S.	Cédula Servicio Militar No.	Pasaporte No.
T. No. C. C. de trabajo	Ciudad y Número de Licencia	¿Tiene extranjero que documentos le acredite para trabajar en el país?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

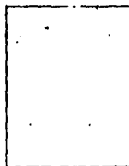
DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE UNIDO	DOMICILIO	OCCUPACION
Padre			
Madre			
Esposas			
Nombre y dirección de los hijos			

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD Y ESTADO	DE	FECHA	A	AÑOS	TITULO RECIBIDO
Elemental						
Secundaria o Precolegial						
Preparatoria o Vocacional						
Profesional						
Comercial u Otras						
¿Hay otros que haya estudiado en la actualidad?						
Escuela		Horario		Curso o Carrera		Grado

REGLAMENTO DE HIGIENE DEL TRABAJO
EXAMEN MEDICO DE ADMISION (PERIODICO)



EMPRESA: _____

EXAMEN

CLASE DE EMPRESA: _____

1 2 3 4 5 6 7

UBICACION: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

SEXO _____

EDAD _____ ESTADO CIVIL _____

OCCUPACION _____

TRABAJO ANTERIOR _____

No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE _____

L. DE ORIGEN _____

L. DE RESIDENCIA _____

INTERROGATORIO

ANTECEDENTES

HEREDITARIOS Y FAMILIARES:

PADRE: _____ MADRE: _____

HERMANOS: _____

ESPOSA _____ HIJOS _____

OTROS _____

PERSONALES NO PATOLOGICOS:

HIGIENE _____

HABITACION _____

ALIMENTACION _____

ESCOLARIDAD _____

DEPORTES _____

TABAQUISMO _____

ALCOHOLISMO _____

VACUNAS _____

OTROS _____

MOVIMIENTO DE PERSONAL		FECHA:
		NOMBRE:
A PARTIR DE . .	TOTAL DIAS HABILÉS	SALARIO:
NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
AMPLIACIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE SUELDO <input type="checkbox"/>
BAJA <input type="checkbox"/>		PASE A PLANTA <input type="checkbox"/>
SUBSTITUYE A: _____		
OBSERVACIONES: _____		
TRABAJADOR	JEFE DEPARTAMENTO O AREA	RECURSOS HUMANOS

POR \$ _____

RECIBI DE _____, LA CANTIDAD DE

(_____)

POR CONCEPTO DE: _____

GUADALAJARA, JAL., _____ 19 _____

CARGUESE A: _____

AUTORIZADO POR: _____

6 TM25-1MB-107

RECIBO DE NOMINA

NOMBRE DEL EMPLEADO	
REG. FEDERAL DE CAUSANTES	DEPARTAMENTO
SUELDO CORRESPONDIENTE A LA <input type="radio"/> SEMANA <input type="radio"/> QUINCENA	TERMINADA EL DIA

PERCEPCIONES:

NORMAL	DÍAS	HORAS	SUELDO BASE	\$
TIEMPO EXTRA		HORAS	CUOTA	\$
OTRAS				
TOTAL DE PERCEPCIONES				\$

DEDUCCIONES:

IMPTO S/PHODC. DEL TRAB.	\$
CUOTA SEGURO SOCIAL	
OTRAS	
	\$

INGRESO NETO \$ _____

RECIBI DE	
La cantidad arriba señalada como pago de mis percepciones, y hago constar que lo anterior es correcto y que no se me adeuda ninguna cantidad por estos u otros conceptos.	
FECHA	FIRMA DEL EMPLEADO

REPORTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	PUESTO QUE DESEMPEÑA
FECHA DE LA FALTA	JUSTIFICADA O INJUSTIFICADA
Describase la causa de la falta: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO	

Fecha: _____

MC-- MCP-IMP. 1000-5 500-5-P5

AJUSTE DE SUELDO

Nombre del Empleado _____

Sección _____ Departamento _____

Ajuste por: Cambio de Puesto General Mérito

Aumento a Cuota Diaria de \$ _____ a \$ _____

Porcentaje de Aumento _____ (_____) e/o _____
Con Letra

Fecha Efectiva del Aumento: _____

Día
Mes
Año

Comentarios: _____

FECHA DE EXPEDICION

ENTERADO

APROBADO

D M A

Dir. Personal

Dir. Personal

AVISO INTERNO DE VENCIMIENTO DE CONTRATO:

DE: RELACIONES INDUSTRIALES.

FECHA _____

PARA: _____

LE COMUNICAMOS QUE EL SIGUIENTE PERSONAL EVENTUAL QUE SE ENCUENTRA EN SU DEPARTAMENTO ESTA POR TERMINAR SU CONTRATO.

NUMERO	NOMBRE	FECHA DE ALTA	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

NOTA: PARA QUE ESTE PERSONAL PERMANEZA EN FOMRA DEFINITIVA EN SU DEPARTAMENTO, ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EN ESTE REPORTE APAREZCA LA AUTORIZACION DE LA GERENCIA DE PRODUCCION.

A T E N T A M E N T E

RELACIONES INDUSTRIALES

REPORTE DE TIEMPO EXTRA:

DEPARTAMENTO _____

FECHA _____

PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL DEPTO.			DEPARTAMENTO DE NOMINA.			
NUMERO	NOMBRE	ESPECIFIC. del trabajo	Tiempo estimado.	Tiempo real.	Factor	Coste

Motivo de la Urgencia _____

EN SITUACIONES ANALOGAS COMO SE HA REALIZADO EL TRABAJO? _____

COMO PUEDE EVITARSE ESTE TIEMPO EXTRA? _____

PRODUCCION

PERSONAL

RECIBO DE VACACIONES:

BUENO POR \$ _____

RECIBI DE _____ LA CANTIDAD DE \$ _____

(_____)

POR CONCEPTO DEL _____ PERIODO DE VACACIONES

DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE LIQUIDACION:

_____ AÑOS DE ANTIGUEDAD

_____ DIAS DE VACACIONES (ART. 76 L.F.T.)

_____ DIAS A RAZON DE SUELDO DIARIO \$ _____

30 % PRIMA INCLUYENDO ART 80 L.F.T. \$ _____

SEPTIMOS DIAS ENVACACIONES () \$ _____

TOTAL A PAGAR \$ _____

VO. BO._____
RECIBI

CARTA RELATIVA AL DISFRUTE DE VACACIONES:

FECHA _____

PARA: RELACIONES INDUSTRIALES.

DE _____

LE AGRADECEMOS TOMAR NOTA DE QUE EL SR. _____

_____ NOM. _____ PUEDE DISFRUTAR DE VACACIONES

A PARTIR DEL DIA _____ DE _____ DE 19 _____ .

SOLICITUD DE PERMISO:

FECHA. _____

NOMBRE _____

PUESTO _____ DEPTO. _____

MOTIVO:

Asunto personal _____ Especificar. _____

Acudir al IMSS _____

Cumpleaños _____

Otro _____ Especificar. _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Con goce de sueldo _____ Sin goce de sueldo _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACION_____
RECURSO HUMANOS_____
TRABAJADOR.

CARTA RELATIVA AL DISFRUTE DE VACACIONES.

Presente .

Estimados señores:

Me permito hacer de su conocimiento que de acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo , disfrutaré _____ días de vacaciones correspondientes al año de _____, del _____ al _____ inclusive.

Vo. Bo.

Atentamente

Jefe de Departamento .

Guadalajara, Jal., _____

ENTERADO Y TRAMITADO
DEPTO. DE PERSONAL.

REGISTRO PARA PAGO DE CUOTAS AL SEGURO SOCIAL

NUM. DE CEDULA _____

NUM. DE RAYA _____

(NOMBRE DEL ASESURADO) _____

FECHA DE INGRESO _____

AÑO BIMESTRE	FECHA	SALARIO	GRUPO	MOVIMIENTOS	SEM. COTIZADAS EN EL BIMESTRE
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
AÑO					
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					

OFICIO DERIGIDO AL SINDICATO SOLICITANDO PERSONAL:

FECHA _____

LE AGRADECEMOS PROPORCIONARNOS AL SIGUIENTE PERSONAL PARA LOS PUESTOS QUE SE INDICAN Y CON LAS CARACTERISTICAS QUE SE DESCRIBEN:

Num. de Personas	Especialidad	Caracteristicas solicitadas.	para el Depto.	Fecha de vencimiento.

ATENTAMENTE

ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Requisición que se genera para solicitar trabajadores al departamento de personal:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO: _____

JEFE: _____

SOLICITA _____ PERSONA (S) PARA EL PUESTO DE _____

EN LA SECCION _____

CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

EDAD _____ TURNO _____ ESCOLARIDAD _____

_____ EXPERIENCIA _____

CARACTERISTICAS FISICAS _____

SUSTITUYE A _____ NUEVO PUESTO _____ OBRA DETERM. _____

MOTIVO _____

BREVE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES _____

OBERSEVACIONES _____

JEFE INMEDIATO

JEFE AREA

GTE. DE PRODUCCION

RELACIONES INDUSTRIALES'

TARJETA DE RELOJ:

T-2

No. _____		
Nombre _____		
Quincena No. _____	del _____	al _____
del mes de _____		de 19 _____

DIA	MANANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA

CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO:

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado:

El contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado se rige por lo dispuesto en los artículos 6, 8 al 16, 20 al 31, 35, 40, 41 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo. Los requisitos esenciales están fijados en el artículo 25 de dicho ordenamiento, que dice: ART. - 25. "El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II.- Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- III.- El servicio o servicios que deban prestarse, los que determinarán con la mayor precisión posible;
- IV.- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V.- La duración de la jornada;
- VI.- La forma y el monto del salario;
- VII.- El día y lugar de pago del salario; y

VIII.-Otras condiciones de trabajo, tales como días de --
descanso, vacaciones y demás que convengan al traba-
jador y al patrón."

Tales requisitos están contenidos en el anexo 17 pági-
na 46.

Contrato individual de trabajo para obra determinada
y por tiempo determinado:

El contrato individual de trabajo para obra determi-
nada y el contrato individual de trabajo por tiempo deter-
minado están regulados por los artículos, 35, 36, 37, 38-
y 39 de la Ley Federal del Trabajo, que textualmente di-
cen:

ART. 35. "La relación de trabajo puede ser para - -
obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A-
falta de estipulaciones expresas, la relación será por --
tiempo indeterminado."

ART. 36. "El señalamiento de una obra determinada --
puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturale-
za."

ART. 37. "El señalamiento de un tiempo determinado -

puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

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

ART. 38. "Las relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de mineral costeable o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas puede ser por tiempo y obra determinada o para la inversión de capital determinado."

ART. 39. "Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia de trabajo, la relación quedará -- prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia."

El contrato por obra determinada señalado en el artículo 36 de la Ley, rige en función de la naturaleza de la obra, por lo que deben especificarse las características de la misma, y los servicios que esté obligado el trabajador para su realización, y en consecuencia, al terminarse la obra, queda determinada igualmente la relación de trabajo, según indica la fracción II del artículo 53. En --

tanto que el contrato por tiempo determinado, previsto en la fracción I del artículo 37, sólo es admisible cuando - lo requiera la naturaleza del trabajo. Esto es, el primero es inherente a la realización de la obra, y el segundo se refiere a la duración del servicio. Pero en el contrato de trabajo por tiempo determinado, el término fijado - no significa un límite inalterable para su vigencia, ya - que si subsiste la materia del trabajo, entonces queda la relación conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la - Ley.

Para ejemplificar estos contratos ver los anexos 18- y 19 contenidos en las páginas 47 y 48 respectivamente.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO celebrado entre que en lo sucesivo se denominará "La Empresa", y el (la) Sr. que en lo sucesivo se denominará "El Trabajador", quien contrata por su propio derecho y que se sujetará a las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

- PRIMERA** La Empresa es una Sociedad Mexicana legalmente constituida, con domicilio en , de esta ciudad.
- SEGUNDA** El trabajador declara ser de nacionalidad mexicana, Edo. Civil , de años de edad, con domicilio en de esta ciudad.
- TERCERA** Ambas partes reconocen que el trabajador se halla al servicio de la Empresa desde el día

CLAUSULAS

- PRIMERA** Este contrato será por Tiempo Indeterminado, pero si dentro de los primeros treinta días, contados a partir de la fecha de ingreso del trabajador, éste no demostró, a juicio exclusivo de la Empresa, tener facultades, aptitudes o capacidad requeridas para el desempeño del puesto para el cual se le empleó, el contrato se rescindirá de conformidad con lo dispuesto por la Frac. I del Art. 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- SEGUNDA** El Trabajador se obliga a prestar, bajo la dirección y dependencia de la Empresa, sus servicios personales como , debiendo desempeñarlos en
- TERCERA** Ambas partes convienen en que, tomando en cuenta las necesidades de la Empresa, es facultad de ella cambiar de zona y/o de lugar al Trabajador, fijándole domicilio en otra ciudad de la República Mexicana en forma prolongada o permanente, respetando el salario que perciba el Trabajador en el momento del cambio y cubriéndole los gustos inherentes a su viaje y al de su familia, de conformidad con lo que disponen el Art. 28 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.
- CUARTA** La duración de la jornada de trabajo será de horas por tratarse de jornada y el Trabajador desempeñará sus labores de las a las y de las a las horas, a excepción de los días que se señalan de descanso semanal y de descanso obligatorio en la Ley Federal del Trabajo.
- QUINTA** El Trabajador no está autorizado a trabajar en tiempo extra, salvo que haya orden expresa y por escrito de la Empresa, que justifique las circunstancias que requieran el aumento de la jornada. El tiempo extraordinario que el Trabajador labore de acuerdo con lo que antecede, debe registrarse por lo que establece la Ley Federal del Trabajo.
- SEXTA** El Trabajador tendrá un día de descanso semanal por cada 6 días trabajados, con goce de salario y disfrutará de los siguientes días de descanso obligatorio, con goce de salario: 1º de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 1º de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre y 25 de Diciembre de cada año.
- SEPTIMA** El Trabajador gozará de vacunaciones conforme al Cap. IV de la Ley Federal del Trabajo, en sus Arts. 76 y siguientes.
- OCTAVA** La Empresa cubrirá al Trabajador un salario de \$ semanarios, que incluye las compensaciones de Ley y séptimo día.

NOVENA El salario que aquí se conviene deberá cubrirse al Trabajador los días sábado de cada semana, en moneda de curso legal.

DECIMA En consideración al trabajo que le ha sido otorgado por la Empresa, por medio del presente contrato el Trabajador se compromete a que, durante el término de su trabajo con la Empresa y después del mismo, no divulgará a persona alguna, excepto con la autorización escrita de la citada Empresa, ninguna información confidencial relativa a los negocios de la Empresa, que pudiere haber adquirido durante el periodo de empleo con la misma.

En consideración al empleo referido, por medio de este contrato el Trabajador vende, traspasa y cede a la Empresa, sus sucesores o apoderados, todas las mejoras o inventos que ya sea individual o colectivamente realice mientras permanezca empleado por la misma y en el término de seis meses después de su separación de la Empresa y que se relacionen con sistemas, procesos, máquinas, aparatos y aditamentos que sean necesarios para explotar el producto de la Empresa. Se comprometo a poner a disposición de su Jefe principal o de cualquier persona que él designe, los inventos mencionados; al solicitársele, inmediatamente deberá entregar y ejecutar sin más trámite traspaso formal y cesión de todos los inventos para los Estados Unidos Mexicanos y países extranjeros, así como todos los demás documentos y papeles necesarios para que dicha Empresa pueda solicitar y obtener patentes para los inventos de que se trata, así en los Estados Unidos Mexicanos, como en los países extranjeros.

ONCEAVA La Empresa se reserva el derecho de aplicar la Frac. I del Art. 42 y Frac. I del Art. 43 de la Ley Federal del Trabajo, si el Trabajador contrajera una enfermedad contagiosa.

DOCEAVA El Trabajador se obliga a someterse en cualquier tiempo a los reconocimientos médicos que la Empresa determine en los términos de la Frac. X del Art. 134 de la misma Ley.

TRECEAVA El Trabajador conviene expresamente en poner toda su diligencia y empeño en beneficio de la Empresa, para la que trabajará con carácter exclusivo, no pudiendo desempeñar ningún otro trabajo ajeno o propio dentro de la jornada de trabajo convenida en este contrato. Así mismo, el Trabajador no podrá trabajar por cuenta ajena o propia en giros mercantiles que a juicio de la Empresa puedan ser competidores de la misma.

CATORCEAVA Será motivo de rescisión del presente contrato, sin responsabilidad económica para la Empresa, que el trabajador viole alguna o algunas de las obligaciones que para él se derivan de las estipulaciones aquí consignadas.

QUINCEAVA Ambas partes declaran que, respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les correspondan y que no hayan sido motivo especial de cláusula expresa de este contrato, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Las partes ratifican el convenio después de enterarse de su contenido.

(Lugar y Fecha)

POR LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

CONTRATO POR OBRA DETERMINADA

En la Ciudad de.....siendo las.....horas del día.....de mil novecientos setenta y.....ante los testigos que suscriben, comparecieron.....representada por el Señor.....y por la otra el(la) Sr.....como Trabajador, a quienes en lo sucesivo se les denominará "EL PATRON" y "EL TRABAJADOR", respectivamente y que hacen constar que han convenido en celebrar un Contrato Individual de Trabajo para Tiempo Determinado, bajo las siguientes

C L A U S U L A S

PRIMERA.—El Patrón declara ser una Sociedad Mexicana legalmente constituida, con domicilio en....., de esta ciudad, y el Trabajador declara ser de nacionalidad mexicana, Edo. Civil....., de sexo....., de.....años de edad, con domicilio en.....de esta ciudad.

SEGUNDA.—El Patrón ha solicitado del Trabajador sus servicios para que desarrolle los trabajos de..... en el Depto. de.....y el segundo ha aceptado prestarlos en las condiciones y bajo las bases que se señalan, consistiendo la obra en.....

TERCERA.—El Trabajador se obliga a prestar sus servicios para la Obra Determinada que se especifica en la cláusula anterior, bajo la dirección y dependencia del Patrón, realizando tales servicios con el esmero y eficiencia requeridos para el trabajo de primera calidad en su género.

CUARTA.—Dada la naturaleza de las labores que va a desempeñar el Trabajador, de acuerdo con la cláusula segunda, aquellas tienen el carácter de transitorias y eventuales.

QUINTA.—El presente Contrato empezará a surtir efectos a partir del día.... del mes de.....de 197.....teniendo una duración aproximada de.....días. Y en virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato de Trabajo para Obra Determinada, son extraordinarias y transitorias, ambas partes convienen en que, al terminar la obra estipulada, este Contrato quedará terminado automáticamente

ANEXO-19

CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

En la Ciudad de.....siendo las.....horas del día.....de mil novecientos setenta y.....ante los testigos que suscriben, comparecieron.....representada por el Señor.....y por la otra el(la) Sr.....como Trabajador, a quienes en lo sucesivo se les denominará "EL PATRON" y "EL TRABAJADOR", respectivamente y que hacen constar que han convenido en celebrar un Contrato Individual de Trabajo para Tiempo Determinado, bajo las siguientes

C L A U S U L A S

PRIMERA.—El Patrón declara ser una Sociedad Mexicana legalmente constituida, con domicilio en....., de esta ciudad, y el Trabajador declara ser de nacionalidad mexicana, Edo. Civil....., de sexo....., de.....años de edad, con domicilio en.....de esta ciudad.

SEGUNDA.—El Patrón ha solicitado del Trabajador sus servicios para que desarrolle los trabajos de.....en el Depto. de....., y el segundo ha aceptado prestarlos en las condiciones y bajo las bases que se señalan.

TERCERA.—Las partes declaran y reconocen que el Patrón.....y se ha considerado que el Patrón requiere los servicios del Trabajador por el tiempo indispensable para cubrir esa necesidad, por lo que se fija como duración del presente Contrato la de.....a partir del día de hoy, en que se considera que será satisfecha la necesidad mencionada. Al término de esos.....la relación de trabajo concluirá sin responsabilidad para ninguna de las partes, según lo dispone el Art. 53, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.—Dada la naturaleza de las labores que va a desempeñar el Trabajador, de acuerdo con la cláusula que antecede, aquellas tienen el carácter de transitorias y eventuales.

QUINTA.—El presente Contrato empezará a surtir sus efectos a partir del día.....del mes de.....de 19.....y terminará el día.....del mes de.....de 19.....y al final de este término concluirá automática-

CAPITULO III.

"INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL"

La nueva ley del Seguro Social:

Nuestra constitución de 1917, en el artículo 123, -- creó en norma fundamental, de carácter social, el establecimiento de cajas de seguros populares, de invalidez, de vida, de cesación involuntaria de trabajo, de accidentes y otros fines análogos, imponiéndole al Gobierno Federal y a los de los Estados, el deber de fomentar instituciones de esta índole, para infundir e inculcar la previsión popular. Esta norma originó la creación de los seguros sociales, en función tutelar de los trabajadores, pero el programa del mandato constitucional apuntaba desde entonces a hacer extensiva la seguridad social a toda la comunidad. Posteriormente se reformó esta disposición el 31 de Agosto de 1929, concretando, la nueva norma de previsión social en los términos siguientes:

"Se considera de utilidad pública la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá seguros de invalidez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedad y accidentes y otras con fines análogos."

Así pues, la idea de la previsión social, en función

protectora de los trabajadores quedó precisada en el anterior mandato constitucional, y a partir de entonces se -- inició una lucha en favor de la expedición de la Ley del Seguro Social, habiéndose presentado diversos proyectos -- que no obtuvieron éxito.

El presidente de la República, General Manuel Avila-Camacho, logró la creación de la Secretaría del Trabajo -- Y Previsión Social, en cuyo reglamento le asignó la vigilancia del cumplimiento de las normas legales, del Seguro Social (Artículo 39), y más tarde, el 2 de Junio de 1941, expidió un decreto creando una comisión técnica encargada de estudiar el anteproyecto de "Ley de Seguros Sociales". En relación con tal comisión, con sus trabajos, un año -- después, enviándose al congreso de la unión el estudio -- hecho, el cual se convirtió en ley el 31 de Diciembre de 1942. Años después se agregó el servicio de guarderfa.

En esta primera ley únicamente fueron fijadas las ba ses mediante las cuales los empresarios quedaban obligados a la completa atención de los riesgos profesionales -- en instituciones privadas, celebrándose con varias de -- ellas convenios de naturaleza civil para prestar por su -- conducto servicios de primeros auxilios, incluyendo puestos médicos y traslado en ambulancias, hospitalización -- preventiva y curativa, intervenciones quirúrgicas, de ---

maternidad y algunos de enfermedades ordinarias cuando -- estas pudieran atenderse en consultas externas. El Instituto de la Seguridad Social no empezó sus funciones sino-- hasta finales del año 1944, y sus primeros centros hospi-- talaríos se inauguraron en los siguientes años. La reor-- ganización total de la Institución, propiamente inicia en tre los años de 1948 y 1949 con la cual alcanzó su pleni-- tud como organismo descentralizado del Estado Mexicano, - Tal descentralización la confirma la multitud de funcio-- nes que le han sido agregadas al I.M.S.S., siempre en be-- neficio de la clase trabajadora.

"Entre las funciones principales del I.M.S.S. están-- las siguientes:

- 1.- Administrar los diversos ramos en que se han dividi-- do los servicios de seguridad social que imparte, de nominados en la Ley y en su estatuto orgánico "servi cio de beneficio colectivo".
- 2.- Recaudar las cuotas fijadas a los trabajadores y a - los patrones en la proporción establecida en las ta-- blas de cotización, acordes a los salarios percibi-- dos por los trabajadores.
- 3.- Percibir y administrar los recursos que el Estado o-

los particulares le proporcionan, los primeros por disposición legal, los segundos como resultados de actos de generosidad o altruismo.

- 4.- Satisfacer las prestaciones establecidas en la Ley.
- 5.- Realizar toda clase de actos jurídicos para concluir sus finalidades.
- 6.- Proveer a la defensa jurídica de sus intereses.
- 7.- Instalar consultorios y sanatorios, guarderías infantiles, farmacias, centros de convalecencia y vacacionales, escuelas de capacitación, y demás establecimientos indispensables para cumplir los fines que le son propios.
- 8.- Organizar administrativamente sus dependencias y cuidar del cumplimiento en las funciones asignadas a cada uno por los reglamentos que las regulen.
- 9.- Difundir conocimientos prácticos de seguridad social.¹

La eficacia con la que el I.M.S.S. atiende en nuestro país estas funciones ha permitido que en los últimos decenios la población atendida alcance los 30 - - -

1 Santiago Barajas "Manual Administrativo del Trabajo".

millones de personas quienes se benefician de sus servicios y prestaciones que de otro modo les estarían vedadas dada su capacidad económica para atenderlos en lo individual o familiar. Otro tanto puede decirse de naciones -- que han implantado con igual interés y extensión instituciones similares cuya actividad ha quedado incorporada totalmente a la administración pública y en particular a -- dependencias controladas y dirigidas por los ministerios del trabajo o ministerios especializados.

LOS TRABAJADORES Y EL SEGURO SOCIAL:

1.- La Inscripción:

Para que una persona tenga derecho a solicitar y recibir los servicios y prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, el único requisito es que sea sujeto de aseguramiento de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, que a la letra dicen lo siguiente:

ART. 12. "Son sujetos de aseguramiento al régimen obligatorio:

- I. Las personas que se encuentren vinculadas a otras -- por una relación de trabajo, cualquiera que sea - -

el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando este, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos o derechos.

- II. Los miembros de sociedades cooperativas de produc---ción y de administración obreras o mixtas; y
- III. Los ejidatarios, comuneros, y pequeños propietarios-organizados en grupo solidario, sociedad local o - -unión de crédito, comprendidos en la Ley del Crédito Agrícola.

ART. 13. "Igualmente son sujetos de aseguramiento - del regimen obligatorio:

- I. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pe---queño, artesanos y demás trabajadores no asalaria---dos;
- II. Los ejidatarios y comuneros organizados para aprove- chamientos forestales, industriales o comerciales o- en razón de fideicomisos;
- III. Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios -

que, para la explotación de cualquier tipo de recurso estén sujetos a contratos de asociación, producción, financiamiento y otro género similar a los anteriores;

- IV. Los pequeños propietarios con más de 20 hectáreas de riego o su equivalente en otra clase de tierra, aun cuando no estén organizados crediticiamente;
- V. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios no comprendidos en las fracciones anteriores; y
- VI. Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, cuando no estén ya asegurados en los términos de esta Ley.

El ejecutivo Federal, a propuesta del Instituto, determinará por decreto las modalidades y fecha de incorporación obligatoria al regimen del Seguro Social, de los sujetos de aseguramiento comprendidos en este Artículo, así como de los trabajadores domésticos."

2.- El Número de Afiliación:

Quando el trabajador es inscrito por primera vez - -

ante el Seguro Social, este le asigna un número de afiliación, que le servirá para siempre, y no podrá cambiarse - por inscripciones posteriores. Por ello es conveniente - que el asegurado se aprenda su número y vigile que en todos los movimientos, como altas, cambios de grupo, incapacidades, etc. vaya escrito correctamente, pues el seguro se rige en primer lugar por dicho número y en segundo por el nombre, por lo que si lleva un error o existe duplicidad, podría haber problemas al solicitar las prestaciones.

3.- La Reinscripción:

Si un trabajador entra o ingresa a una compañía, el aviso de alta al Seguro Social deberá llenarse como si se tratara de la primera vez, sólo que, si ya antes ha sido inscrito, debe manifestarlo o mejor proporcionar su número de afiliación y de esta manera evitará duplicidad del número y multiplicidad de problemas con el Seguro.

4.- La Credencial de Identificación:

Al ser inscrito el trabajador por primera vez, el Seguro le expide gratuitamente su credencial de identificación como asegurado, la cual le servirá para los trámites que ante el Instituto necesite hacer. Además esta credencial la admiten en cualquier parte donde tenga que acreditar su personalidad.

5.- El instituto asigna la clínica que le corresponde

al asegurado y a sus beneficiarios, atendiendo al domicilio proporcionado por el trabajador a la empresa y que será el mismo que éste debe manifestar en el aviso de alta.

6.- Cambio de clínica:

En caso de que el asegurado cambie de domicilio deberá acudir a la clínica que le corresponda a su nuevo domicilio y presentar el aviso rosa de su inscripción o fotocopia de él, credencial de asegurado y un documento que compruebe su nueva dirección, pudiendo ser el contrato de arrendamiento, recibo de renta, teléfono, luz, etc., o en su defecto una carta de la empresa.

7.- Registro del asegurado y sus beneficiarios en la clínica:

Este trámite, lo deberá hacer cuanto antes y personalmente el asegurado presentando los siguientes documentos:

- a) El aviso de inscripción.
- b) La credencial de asegurado.
- c) Acta de matrimonio si es casado.
- d) Si el trabajador vive en unión libre, puede registrar a su compañera, como beneficiaria, si reúne alguno de estos requisitos: -Que esté embarazada; - -Que tenga hijos; -Comprobar cinco años de convivencia.

- e) Acta de cada uno de los hijos menores de 16 años y - hasta 25 si están estudiando en planteles del sistema educativo nacional, en cuyo caso deberá presentarse también constancia de estudios.
- f) Padres; acta de nacimiento del asegurado o de los padres. Además es requisito que dependan económicamente del asegurado y vivan en el domicilio de él. En determinadas circunstancias, puede lograrse el registro de los padres aún cuando no vivan en el domicilio del asegurado; pero esto siempre lo decidirá el Consejo Técnico que es la máxima autoridad del Seguro Social.

Una vez cumplidos estos requisitos el Instituto entregará al asegurado y a cada uno de sus beneficiarios un carnet, con el cual podrán solicitar los servicios médicos.

8.- La Atención Médica:

Si el trabajador la requiere a domicilio, deberá solicitarla por vía telefónica o bien por medio de otra persona en la propia clínica. Si el asegurado acude a su clínica se presentará con su carnet en el consultorio que se le haya asignado y ahí solicitará la atención médica.- En caso de que el asegurado solicite la atención médica -

privada como el Seguro Social sólo reintegra los gastos - de negativa de la clínica o del médico a prestar el servi ci o, o por deficiencia en el mismo las erogaciones que -- llegue a hacer, serán por su cuenta.

9.- Urgencias:

De ser necesario, este servicio lo podrá solicitar - el asegurado y/o sus beneficiarios acudiendo a la clínica más cercana, aún cuando no les corresponda.

10.- La atención médica particular y el derecho a re ci bi r las incapacidades: Si el asegurado enfermo decide no solicitar la atención médica del Instituto y desea sólo las incapacidades, deberá dar aviso a la unidad que le corresponda al domicilio del sanatorio donde fue internado, a fin de que acuda un médico del Seguro a certificar su enfermedad y expedir las incapacidades respectivas. E g o también es aplicable para las mamás aseguradas que - - atienden su parto fuera del Seguro.

11.- Guarderías:

Cuando la mamá asegurada requiera de dicho servicio, primeramente deberá registrar a su hijo en la clínica, e inmediatamente después hacer la solicitud en la guardería que le corresponda.

12.- Canastillas y lácteos:

Si la asegurada no atendió su parto en el Seguro, de todas maneras tiene derecho a recibir esta prestación, la cual solicitará ante su clínica, presentando certificado-médico del nacimiento, dentro de los 30 días posteriores al parto.

LA EMPRESA Y EL SEGURO SOCIAL:

Las principales actividades que debe realizar la sección Seguro Social dentro de la empresa son las siguientes:

DIARIAS:

- a) Revisar expedientes para verificar datos tales como nombre, fecha de ingreso, sueldo, domicilio, etc.
- b) Entrevistas al personal de nuevo ingreso para elaborar avisos de inscripción y presentarlos al Seguro Social. (Anexo 20 página 49.
- c) Elaborar y presentar avisos de modificación de salarios y de baja de asegurados. (Anexos 21 y 22 página-80.).
- d) Llevar a cabo un control individual y exclusivo para

archivar todos los movimientos presentados al Seguro Social por trabajador. Tales expedientes deberán manejarse en forma independiente de los tradicionales. (Anexo 23 página 81).

PERIODICAS:

- a) Revisar nóminas cada quincena para detectar variaciones en el sueldo, en las compensaciones así como altas y bajas al Seguro que pudieran haberse omitido.
- b) Ajustar la liquidación de cuotas obrero-patronales y presentarlas bimestralmente al Seguro Social para su pago. (Anexo 24 página 82).
- c) Efectuar aclaraciones ante el Seguro, en caso de que notifiquen cédulas de diferencias.
- d) Llevar un control exclusivo e individual de incapacidades, tanto para archivo como para verificar el pago correcto por parte del Seguro, sobre todo si la empresa tiene celebrado convenio para el pago de subsídios con el Instituto.
- e) Elaborar estadísticas de incapacidades por Riesgo de Trabajo y por enfermedad general.

EVENTUALES:

- a) Estar al tanto sobre las disposiciones que se dicten en materia del Seguro.

Inscripción del asegurado:

La obligación de pagar las cuotas al Seguro Social - se formalizará a partir de que se presente el aviso de -- inscripción del asegurado al Instituto, por lo que es importante que este documento sea requerido correctamente. - (Anexo 20 página 79).

Descripción de conceptos de un aviso de alta:

- 1.- Número de registro patronal. Es el número que le -- aplica el Instituto a la empresa y aparece en la tarjeta de identificación patronal.
- 2.- Número de afiliación del trabajador. Se compone de 10 dígitos y se encuentra en la tarjeta de identificación del asegurado, o en su solicitud de empleo, - si ya antes ha sido inscrito.

Ejemplo de como se compone un número de afiliación:-
01-67-44-6239.

01 = Circunscripción o lugar donde se hace la - - -

primera inscripción.

67 = Año de inscripción.

44 = Año de nacimiento.

6239 = Número progresivo acorde al año de nacimiento
y fecha de inscripción.

- 3.- Nombre completo del trabajador. No deberán ponerse iniciales de nombres o apellidos. Se escribirá primero el apellido paterno, luego el materno, y finalmente el nombre o nombres de pila.
- 4.- Nombre del patrón o razón social. Es decir, el nombre de la empresa y su personalidad jurídica.
- 5.- Ubicación del centro de trabajo. Nombre de la calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad en que se encuentre localizada la negociación.
- 6.- Ocupación específica del trabajador. Debe precisarse el puesto desempeñado.
- 7.- Fecha de ingreso al trabajo. Debe anotarse el día, mes y año en que el trabajador empezó a prestar sus servicios a la empresa. Normalmente el dato debe -- coincidir con su contrato y/o alta en nóminas.

8.- Una vez formulado el aviso, se procederá a recabar - la firma del trabajador y la del patrón o su representante.

9.- Salario base de cotización. El procedimiento para - determinar el salario diario integrado que debe manifestarse para efectos de cotización, por su importancia, se detalla a continuación: El salario diario - integrado para efectos de cotización al Seguro Social se le aplicará el factor 4.52% que es el mínimo estipulado por la Secretaría del Trabajo, o en su caso apegarse al contrato colectivo de trabajo, cuando las prestaciones sean superiores a la ley. Por ejemplo: Tomando el salario mínimo general en Guadalajara, vigente a partir del 1º de Enero de 1987 igual a \$2,820.00 diarios. A esta cantidad se le incrementa el aguinaldo y la prima de vacaciones mínimos que -- marca la Ley Federal del Trabajo:

15 días de aguinaldo = \$2,820.00 X 15: 365 = 115.89

25% prima de vacaciones = \$2,820.00 X 6 X 25%: 365 = 11.58

6 son los días de vacaciones que corresponden a una persona por el primer año de labores, de acuerdo a - la Ley. De tal manera que el salario integrado de - una persona que ganara el mínimo general en - - -

Guadalajara sería: \$2,947.47, y para simplificar esto se multiplica por el factor anteriormente mencionado.

10.- Si el trabajador no sabe escribir deberá estampar su huella digital del pulgar derecho.

11.- Fecha y hora de recepción del aviso en el Instituto. Una vez requisitado y revisado el aviso, se procederá a presentarlo a la Agencia administrativa del Seguro Social que corresponda a la empresa. Es importante recordar que el Instituto da un plazo de cinco días para presentar el aviso de alta del trabajador; pero si durante ese lapso le sucede un percance, la responsabilidad recaerá sobre la empresa, por lo que conviene, que el aviso se presente, de ser posible, antes de la hora en que inicie sus labores el nuevo trabajador, sobre todo si la ocupación que va a desempeñar está clasificada dentro de las de alto grado de riesgo.

12.- Los datos del reverso del 12 al 19, deben llenarse invariablemente, con excepción del 18, clínica de adscripción, que será asignada por el Instituto de acuerdo al domicilio del trabajador.

El control de los movimientos y la nómina:

Una manera de llevar el control de los movimientos - que se presentan al Seguro Social, es mediante una forma- como la que se reproduce en el anexo 23 página 81, aun- que también existen otras como la ejemplificada en el - - anexo 12 página 37. Volviendo a lo anterior se explica- lo siguiente: "La parte control del Seguro Social" se -- utiliza para registrar los movimientos del trabajador an- te el Instituto, como son altas, cambios de salario y ba- jas; así como los días de cotización en cada bimestre. - Utilícese una forma por trabajador, ya que la empresa es - responsable de las cotizaciones ante el Seguro Social, du- rante cinco años. Las columnas de alta y baja tienen am- bas una división M y D para el mes y el día respectivamen- te. La columna SDI es para registrar el salario diario - integrado de acuerdo a la Ley del Seguro Social. En la - columna de los bimestres que van del 1 al 6 se registra-- rán el número de días que se pagaron al Seguro. Los movi- mientos presentados ante el Seguro y registrados en el -- control deben coincidir con las altas, cambios de salario y bajas registradas en nómina.

La parte "Control de incapacidades", servirá para re- gistrar los certificados de incapacidad que el Seguro ex- pida a favor del asegurado, con el fin de hacer el - - -

descuento de los días y las cuotas en el momento oportuno.

Ajustes a la liquidación bimestral:

El término "Ajustar" se le da al hecho de, en primer lugar, revisar que en la liquidación enviada por el Seguro, todas las personas sean realmente trabajadores de la empresa; y, en segundo lugar, que hayan sido captadas las incidencias que ocurrieron durante el bimestre como son - altas, bajas y modificaciones de salario. En ambos casos debe tenerse presente que el objetivo fundamental de ajuste es que cada persona cotice los días y la base diaria - correctamente.

Respecto a las modificaciones de salario, es importante recordar que éstas surtirán efecto, tanto para el pago de cuotas como para solicitar prestaciones a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, según reformas al Artículo 41 de la Ley del Seguro Social promulgadas el 28 de - Diciembre de 1984, en el Diario Oficial de la Federación.

En lo que toca a incapacidades, el Seguro nunca las toma en consideración al emitir la liquidación bimestral, por lo que debe tenerse especial cuidado al hacer el ajuste, en descontar todas las que hayan sido expedidas al -- personal durante el bimestre.

- 1.- Alta de una persona captada en la emisión; En realidad este ajuste, sólo se reduce a verificar si está cobrando correctamente los días y la base de cotización. Tomando como Ejemplo a Jorge Quiroz, podemos ver que aparece en la hoja 44 del sexto bimestre de 1985 (Anexo 24 página 82), y comprobamos que su número de afiliación, nombre, número de días a cotizar y la percepción o base diaria de cotización son correctos de acuerdo con los datos registrados en la tarjeta individual de control. De tal manera que sólo -- procedemos a indicarlo por medio de una señal en cada uno de estos conceptos.

- 2.- Alta de una persona que no fue captada en la emisión; Es el caso de Medina Jesús, quien causó alta el 15 - de Noviembre de 1985. Al tratar de localizarlo por su apellido en la hoja 35 del 6 bimestre (anexo 25 página 83) observamos que su nombre no se encuentra.- Por lo que procedemos a registrarlo directamente en la hoja, anotando su número de afiliación, nombre, - grupo, percepción diaria, base de cotización, fecha de alta (A), número de días a cotizar y el importe - de las percepciones. Igual procedimiento se seguirá para todos los casos en los que un trabajador que -- dimos de alta no aparezca en la liquidación emitida por el Seguro.

- 3.- Baja de una persona no captada en la emisión: Cuando la persona causa baja de una empresa, y no obstante haberse presentado el aviso respectivo, continúa apareciendo en las liquidaciones emitidas por el Seguro, la manera de solucionar esto, es dirigir un --oficio a la agencia administrativa que corresponda, anexando copia al carbón de la baja, solicitando que certifiquen la misma y que supriman a la persona de que se trata, de la liquidación. En el mismo escrito se solicita devuelvan el documento donde consta -- que el asegurado causó baja, pues este debe conservarlo el patrón. El ajuste se realiza consignando la baja (B) y la fecha de la misma, el grupo y el número de días, así como el importe de las percepciones sobre las que indebidamente se están cobrando -- cuotas.
- 4.- La modificación de salario: en el caso de que una -- modificación de salario reportada al I.M.S.S., no ha -- ya sido captada, se procederá a hacer la corrección -- de la manera que se indica en el anexo 26 página 84 -- que corresponde a la hoja tres de la liquidación del sexto bimestre de 1985. Si el salario se modificó -- el primero de Diciembre, los días que le resten al -- bimestre son 34, de ahí que deberá multiplicarse -- \$6,658.23 X 34 y su importe registrarse en las -- -

columnas de aumentos.

5.- Descuento de las incapacidades: Como ya se dijo, los certificados de incapacidad expedidos por el I.M.S.S. podrán descontarse a partir del primer día que amparen. En el ejemplo de la hoja 55 de la liquidación del sexto bimestre (anexo 27 página 85), la asegurada ya venía incapacitada a partir del 9 de Septiembre de 1985, continuando hasta el 18 de Diciembre del mismo año. Por lo tanto, en el quinto bimestre estuvo incapacitada 54 días y sólo cotizó 9; y en el sexto, lo estuvo 47 días y cotizó 16.

6.- Ajustes a las bases de cotización: Una vez que se han realizado todos los ajustes a la liquidación, el siguiente paso será determinar el importe de las cuotas a pagar, para lo cual es necesario:

a) Ajustes por reducción.- Sumar la columna E y M en todas las hojas y el resultado se multiplicará por 7.875 que es el porcentaje correspondiente a la Rama de Enfermedades y Maternidad. Lo mismo se hará con la columna IVCM, pero el resultado de la suma se multiplicará por 5.250 que es el porcentaje de la cuota obrero patronal para la rama de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte. La cantidad que -

haya resultado de aplicar estos porcentajes es el im porte de las cuotas y deberán registrarse en el renglón que dice "Menos deducción a la emisión original" en el cuadro correspondiente a "enfermedad y maternidad" abajo de la cantidad "importe original de la -- emisión" de esta rama y que se encuentra en la última hoja de la liquidación.

- b) Ajustes por aumento.- El porcentaje es igual al anterior.
- c) Ajustes por riesgos de trabajo.- Las cuotas por -- riesgo de trabajo se determinan aplicando a las de -- IVCM, el porcentaje en que está clasificada la empresa, según el grado de riesgo, contenidas en el Art.- 79 de la Ley del Seguro Social.

El total a pagar de la liquidación será la suma de - los netos por rama. Estará "cuadrada" la liquidación, si el total de los aumentos y las deducciones, aplicadas al- importe original de la emisión nos da una cantidad igual- a la suma de los netos por rama.

Control individual de recuperación de incapacidades:

Este control servirá principalmente a las empresas -

que tengan celebrado convenio para el pago de subsidios con el I.M.S.S. Esto es, que las incapacidades expedidas por el seguro, sean pagadas por la empresa y ésta posteriormente se encargará de cobrar el importe respectivo. El objetivo de esta forma es llevar un control del pago del subsidio que a cada día de incapacidad le corresponde. En la columna "rama" "RT" significa riesgo de trabajo y "EG" enfermedad general. Según sea la clasificación "RT" o "EG" que el seguro dé a la incapacidad, será el monto del subsidio. De acuerdo a la Ley si la incapacidad es por "EG", el I.M.S.S. no pagará los 3 primeros días, y el subsidio será el 60% del salario diario integrado a partir del cuarto día, (anexo 28 página 86).

Incapacidad por maternidad:

Los subsidios de incapacidades por maternidad son pagados al 100% del salario diario integrado de la asegurada, durante 42 días anteriores al parto y 42 días posteriores al mismo. Por esta razón lo mejor es que la asegurada que se incapacita por maternidad, cobre directamente al I.M.S.S. el importe del subsidio, ya que si, por ejemplo, gana 1,867.00 pesos diarios, y su integrado que manifestó al Seguro fuera de \$2,238.63 el I.M.S.S. le pagaría $2,238.63 \times 84 = 188,045.00$ mientras que si cobrara a su empresa, ésta sólo le pagaría: $\$1,867.00 \times 84 = - - -$ \$156,828.00 que es el 100% pero en su sueldo nominal.

Aguinaldo, vacaciones, y prima de vacaciones:

Cuando una persona se incapacita tiene derecho a recibir íntegro el aguinaldo y la prima de vacaciones en caso de incapacidad por enfermedad general, o faltas injustificadas, permisos, etc. podrá descontarse del pago del aguinaldo la parte proporcional a los días de ausentismo tratándose de vacaciones y prima de vacaciones, el descuento podrá hacerse, sólo cuando el ausentismo haya sido justificado, si la incapacidad fuera de riesgos de trabajo o maternidad, deberán pagarse íntegros tanto el aguinaldo, como las vacaciones y prima respectiva. Pudiera pensarse que si el seguro paga a la persona incapacitada por maternidad o riesgo de trabajo, el 100% de su salario diario integrado, ya incluye el aguinaldo y la prima de vacaciones, y es cierto, sólo que la Ley del Seguro Social, en su Art. 109, establece este pago como una prestación pero de ahí no se interfiere que la empresa quede relevada de la obligación de cubrir estos conceptos a sus trabajadores incapacitados.

Cédulas de diferencias:

Para lograr el equilibrio en el pago de cuotas. Es decir, que estas se paguen correctamente, tratando de reducir a su mínima expresión, las cédulas de diferencias,

que no son otra cosa que errores en las cotizaciones de los asegurados. Desde luego, los errores pueden originarse tanto por parte del Seguro como de la empresa. Por lo que es de suma importancia contar con un control eficaz que nos permita realizar una vigilancia rigurosa e individual de las cuotas que se pagan por cada asegurado, para de esta manera, detectar las fallas antes que el seguro lo haga, y sobre todo, tratar de evitar hasta donde sea posible, el cometer errores que originen cédulas de diferencia. Máxime, si tomamos en cuenta que a partir de 1986, los recargos son del 8.25% mensual.

Devoluciones:

Los errores de una empresa en el pago de las cuotas al Seguro, pueden ser de dos clases:

- 1.- De menos: Lo que dará lugar a una cédula de diferencia y cuyo pago podrá ser exigido por el Seguro, dentro del término de cinco años, con sus respectivos recargos. Por lo que se recomienda, inmediatamente que se detecte un error de esta naturaleza, hacer el pago complementario en la agencia administrativa, para que de esta manera, evitar mayores recargos, que si se espera a que la notifique el Seguro.
- 2.- De más: El Instituto devolverá las cuotas pagadas -

injustificadamente sin causar intereses, siempre y cuando sean reclamadas dentro de los cinco años siguientes a la fecha de pago correspondiente. Y, en caso de que hubieran otorgado prestaciones, el Seguro podrá descontar el costo de las mismas.

Carta aval:

Suele suceder que un asegurado al que se le expidió incapacidad, extravíe el certificado sin cuya presentación el Instituto no pagará el subsidio correspondiente. En estos casos, bastará que la empresa otorgue al Seguro una carta aval, y éste pagará el subsidio.

Modificación del grado de riesgo:

Con la expedición del nuevo reglamento para clasificar la empresa y determinar el grado de riesgo, se estableció un sistema de primas variables, por lo que es conveniente que la empresa esté atenta a la manera en que se desarrollan los accidentes de trabajo para tomar medidas que eviten reclasificación, por parte del seguro, en una prima o clase mayor. Los elementos que se toman en consideración para determinar el grado de riesgo y prima, son los siguientes: 1.- Índice de frecuencia. 2.- Índice de

gravedad. 3.- Índice de siniestralidad.

El índice de frecuencia es la probabilidad de que -- ocurra un siniestro en un día laborable, y se obtiene dividiendo entre el número de días de exposición al riesgo, el número de casos de riesgo de trabajo terminados en el lapso que se analice, excepto los de recaídas y los de -- modificación a las valuaciones por incapacidad permanente.

El índice de gravedad, es el tiempo en promedio por riesgos de trabajo y se obtendrá dividiendo los días perdidos para el trabajo debido a incapacidades temporales, permanentes parciales o totales y defunciones, entre el - número de casos de riesgo de trabajo terminados en el lapso que se analice. Para obtener los días perdidos para - el trabajo, se tomarán en cuenta las consecuencias de los riesgos de trabajo terminados, las de los casos de recaídas y los aumentos a las valuaciones por incapacidades -- permanentes registradas en el lapso que se analice, aún - cuando provengan de riesgos ocurridos en lapsos anteriores. El tiempo perdido se mide, según las consecuencias, de la siguiente manera: Si el riesgo de trabajo produce incapacidad temporal se considerarán los días subsidiados; el caso de accidente mortal o de incapacidad total permanente, se tomarán en cuenta la duración promedio de vida activa de un individuo de la misma edad que no haya sido

víctima de un accidente semejante; y en cuanto a los asegurados incapacitados parcial y permanentemente, se considerará la proporción correspondiente.

El índice de siniestralidad es el promedio del producto del índice de frecuencia por el índice de gravedad.

REPRESENTACION DE LOS INDICES:

$$1.- \text{ Índice de frecuencia} = \text{IP} = \frac{n}{N \times 300}$$

$$2.- \text{ Índice de gravedad} = \text{IG} = \frac{S \times 300 + \frac{(I \times 25 \times 300)}{100} + (D \times 25 \times 300)}{n}$$

$$3.- \text{ Índice de siniestralidad} = \text{IS} = \frac{S}{365} + (0.25 \times I) + (25 \times D) \times (1'000,000)$$

N

Significado de las variables:

n = Número de casos de riesgo de trabajo terminados.

N = Número de trabajadores promedio expuestos al riesgo.

S = Total de días subsidiados por incapacidad temporal.

I = Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales.

D = Número de defunciones.

El número de trabajadores expuestos al riesgo de trabajo se botiene en base a las semanas cotizadas, los días de salario devengados o las cuotas pagadas por la empresa por concepto del seguro de riesgos de trabajo.

Significado de las constantes:

- 1'000,000 = Ponderación para facilitar la lectura y aplicación del I.S.R.
- 300 = Número estimado de días laborables por año.
- 365 = Número de días naturales del año.
- 25 = Duración promedio de vida de un individuo que no haya sido víctima de un accidente mortal, o de una incapacidad permanente-total.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No. 2-A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

1. AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR		2. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		3. NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
4.- NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL			9.- SALARIO BASE DE COTIZACION		
5.- UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO			CUOTA DIARIA \$ _____		
CALLE No. COLONIA Z.P.			SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ _____		
MUNICIPIO ENTIDAD			En los términos Art. 22 de la Ley		
6.- OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR			GRUPO DE COTIZACION _____		
7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO			NOTA: En los términos del Artículo 22 de la Ley "El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuenta de obra y los prestaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se toman en cuenta, de su naturaleza, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b) El ahorro cuando se integra por un monto de cantidad semanal o mensual; c) El del trabajador y de la empresa, y las cantidades otorgadas por el patron para fines sociales o sindicales; d) Las aportaciones y los descuentos en las utilidades de las empresas; e) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionan gratuitamente al trabajador, así como los descuentos; f) Los premios por asistencia; y g) Los pagos por tiempo a sueldo, salvo cuando este tipo de servicios está prestado en forma de tiempo fijo".		
8.- FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE			10.- FIRMA DEL TRABAJADOR		

11.- FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.

12.- SEXO		13.- FECHA DE NACIMIENTO			
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		_____ DIA _____ MES _____ AÑO			
14.- LUGAR DE NACIMIENTO					
MUNICIPIO ENTIDAD O PAIS					
15.- ESTADO CIVIL					
SOLTERO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>		CASADO POR LO CIVIL <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>			
		VIUDO <input type="checkbox"/>			
LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL _____					
17.- DOMICILIO					
CALLE Y NUMERO _____					
COLOMIA Z.P. _____					
MUNICIPIO Y ENTIDAD _____					
18.- CLINICA DE ADSCRIPCION _____					
19.- NOMBRE DE LOS PADRES (AUN VIVOS)					
PADRE _____		MADRE _____			
16.- BENEFICIARIOS					
ESPOSA O CONCUBINA E HIJOS MENORES DE 16 AÑOS					
APELLIDOS PATERNO MATERNO Y NOMBRE		SEXO	PARENTESCO	Fecha de nacimiento	
				AÑO	MES
NOTA: PARA RECIBIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY, DEBERAN ACREDITAR SU RELACION DE PARENTESCO CON EL AJEGURADO ANTE EL INSTITUTO.					

ESTA FOLIO NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 3-A	
DEPARTAMENTO DE AFILIACION			
AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO O DE DETERMINAR CAMBIO DE SALARIO DE COTIZACION O DE LA CATEGORIA O DE LA SERVIDAD O DE TRABAJAR EN UN GRUPO		1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	2. NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		9. SALARIO BASE DE COTIZACION a) -Inmediato Anterior. b) -Actual. COTIZACION DIARIA \$ _____ \$ _____ SALARIO (DIARIO INTEGRADO) \$ _____ \$ _____ (En los 15 centimos Artículo 32 LEY) GRUPO DE COTIZACION <input type="text"/> <input type="text"/>	
4. CATEGORIA DEL PATRÓN Y PATRONAL SOCIAL			
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO			
CALLE _____ NO. _____ COLONIA _____ Z.P. _____ MUN. C.P.A. _____ ESTADO _____			
6. UBICACION Y TIPO DE SERVIDAD DEL TRABAJADOR			
7. FECHA DE MODIFICACION DE SALARIO		NOTA: En cumplimiento del Artículo 32 de la Ley, el salario base de cotización se cotiza con los días hábiles en el día por cada día, y las cotizaciones correspondientes a la categoría, población, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra actividad y prestación que se entregue al trabajador por sus servicios no se tienen en cuenta, dado su naturaleza. Los siguientes conceptos en los diferentes tipos de trabajo, tales como tratamientos, ropa y otros similares, no forman parte del salario y por lo tanto no se cotizan. Salvo a la mensajería y al ser trabajador y de la empresa, y sus familiares dependientes por el que se perciben salarios o sueldos. El salario percibido en el extranjero del fondo nacional de la ley se cotiza para los trabajadores y sus participaciones en las unidades de las empresas de la actividad en la habitación cuando no se proporcionen guarda mensa y transporte, su cotización se cotiza en los términos del artículo 32 y los días por ausencia y) los días por falta de salario. Solo cuando este tipo de servicios este pagados en forma de salario.	
8. FECHA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO			
9. FIRMA DEL PATRÓN O DE SU REPRESENTANTE		10. FIRMA DEL ASEGURADO	

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO		1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		2. NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO	
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		4. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO			
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		6. FECHA DE BAJA			
CALLE _____ NO. _____ COLONIA _____ Z.P. _____ MUN. C.P.A. _____ ESTADO _____		7. CAUSA DE LA BAJA			
8. FIRMA DEL PATRÓN O DE SU REPRESENTANTE LEGAL					

CONTROL INDIVIDUAL DE RECUPERACION DE INCAPACIDADES.
 NOMBRE Torrijos Lity Yolanda No. DE AFILIACION 75 9168 4227

No. DE INCAP.	PERIODO		RAMA		SALARIO DIARIO INTEGRADO	DEBE PAGAR SS		PAGO			DIFERENCIA		FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES
	DEL	AL	RT	EG		G	D	IMPORTE	G	D	IMPORTE	+		
920 87217	16/02/85	17/02/85	X		2,077.00	--	--							
920 87217	25/02/85	26/02/85	X		2,072.00	42	86,009	42		86,009	---	---	7/02/85	
920 70767	27/02/85	27/02/85	X		2,077.00	7	8,601	7		8,601	---	---	1/03/85	
920 70767	28/02/85	03/03/85	X		2,077.00	7	8,601	7		8,601	---	---	01/03/85	
920 70767	4/03/85	10/03/85	X		2,077.00	7	8,601	3		3,626	4,975		27/02/85	
920 61917	7/03/85	18/03/85	X		2,072.00	42	86,009	42		86,009	---	---	27/02/85	

CAPITULO IV.

"INSTITUTO NACIONAL DEL FONDO PARA LA VIVIENDA DE --
LOS TRABAJADORES".

INFONAVIT:

La Ley Federal del Trabajo de 1970 reglamentó la --
obligación patronal fijada en la fracción XII del artículo 123 Constitucional, en la que se impuso a toda negociación agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, proporcionara a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas, por las que podrán cobrar rentas que no excedieran del medio por ciento mensual del valor catastral de las fincas. La disposición Constitucional no fue puesta en vigor hasta ese año, tanto por razones políticas como por incapacidad económica para su cumplimiento. Sin embargo, tampoco la reglamentación que --
surgiera en la Ley, pudo ser puesta en vigor debido a objeciones, ataques y oposiciones del sector patronal que --
se negó a su acatamiento e inclusive interpuso el amparo de la justicia federal cuando se intentó imponerla en alguna forma.*²

²*En la exposición de motivos de la iniciativa presidencial para la reforma de la fracción XII del apartado "A" del artículo 12 Constitucional, se expresa que para la solución del problema habitacional la clase obrera obtuvo se incluyera en la Ley Federal del Trabajo un capítulo reglamentario de dicha fracción, pero ante los obstáculos presentados por la mayoría de las empresas se buscaron fórmulas asequibles que permitieran la implantación de un sistema más amplio de solidaridad social. De ahí la creación del Fondo y las reglas para su operación de "garantizar los mínimos de bienestar para la población mayor eficacia que la exigencia directa a una empresa determinada."

Ante esta situación hubo un cambio de la norma Constitucional y fue modificada la obligación patronal mediante la creación de un fondo nacional de la vivienda, al -- que contribuyen obligatoriamente todas las empresas o patronos en una parte proporcional al salario que se paga -- a cada trabajador (5%), con cuyas aportaciones se han -- constituido depósitos a su favor para, con bases en un -- sistema de financiamiento propio, otorgar a los obreros -- crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones. Se consideró así mismo de utilidad social la expedición de una ley que creó un organismo paraestatal integrado con representantes del gobierno, de los trabajadores y de los patronos, que administra los recursos aportados a dicho fondo nacional.

Tal fué el origen del Instituto que también forma -- parte de la administración pública nacional del trabajo. -- La Ley otorga al Instituto el carácter de organismo de -- servicio social, cuyos órganos de administración son: la asamblea general, integrada con 45 representantes de los trabajadores (quince del ejecutivo federal, quince de las organizaciones nacionales de los trabajadores y quince de las organizaciones nacionales patronales) correspondiendo a la Secretaria del trabajo fijar las bases para determinar cuales se consideran las organizaciones nacionales -- más representativas de trabajadores y patronos. Dicha --

asamblea debe reunirse por lo menos dos veces por año. - La misma designa un consejo de administración integrado con quince personas ajenas (cinco por cada sector), no pudiendo formar parte de dicho consejo los miembros de la asamblea; designa también a los miembros de las comisiones de vigilancia, de inconformidades y valuación y las consultivas regionales, y al director General, a propuesta del Presidente de la República.

"Funciones que realiza el INFONAVIT:

- 1.- La de administrar los recursos que formen el fondo nacional de la vivienda.
- 2.- Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
- 3.- La construcción, reparación, ampliación y mejoramiento de las habitaciones que tengan ya en propiedad algunos trabajadores.
- 4.- El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.
- 5.- Coordinar y financiar programas de construcción de -

habitaciones (multifamiliares o unifamiliares, en colonias, fraccionamientos o condominios) para que sean adquiridas en propiedad por los trabajadores.

- 6.- Las demás que en materia de vivienda incluye la fracción XII del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, y el Título Cuarto, capítulo II, de la Ley Federal del Trabajo.³.

EL INFONAVIT en su calidad de órgano de la administración pública federal ha establecido eficaces sistemas de financiamiento que han resultado en gran parte las necesidades de vivienda de los trabajadores, sobre todo en la época actual en que la construcción privada de habitaciones se ha contraído en forma grave y las pocas que existen alcanzan rentas muy elevadas. Se considera que las aportaciones empresariales constituyen gastos de previsión social a los cuales se encuentran obligados en beneficio de quienes les prestan servicios, y en su totalidad han sido aplicadas para construir depósitos que en caso de no ser utilizados en alguna forma son devueltos a los propios trabajadores cuando dejan de prestar servicios o se retiran por edad avanzada, o que se entreguen a

3 Santiago Barajas Montes de Oca en su Manual de Derecho Administrativo del Trabajo.

sus beneficiarios si mueren antes de gozar de alguno de los beneficios legales establecidos en su favor. Para ello han sido garantizados estos créditos con un seguro que cubre situaciones de incapacidad total permanente para el trabajo o la muerte del trabajador entregándose en estas situaciones a este o sus familiares el importe integro de dichos créditos más un porcentaje adicional a título de intereses.

El Instituto ha distribuido sus recursos en todo el país en forma equitativa y entre las diversas empresas o grupos de trabajadores, aún cuando se han presentado algunas quejas de obreros individuales o de organizaciones no representativas nacionalmente, en el sentido de que han sido marginados de los beneficios institucionales que por Ley les corresponden. Para evitar estas quejas, en fecha reciente la asamblea dispuso que los créditos se otorgasen conforme a un sistema de sorteos que tienen lugar una vez concluida la construcción de una unidad habitacional o cuando son analizadas en conjunto varias solicitudes -- individuales de financiamiento.

Obligación patronal es inscribirse en la misma forma y términos fijados para su inscripción en el I.M.S.S. e -- inscribir a sus trabajadores; efectuar las aportaciones -- legales; hacer los descuentos a sus trabajadores (de los-

salarios que perciban) cuando se les haya otorgado algún crédito o préstamo y deban hacer los pagos parciales correspondientes hacer entrega bimestralmente, a través de las formas impresas que se les entreguen, de las aportaciones y descuentos, con arreglo a las altas y bajas habidas en cada bimestre. Señala la Ley que, para estos efectos, el Instituto tiene el carácter de organismo fiscal autónomo y se encuentra facultado para determinar en caso de incumplimiento, el importe de las aportaciones patronales y las bases para su liquidación y cobro. Es facultad también del Instituto determinar el monto de las cantidades a enterar procedentes de los descuentos mencionados; pero el cobro y ejecución no cubiertos estará a cargo de las oficinas federales de Hacienda, con ejecución a las normas del Código Fiscal de la Federación (art. 30 de la Ley).

Para las inscripciones de patronos y trabajadores se tomarán como base los padrones fiscales en los términos de un instructivo que fija la forma de los avisos de altas y bajas de trabajadores y demás que necesita el Instituto para el cumplimiento de sus fines. En caso de incumplimiento patronal están facultados los trabajadores para informarlo y será la Institución quien los inscriba directamente, pasando al patrono la liquidación de las cantidades que le corresponda aportar. Los depósitos - - -

constituidos están excentos de toda clase de impuestos -- (artículos 33 a 40 de la Ley).

Los trabajadores a quienes haya sido suspendida la relación laboral o aquellos que se jubilen podrán permanecer voluntariamente en la Institución cuando lo soliciten por escrito pagando por su cuenta las cuotas correspondientes al último salario percibido por ellos; pero este beneficio concluye si existe una nueva relación laboral, porque el trabajador deje de constituir los depósitos o cuando el Instituto así lo determine, de existir alguna causal que le obligue a ello (artículos 59 a 64 de la Ley).

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCION DE TRABAJADORES Y PATRONES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES;

Los patrones tienen la obligación de inscribirse y de inscribir a sus trabajadores, así como dar aviso de altas, bajas, modificaciones de salario y de descontar a sus trabajadores de sus salarios integrados la cantidad que se destine a pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, y los demás datos que este instructivo establece.

Los patrones acreditarán ante el Instituto el monto-

de las aportaciones hechas en favor de sus trabajadores mediante la presentación de la forma HISR-148 HISR-90 -- (anexos 29 y 30) o de las que en su caso autorice la - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cuando el salario se integre con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos para la determinación del salario base tanto para el cálculo de las aportaciones como de los descuentos, se sumarán los ingresos -- percibidos en el año calendario anterior y se dividirán - entre el número de días del salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso se tomará el salario- probable que le corresponda. Si se incrementa el salario en efectivo por cuota diaria y las demás prestaciones y - percepciones que señala el Art. 143 de la Ley Federal del Trabajo, el salario base para efectos de aportaciones y - descuentos se aumentará a partir del bimestre a aquél en- que ocurra el incremento.

La obligación de efectuar aportaciones habitaciona-- les así como efectuar los descuentos correspondientes, sólo se suspenderá temporalmente en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo con causas legales de la sus-- pensión de la relación de trabajo.

Los patrones cumplirán con la obligación de - - -

inscribirse e inscribir a sus trabajadores, mediante la presentación en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las siguientes formas: HISR-148 pago provisional de honorarios, impuestos retenidos por producto del trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT (anexo 29 página 97). HISR-90 Forma única-simplificada para presentar la relación anual de retenciones del impuesto por producto del trabajo y aportaciones al INFONAVIT (anexo 30 página 98).

HISR-91 Declaración anual de retenciones del impuesto por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones del INFONAVIT. Ver anexo 31 página 99 HISR-143-Registro empresarial (anexo 32 página 100). Aviso de baja del trabajador (anexo 33 página 101).

Es de suma importancia que se lleve un control dentro de la empresa de las aportaciones al INFONAVIT, y para ello tomando en consideración que una de las mejores formas para pagar las cuotas al I.M.S.S. es llevando un control individual, se sugiere este procedimiento para el pago de las aportaciones al INFONAVIT. Los conceptos que se manejarían son:

- a) Año.
- b) Fecha de alta y baja.
- c) Salario mensual integrado.

- d) Fecha de modificación del salario.
- e) Importe bimestral de las aportaciones.
- f) Total anual.
- g) Registro Federal de Causantes.
- h) Observaciones.

Dado que las aportaciones ~~deben~~ hacerse tomando como base el salario diario integrado pero también considerando lo efectivamente ganado; es decir, deduciendo el ausentismo y las incapacidades por edad general, es necesario llevar un análisis quincenal de las percepciones lo cual es fácil por la forma contenida en el anexo 34 página 102. Esta forma puede servir para dos años, lo cual facilitará la elaboración de la relación anual de aportaciones al INFONAVIT ya que con la información registrada durante el año, es posible determinar el ingreso anual grabado para el INFONAVIT, y el correspondiente monto anual de las - - aportaciones.

PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS. DECLARACION MULTIPLE DE PAGOS PROVISIONALES Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 1% SOBRE ERGACIONES E INFONAVIT

INDICACIONES Y SEÑAS. DECLARACION: COMPLEMENTARIA COFIDECONFISCAL . SI ES DECLARACION COMPLEMENTARIA INDICAR QUE TIPO DE COMPLEMENTACION TIENE.

CAPITULO DE PAGOS PROVISIONALES DE CUENTA FUENTES. LETRAS FECHA VALOR MONEDA DE OFICINA FEDERAL DE HACIENDAS.

PERSONAS FISICAS APELLIDOS PATERNO Y MATEMPO Y NOMBRE PERSONAS MORALES FECHA NACIMIENTO O FUNDACION SOCIAL. DISTRITO PAIS D.C.B. A.D.

DIRECCION FISCAL CALLE NO. Y CALLE TRANSVERSAL NO. DISTRITO SEDE DE LA OFICINA DISTRITO.

DISTRITO CODIGO POSTAL TELEFONO PERIODO DE SEDE DE LA OFICINA DA MES AÑO CA MES AÑO.

CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS

Table with 5 columns: CATEGORIA DE PAGOS, MONEDA, VALOR, CODIGO, and DESCRIPCION. Includes sub-sections for 'CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS' and 'INFONAVIT'.

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE SE DECLARAN VERDADEROS Y DE BUENA FE.

SI EXISTE EL BONO DE LAS OFICINAS RECEPTORAS, SE DEBE MENCIONAR LA FECHA DE EMISION Y LA FECHA DE RECEPCION.



DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS Y APORTACIONES AL PAGAVENTA ADMINISTRATIVAS AL AÑO DE 19...

FECHA DEL VOUCHER DE LA DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO...

DATOS DE LA EMPRESA

REGISTRO FEDERAL DE COMERCIANTES No. EXPEDIENTE REGISTRATIVO NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

ESTRAT. FECHA HOM. DV. DV. MUNICIPIO CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA CLAVE HOJA DE HOJAS

DATOS DEL TRABAJADOR

1. NOMBRE DEL TRABAJADOR 2. NOMBRE DEL TRABAJADOR 3. NOMBRE DEL TRABAJADOR 4. NOMBRE DEL TRABAJADOR

5. NOMBRE DEL TRABAJADOR 6. NOMBRE DEL TRABAJADOR 7. NOMBRE DEL TRABAJADOR 8. NOMBRE DEL TRABAJADOR

9. NOMBRE DEL TRABAJADOR 10. NOMBRE DEL TRABAJADOR 11. NOMBRE DEL TRABAJADOR 12. NOMBRE DEL TRABAJADOR

UTILICE EL REVERSO PARA CORRECCIONES DE MUNICIPIO NOMBRE Y O R.F.C. DEL TRABAJADOR

01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											

... EN LA DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO...

SIGNA Y R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O TITULAR

TOTALS EN ESTA HOJA DE:

COLUMNA 8 COLUMNA 9 COLUMNA 10 COLUMNA 11 COLUMNA 12

ESTA RELACION DEBERA PRESENTARSE ANEXA A LA DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO MISR 91.

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRO CUADRO

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19

ANEXO 31

DECLARACION ORIGINAL COMPLEMENTARIA

EJERCICIO FISCAL DEL

 DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO

RES PED CONTRA	A	LETRAS	FECHA	NUM	D.V.	NUM REP INFONAVIT	NUM. OPRA. PED. MOD.	PRAL	SUB	AS
NUMERO RESISTENCIA L.M.S.S	7					CLAVE ACTIVIDAD	NUM. CTA. O REG. EDD			
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOC										

DOMICILIO			
CALLE Y No (SI TE HAY)			
COLONIA		CODIGO POSTAL	
POBLACION			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA	

INGRESOS ACUMULABLES DECLARADOS EN LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS DE SEIS ASES		8	10	EN PESOS SIN CENTAVOS	11	18	EN PESOS SIN CENTAVOS
AÑO 18	MONTO	AÑO 18	MONTO				

CONTROL DE LA INFORMACION.

13	NUM DE TRABAJADORES EN LA DECLARACION	17	NUM DE HOJAS HIBR-BO EN BOMBITAS	27	NUM DE TRABAJADORES DE CONFIANZA
14	NUM DE TRABAJADORES DE ALTA	18	NUM DE HOJAS HIBR-BO PARA ALTA	28	NUM DE TRABAJADORES EN LOCALIZADOS
15	NUM DE TRABAJADORES DE BAJA	19	NUM DE HOJAS HIBR-BO DE LA DECLARACION	29	CLAVE DE LA CENTRAL ORDEN (VER REVERSO)
16	NUM DE TRABAJADORES CON CORRECCION	20			

REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL E IMPUESTOS ENTREGADOS

SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS	20	CANTIDADES SIN CENTAVOS
SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS	21	
SUMA DE IMPUESTOS ANUALES CAUSADOS	22	

IMPUESTO SOBRE ENCARGACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1%	23	CANTIDADES SIN CENTAVOS
1% SOBRE EROGACIONES	24	

APORTACIONES AL INFONAVIT.

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS PARA EL INFONAVIT	25	CANTIDADES SIN CENTAVOS
SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS	26	

* SE DECLARA BAJO JURAMENTO DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE SE INFORMACION SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONTRASTADOS EN LOS REGISTROS Y CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGISTRO EMPRESARIAL

ANEXO 32

FORMA HISR 143
12-1447

100

FOLIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	No EXPEDIENTE IMONAVIT	No REGISTRO IMAS	GIRO
------------------------------------	------------------------	------------------	------

NOMBRE(APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE/DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA

CODIGO POSTAL

POBLACION

TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENT. FEDERATIVA

CLAVE

OPRA FED. HACIENDA

INICIO DE OPERACIONES

MATRIZ

SUSPENSION

CENTRAL OBRERA

PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA

DIA MES AÑO No SUCURSALES

DIA MES AÑO

16 26

UNICAMENTE LLENE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	No EXPEDIENTE IMONAVIT	No REGISTRO IMAS	GIRO
------------------------------------	------------------------	------------------	------

LETRAS	FECHA	HOM	OV	DET			
--------	-------	-----	----	-----	--	--	--

NOMBRE(APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE/DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

TELEFONO

COLONIA

CODIGO POSTAL

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

OPRA FED. HACIENDA

INICIO DE OPERACIONES

MATRIZ

SUSPENSION

PRINCIPAL SUBALTERNA AGENCIA

DIA MES AÑO

No SUCURSALES

DIA MES AÑO

CENTRAL OBRERA

FEDERACION SINDICAL

FECHA DE ELABORACION

16	26
----	----

16	26	CLAVE
----	----	-------

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ESTA FORMA NO ES SUSTITUCION DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

SE DECLARA BMO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE AQUÍ SE PROPORCIONAN SE APEGAN A LA REALIDAD

NOMBRE COMPLETO, RFC, FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

ANALISIS
APORTACIONES
AL INFONAVIT

Nombre: _____		SDI	SBQ					
R. F. C.: _____ Fecha de ingreso: _____								
Año: _____								
Bimestre	Mes	Ingreso	Aportación	Altas	Bajas	Modificación	I	A
1°	ENERO							
	FEBRETO							
	TOTAL							
2°	MARZO							
	ABRIL							
	TOTAL							
3°	MAYO							
	JUNIO							
	TOTAL							
4°	JULIO							
	AGOSTO							
	TOTAL							
5°	SEPTIEMBRE							
	OCTUBRE							
	TOTAL							
6°	NOVIEMBRE							
	DICIEMBRE							
	TOTAL							
TOTAL ANUAL								

CAPITULO V.

"CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO".

CONCEPTOS GENERALES DE LA CAPACITACION:

La función de la capacitación y el adiestramiento no es una novedad en nuestro país; desde mucho tiempo atrás (época de la colonia) esta actividad ya era ejecutada aun que utilizando sistemas de aprendizaje totalmente elementales.

"Con el objeto de reglamentar la actividad de capacitar y adiestrar con el paso del tiempo han venido apareciendo varias disposiciones legales:

- En 1870 el código civil incluye un capítulo destinado al aprendizaje.
- En 1931 la Ley Federal del Trabajo dedicó su Título tercero al contrato de aprendizaje.
- En 1970 al aparecer la nueva Ley Federal del Trabajo, se suprime el contrato de aprendizaje y se establece obligación del patrón para capacitar al trabajador.
- En 1977, el Gobierno Federal eleva a rango Constitucional el derecho obrero a la capacitación y el - -

adiestramiento.

- Esta reforma fué publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Abril de 1978.⁴

La función de capacitación y adiestramiento es responsabilidad de todos los sectores, puesto que el país requiere mayores niveles de productividad, mano de obra realmente calificada, bienestar social, político y económico y mejor calidad de vida para todos sus habitantes.

La capacitación y el adiestramiento facilitan el desarrollo integral de la persona, de la empresa y del País.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO EN LA EMPRESA:

- 1.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
- 2.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

4 Apuntes del Centro Empresarial de Jalisco.

- 3.- Prevenir riesgos de trabajo.
- 4.- Incrementar la productividad.
- 5.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES:

A) "En cada empresa deben constituirse Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, las cuales vigilan, supervisan, autentifican y examinan las acciones que sobre la materia se realizan dentro del centro productivo. "En el departamento del trabajo y previsión social se les proporciona a los empresarios un esquema sobre las bases generales, el cual pueden hacer suyo o improvisarlo, siempre y cuando contenga los mismos lineamientos generales.- (Ver anexos 35,36,37 y 38).

B) "Las empresas deben formular planes y programas - específicos de capacitación y adiestramiento y presentarlos ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación." (Anexos 39 y 40).

C) "Todo trabajador sujeto a la capacitación y al -- adiestramiento, una vez concluida esta, debe recibir una constancia de habilidades laborales, con la cual acreditará haber llevado y aprobado un proceso de capacitación. -

Dicha constancia es expedida por el capacitador, y la empresa está obligada a enviar listas de ellas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control." (Anexos 41 y 42).

D) "Los planes y programas de capacitación y adiestramiento establecidos o modificaciones a los mismos deberán ser presentados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo cuando este rija en la empresa. Cuando rija contrato individual, deberán presentarse dentro de los primeros sesenta días de años impares." (Anexo 40).

La capacitación y el adiestramiento, pueden llevarse a cabo dentro de la empresa o fuera, utilizando los servicios de Instructores Internos, habilitados o especializados, Instructores Externos Independientes, Instituciones capacitadoras y/o mediante la adhesión a sistemas generales establecidos y registrados.

En relación con el horario, la capacitación y el adiestramiento deberán impartirse dentro de la jornada de trabajo, "salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios convengan patrón y trabajador hacerlo en forma mixta o fuera de ella." Es pertinente aclarar que cuando

un trabajador quiera capacitarse en cualquier actividad - diferente a la de su ocupación, la Instrucción deberá recibirla totalmente fuera de la jornada de trabajo.

Por lo que a los trabajadores se refiere, estos tienen la obligación de asistir puntual y totalmente a los cursos que le hayan sido asignados; deberán atender además a toda la gama de indicaciones que cada instructor haga; deberá también, si las circunstancias lo requieren, presentar los exámenes de suficiencia o evaluación que -- sean requeridos.

Es importante tomar en consideración que en los contratos colectivos deberá incluirse por lo menos, una cláusula sobre capacitación y adiestramiento; de lo contrario, las Comisiones Mixtas de capacitación no podrán ser registradas en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y por consecuencia tampoco los planes y programas.

Cuando un trabajador se resista por cualquier razón a recibir capacitación y adiestramiento, "deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar un examen de suficiencia ante la entidad instructora que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Con relación al número de participantes que deberán-

integrar las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento la ley dispone:

- a) El número de representantes de los trabajadores y -- del patrón deberán ser por igual.
- b) Para determinar el número de representantes, deberá -- considerarse el número de trabajadores, las necesidades de capacitación y adiestramiento la existencia de áreas de alta complejidad y especialización.

Sugerencias emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Empresas con número de trabajadores no mayor de 20, un representante por sector. Empresas que -- cuenten de 21 a 100 trabajadores, tres representantes por sector. Empresas con más de 100 trabajadores con cinco re presentantes por sector. Es importante agregar que el número de suplentes deberá ser igual al número de represen-- tantes titulares.

Los requisitos para ser miembros de la comisión de -- capacitación y adiestramiento son los siguientes:

- a) Por parte de los trabajadores:
 - Ser trabajadores de la empresa.
 - Ser mayores de edad.

- Saber leer y escribir.
 - Tener buena conducta.
 - Ser designado por medio del Sindicato Titular del -- contrato colectivo o bien elegido en asamblea de los trabajadores.
- b) Por parte de la empresa:
- Ser mayor de edad.
 - Saber leer y escribir.
 - Tener buena conducta.
 - Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

Los integrantes de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento no podrán fungir como Instructores Internos, salvo que la empresa cuente con menos de 20 trabajadores.

Serán funciones específicas de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento las siguientes:

- Participar conjunta o separadamente de los especia--listas que designe la empresa, en la determinación - de necesidades de capacitación y adiestramiento, es- tableciendo y jerarquizando prioridades.
- Revisar, aprobar o sugerir técnicas didácticas, - -

metodología, organización administrativa o sistemas generales conforme a los cuales pretendan ajustarse los planes y programas de capacitación, así como - - instructores, escuelas o instituciones externas que figuren en dichos planes.

- Autenticar las constancias de habilidades laborales que expidan los instructores o las instituciones que imparten la capacitación y tramitar a través del comité nacional o la autoridad laboral correspondiente ante la Secretaría del Trabajo.
- Practicar o participar junto con la entidad instructora en los exámenes a que se someten los trabajadores capacitados, o bien las que se hayan solicitado a título de suficiencia por considerar el trabajador que posee los conocimientos para el desempeño del -- puesto actual y del inmediato superior.
- Participar en la definición de puestos, ocupaciones, niveles o líneas escalafonarias de las diferentes tareas que se lleven a cabo en la empresa determinando requerimientos mínimos de capacitación y adiestra--- miento que demanden dichas tareas.
- Participar con el comité nacional que corresponda, -

en los diferentes trabajos que esta realice cuando -
haya sido invitado para tal fin.

- Vigilar, aprobar o modificar los planes y programas -
en materia de capacitación y adiestramiento, promo-
viendo estudios o iniciativas en la materia cuando -
lo estime conveniente.
- Denunciar ante las autoridades laborales competentes,
cualquier irregularidad respecto al cumplimiento de-
las disposiciones legales en la materia.
- Evaluar periódicamente el logro de los objetivos pro-
puestos en materia de capacitación y adiestramiento,
así como su impacto en la productividad de la empre-
sa y el bienestar de los trabajadores.
- En general promover, organizar, supervisar y contro-
lar las acciones que sean necesarias para el cumpli-
miento de las obligaciones que establece la ley, sus
reglamentos o las disposiciones administrativas que-
se dicten en la materia.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

En la ciudad de _____ Estado _____
siendo las _____ horas del día _____ site en _____
comparecen los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las bases generales a que se sujetara el funcionamiento de la Comisión Mixta de la Empresa _____.

Para lo anterior patron y trabajadoras (a través del Sindicato si lo hay) _____
acuerdan y convienen que dichas bases generales, se contengan y se encuentren en el presente documento de acuerdo con las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- El patron y los trabajadoras nombran representantes respectivamente a

que sera (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento por cada una de las partes.

SEGUNDA.- Los comparecientes conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendran las siguientes funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno y procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadoras.
- b) Verificar que los Agentes Capacitadores externos que vayan a ser contratados por la Empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Sujerir medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.
- d) Autenticar las constancias de habilidades laborales, en los terminos del Art. 153 T de la Ley Federal del Trabajo.
- e) Practicar a los trabajadoras los exámenes de que trata el Art. 153 V de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes capacitadores y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su fun-

- 2
 cionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas e en su ca
 se, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaria del Traba
 je y Prevision Social, como autoridad competente.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capaci
 tación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar
 con la Empresa en la elaboración de los planes y programas que se va
 yan a implementar de acuerdo con el diagnostico de necesidades.
- h) Elevar sugerencias o recomendaciones al Comité Nacional de Capaci
 tación y adiestramiento de la Rama Industrial e actividad economica a
 que pertenezca la Empresa donde está constituida la Comisión.
- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos
 de capacitación y adiestramiento de la Empresa.
- j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisi
 on Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada Sesión ordina
 ria y extraordinaria que se celebre.

TERCERA.- Comparecientes e integrantes de la Comisión, tanto represen
 tantes del patron como de los trabajadores, durarán en su cargo _____
 _____ a partir de la integración de dicha Comisión, -
 mientras no renuncien o sean destituidos.

CUARTA.- Las sesiones de la Comisión se pedrán celebrar cada vez que
 sean necesarias, a juicio y por acuerdo exprese de la Comisión.

QUINTA.- La comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones,
 las cuales deberán contener cuando menos la siguiente informacion:

- a.- Fecha on que se celebre.
- b.- Mencionar si es ordinaria e Extraordinaria.
- c.- Orden del día.
- d.- Acuerdos tomados.
- e.- Firma de los asistentes.

SEXTA.- La Comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y
 seguimiento de sus actividades.

SEPTIMA.- El presente documento entrará en vigor a partir del día sigui
 ente de su aprobación por el patrón ó su representante Legal y por los
 trabajadores.

C O N V A L I D A C I O N

Los comparecientes en cumplimiento a lo dispuesto en la Cláusula
 Séptima, manifiestan su conformidad.

El patrón

Los trabajadores

Cargo.

114
ANEXO 36

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

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

NO ENTRADA	NO LLENAR
------------	-----------

I - DATOS DE LA EMPRESA:

RUBRO O TIPO DE EMPRESA (1)		RFC (2)		NO LLENAR	REG IMSS (3)
CALLE (4)	NO EXT.	NO INT.	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
MPIO. O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (5)					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (6)					NO LLENAR

II. DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7) <input type="text"/>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8) <input type="text"/>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO (9)		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III. - DATOS DEL SINDICATO (10)

DENOMINACION				NO REGISTRO
CALLE	NO EXT.	NO INT.	COLONIA	CODIGO POSTAL
POBLACION	MPIO. O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)		

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ MES _____ AÑO _____ (14)
 DURACION EN EL CARGO _____ (15) (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS (16)

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) (17)
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO). (18)

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES _____ (19) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA _____ (20) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA _____ (21)
--	--

LOS DATOS QUE SE INDICACION EN SON BAJO PROMESA DE BUENA VERDAD, APELACIONES DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo.

- 1.- Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.
- 2.- Anotar el registro federal de contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral.
- 3.- Anotar correctamente el registro asignado por el I.M.S.S.
- 4.- Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio, delegación política, entidad federativa y teléfonos.
- 5.- Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar dirección.

- 6.- La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su corrcta clasificación.
- 7.- Se deberá anotar en número de trabajadores de la empresa.
- 8.- Se deberá anotar, número de trabajadores representados por la Comisión mixta, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores.
- 9.- De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y trabajadores entendiéndose por:

CONTRATO COLECTIVO: Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

CONTRATO INDIVIDUAL: O sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida.

CONTRATO LEY: Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con

objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

- 10.- En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agremiados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos, indicar denominación del Sindicato, número de registro, dirección y teléfono, en caso contrario los apartados deberán permanecer en - - blanco.
- 11.- Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea -- exactamente el mismo número para que cumpla con el -- requisito establecido por la Ley, en el sentido de -- que sea paritaria.
- 12.- Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.
- 13.- Cada representante deberá necesariamente firmar.
- 14.- Deberá anotar la fecha en que la comisión mixta inicia sus actividades.
- 15.- Anotar el número de años que los miembros de la comisión mixta figurarán como tales.

- 16.- Anotar las direcciones de los establecimientos, así como número total de ellos.
- 17.- En todos los casos se deberán anexar las Bases Generales, las cuales deberá ser elaboradas por los patronos y trabajadores (salvo que se tome el ejemplar dado en la Secretaría del Trabajo) y firmadas por los integrantes de la comisión mixta de capacitación. Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la comisión mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las obligaciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la comisión mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.
- 18.- En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes. El informe sobre la constitución de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento será válido si está certificado.
- 19.- Deberá anotarse el nombre y firma del secretario general del sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del sindicato. (Si no hay sindicato la - -

certificación se hará por los trabajadores con la re-
lación de nombre y firma).

20.- Anotar el nombre y firma del patrón o del represen-
tante legal.

21.- Anotar los datos en que se efectúa la certificación-
de la comisión mixta.


FORMA ÚNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA Y PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES

 N.º DE ENTRADA NO SE LLENE

ANEXO 57

I. DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN:				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRÓN					
CALLE		N.º EXT.		N.º INT.		C.P.		REGISTRO PATRONAL DEL IMSS	
COLONIA			POBLACION			TELÉFONO		APARTADO POSTAL	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA			NO SE LLENE		ENTIDAD FEDERATIVA			NO SE LLENE	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO SE LLENE		N.º TOTAL DE TRABAJADORES		HOMBRES		MUJERES

II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

En caso de estar regido la Comisión Mixta, deberá unificarse el apartado sobre el número de actividades en el cargo.

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INDICADOR DE ACTIVIDADES EN LA COMISIÓN MIXTA	
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.		
						DÍA MES AÑO DURACIÓN EN EL CARGO	
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			TIPO DE CONTRATO		INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input type="checkbox"/>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

N.º DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISIÓN MIXTA: <input type="text"/>	TIPO DE CAPACITACIÓN Siempre presencialmente <input type="checkbox"/> o siempre en computadora <input type="checkbox"/>		N.º DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR PROGRAMAS ESPECÍFICOS: <input type="text"/>		DURACIÓN DEL PROGRAMA: <input type="text"/>	
	PERÍODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL <input type="text"/> DE <input type="text"/> DEL MES AÑO <input type="text"/> DEL MES AÑO <input type="text"/>		PERÍODO QUE ABARCA LA SESIÓN DEL <input type="text"/> DE <input type="text"/> DEL MES AÑO <input type="text"/> DEL MES AÑO <input type="text"/>		N.º DE PARTES BAJANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:	
			PRIMARIA <input type="text"/>		SECUNDARIA <input type="text"/>	

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA _____ NOMBRE _____ FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA _____ NOMBRE _____ FIRMA
--	--

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1)

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

GALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (5)	

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3)

No. DE OFICIO DE REGISTRO

(4)

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

NO LLENAR

(5)

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

(6)

III - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES (7)

DATOS ACTUALES (8)

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES (9)

DATOS ACTUALES (10)

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

II. MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA (11)

III. MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION (12)	DATOS ANTERIORES (13)	DATOS ACTUALES (14)
R.F.C.		
INSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ARVERSO)
CIRCO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NO. DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
NO. DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

IV. CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

(17)

LUGAR Y FECHA

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APLICANDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-A, REFERENTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Instrucciones: Escriba a máquina o con letra de molde. Presentar el formato DC-1 en original y dos copias. Dejar en blanco los espacios que se indica "NO LLENAR". El espacio destinado a "NUMERO DE ENTRADA" será llenado por la autoridad Laboral. Identificar los datos de la forma comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo.

- 1.- Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.
- 2.- Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando: calle, número exterior, número interior; colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono.
- 3.- Anotar el registro de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, designado a la empresa por la Secretaría del Trabajo.
- 4.- Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en la constancia de registro en el ángulo --

superior derecho.

- 5.- Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo.
- 6.- Con el propósito de mantener comunicación con la empresa, anotar la dirección.
- 7.- Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y su registro federal de contribuyentes.
- 8.- Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento actuales, su registro federal de contribuyentes así como la firma de cada uno de ellos.
- 9.- Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la comisión y su registro federal de contribuyentes.
- 10.- Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la comisión mixta su registro federal de contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

- 11.- Se indicarán las modificaciones ocurridas en las bases generales, especificando que puntos fueron objeto de modificación.
- 12.- Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá incluir cualquier dato no incluido.
- 13.- Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación.
- 14.- Se anotarán en forma clara y completa los datos actuales modificados.
- 15.- Anotar los datos solicitados.
- 16.- Anotar los datos solicitados.
- 17.- Anotar lugar y fecha en que se notifique la actualización de la comisión mixta.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDADFORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

(1)

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

(2)

I.- DATOS GENERALES

(3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
(4) CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C. P.
MUNICIPIO	NO SE LLENEN	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENEN
(5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO SE LLENEN
(6) TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	(7)	Nº TOTAL DE TRABAJADORES (8)
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	DIA MES AÑO		HOMBRES _____ MUJERES _____
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>			

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

(9) Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	(9)	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	(10)
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
DIA MES AÑO	AL	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: (11)	
DIA MES AÑO		ALFABETIZACION	PRIMARIA
		SECUNDARIA	

(12) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	(13) NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GERAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
NOMBRE _____	NOMBRE _____
FIRMA _____	FIRMA _____

HOJA ANVERSO

→ PRESENTAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL MUNICIPIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	Nº. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	Nº. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				Nº. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
(14)	(15)	(16)				(16)											

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

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

126

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO NO SE LLENA
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
 NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION EN LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SISA EL CADER APOO IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADO
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
(22)	(23)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA PARA LA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN, Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. FORMA DC-2:

Instrucciones: Llénese por triplicado. Esta forma consta de 2 hojas llenar anverso y reverso y anexar tantas hojas como se requieran. Escriba a máquina o letra de molde. Los espacios que indica "NO SE LLENE" dejarlos en blanco.

- 1.- Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- Anotar el número de registro asignado por el I.M.S.S.
- 3.- Anotar con claridad la razón social de la empresa si esta es persona moral o el nombre del patrón si es persona física.
- 4.- Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.
- 5.- Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.
- 6.- Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a --

los tipos de contrataciones existentes en la empresa.

- 7.- En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato Ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.
- 8.- Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u - obra determinado.
- 9.- Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; así mismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.
- 10.- Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

- 11.- Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los

- niveles. El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18-cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir al-total de los trabajadores.
- 12.- Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.
 - 13.- Cuando en la empresa rija contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
 - 14.- Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.
 - 15.- Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

- 16.- Indicar el número de etapas que contiene el plan señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación y el número de trabajadores que participarán en ellas.

- 17.- Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

- 18.- Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

- 19.- Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándoles un número progresivo. En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo.

- 20.- Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

- 21.- Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático.
- 22.- Anotar progresivamente el número asignado a los programas, cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el -- apartado IV.
- 23.- Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.
- 24.- Anotar el nombre, número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.
- 25.- Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo del Instructor Externo independientemente o de la Institución capacitadora que impartirá los cursos o eventos.
- 26.- Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos. En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, indicar

en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del asesor que lo impartirá.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDADFORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

(1)

(2) DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

(2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
(3) CALLE	Nº. EXT.	Nº. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION NOM. URB.	C. P.	
MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		NOM. URB.
(4) Nº DE REGISTRO DEL PLAN	(5) Nº DEL OFICIO DE REGISTRO		

II. TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1. RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6. DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11. INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2. Nº DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7. DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12. DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3. Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8. PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13. NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4. Nº DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9. PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5. PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10. INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III. FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

(7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SIND. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE
LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES, ANTE LA COMISION MIXTA

(8)

NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA

IV.- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES -	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DE MODIFICACIONES -
AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
(FORMA DC-2A) :**

- 1.- Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- Anotar con claridad la razón social de la empresa si esta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.
- 3.- Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.
- 4.- Anotar el número con el cual quedó registrado el plan y programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo.
- 5.- Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del trabajo otorgó el registro del plan y programas.
- 6.- Marca con una "X" el o los rubros que modifiquen el plan y programas registrados ante la Secretaría del Trabajo.

- 7.- Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.
- 8.- Cuando en la empresa rija contratación colectiva deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el, o los representantes de los trabajadores ante la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.
- 9.- Anotar el número de la clave de la modificación de acuerdo con la o las señaladas en el apartado II.
- 10.- Anotar los datos señalados en el plan y programas registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.
- 11.- Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados. En el caso que se contemplen Instructores, deberá señalarse el -- puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo, cuando sean externos.

INSTRUCTIVO DE LAS FORMAS DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE
HABILIDADES LABORALES FORMAS DC-4 Y DC-5;

- 1.- Anotar el día mes y año en que se otorga la Constancia de habilidades laborales el trabajador cuando es te haya llevado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al plan y programas registrados.
- 2.- Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o - - adiestrado a quien se expide la constancia, así como su Registro Federal de Contribuyentes.
- 3.- Anotar la denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al plan y programas registrados.
- 4.- Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.
- 5.- Anotar la actividad específica a que se dedica la em presa.
- 6.- Señalar el número con el cual, quedó registrado el -

plan y programas de la empresa ante la Secretaría --
del Trabajo.

- 7.- Marcar con una "X" según sea el caso, el origen de --
la constancia.
- 8.- Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el --
mes y año de terminación del último curso aprobado --
por el trabajador y que comprenden el total de la ca --
pacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo --
de acuerdo al plan y programas de capacitación y --
adiestramiento registrado en la Secretaría del Traba --
jo.
- 9.- Describir las actividades esenciales que se desarro --
llan en el puesto de trabajo a que se hace referen --
cia en la constancia.
- 10.- Relacionar el nombre de la totalidad de los cursos, --
eventos, niveles educativos y/o programas generales --
impartidos al trabajador conforme al plan y programa --
mas de capacitación.
- 11.- Anotar el nombre y Registro Federal de Contribuyen --
tes del o de los Instructores Internos que impartie --
ron el o los cursos o eventos.

- 12.- Señalar el nombre o denominación, según el caso, y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo del o los Instructores Externos Independientes o Entidades Capacitadoras que impartieron el o los cursos o eventos.
- 13.- Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo del agente capacitador que impartió el programa General.
- 14.- Anotar la totalidad de horas que comprendió cada uno de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales, de acuerdo con lo programado en el plan y programas de capacitación y adiestramiento.
- 15.- En esta columna firmarán cada uno de los agentes capacitadores que impartieron los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales. En el curso de instituciones de capacitación, deberá firmar el representante legal, y si se desea puede también firmar el instructor del curso.
- 16.- Anotar el número con el cual quedó registrada en la Secretaría del Trabajo, la comisión mixta de capacitación de la empresa, misma que autentifica la Constancia de Habilidades Laborales.

- 17.- En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y la firma del representante de la empresa ante la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

- 18.- En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- 19.- En este espacio firmará el trabajador a quien se otorga la constancia de Habilidades Laborales.

LISTA DE CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES:

- 1.- Anotar el día, el mes y el año de presentación de la lista ante la autoridad.
- 2.- Anotar el nombre o la razón social de la empresa o patrón, así como las claves de su Registro Federal de Contribuyentes y el registro del I.M.S.S. En los renglonas siguientes anotar calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio y entidad federativa, donde está ubicada la empresa o patrón.
- 3.- Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.
- 4.- Anotar el número con el cual quedó registrado el plan y programas de la empresa, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 5.- Se agrupará por puesto de trabajo a los trabajadores capacitados y adiestrados, anotando únicamente el nombre de los trabajadores integrantes de dichos puestos a los cuales se les expidió la constancia de Habilidades laborales, su expedición de la constancia (la fecha deberá coincidir con la señalada en la

forma DC-4).

- 6.- En este renglón se anotará nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa como responsable de la información vertida en esta forma DC-5.

* * *

CAPITULO VI.

"HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO".

La noción de higiene del trabajo se encuentra ligada en casi todas las legislaciones al concepto de previsión social, toda administración del trabajo que se precie de completa, debe tener las siguientes previsiones:

- a) La adaptación tanto de procedimientos apropiados a -- evitar perjuicios al trabajador tanto desde la instalación y distribución de la maquinaria hasta su manejo posterior;
- b) La prevención de accidentes, para lo cual deberá de tomarse las medidas necesarias de carácter legal y material;
- c) El aviso oportuno a la autoridad, de los accidentes - que ocurren o de las epidemias o infecciones cuya incidencia ponga en peligro la salud de los trabajado-- res a efecto de que se adopten las medidas profilácticas aconsejables;
- d) La observancia de los principios de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, así como la vigilancia

del acervo de medicamentos y material de curación que sea lo más completo posible y oportuno en la atención de los primeros auxilios;

- e) La aplicación de los medicamentos profilácticos indispensables cuando los lugares de trabajo se encuentren ubicados en regiones donde existan enfermedades tropicales o endémicas, cuando exista peligro de epidemias; y
- f) La difusión de los reglamentos de higiene y seguridad con fijación obligatoria de los mismos en los centros de trabajo, y reglamentos que además estarán ajustados a los adelantos de las ciencias médicas y la ingeniería del trabajo.

Actualmente corresponde al Estado exigir el cumplimiento de la legislación sobre la materia por estar ligada a la función pública, pues se trata de requisitos que deben satisfacer los centros de trabajo para garantizar la salud y la vida de las personas, obligatorias de los empresarios tanto para los trabajadores como para el Estado. De ahí su calidad de deberes públicos cuyo carácter administrativo guarda obligación con la actividad a desplegar por los agentes de la administración pública, para su mejor control, y de ahí también la necesidad de reglamentaciones específicas destinadas a la esfera administrativa a la observancia de las leyes, lo que significa se trata de - -

actos que corresponden a una autoridad ejecutora, porque - de otra manera dicha autoridad se convertiría en mandata-- rio de las disposiciones de un tercero. En otras palabras frente a la obligación patronal de reconocer su responsabi lidad respecto a los acontecimientos que pongan en peligro la salud y la vida del trabajador se encuentra el deber ju rídico de cuidar de las aplicaciones de las medidas adopta das con tal finalidad.

Reglas básicas de higiene y seguridad:

- 1.- Cuando se empleen materiales asfixiantes, tóxicos o - infectantes nocivas para la salud o cuando en los es tablecimientos se produzcan dichas materias, existe - la obligación de advertir a los trabajadores por me- dio de los carteles, el peligro a que se exponen y la de proporcionar por parte de los patrones los medios- de protección aconsejados por las comisiones (mascari llas, guantes, lentes, zapatos, ropa especial de tra- bajo, etc.).
- 2.- Guardar en recipientes bien protegidos por medio de - cierres herméticos y contra golpes todas aquellas ma- terias que no estén en curso de elaboración o de pro- ductos con propiedades tóxicas o cáusticas, en estado líquido o en soluciones. En los recipientes se colo- carán marbetes indicadores del contenido y la - - -

peligrosidad de dichos productos con la información adicional indispensable.

- 3.- Instalar botiquines de primeros auxilios que contengan el instrumental, medicinas y materiales de curación señalados por las autoridades sanitarias; dichos botiquines serán instalados uno por cada departamento o sección industrial del centro de trabajo y se determinarán locales de primeros auxilios con mesas de operación e instrumental cuando el número de trabajadores pase de los 200.
- 4.- Vigilar la práctica de los exámenes médicos periódicos para los trabajadores (por lo menos cada dos años) estos deberán someterse a los mismos antes de ser admitidos en el trabajo. Para el debido control de esta obligación patronal se llevará un registro médico, en el cual se anote el nombre del trabajador, su estado de salud, la substancia que manipule, el trabajo que desempeñe, la fecha de cada reconocimiento, y la firma del médico que la practique.
- 5.- Ninguna apertura de centro de trabajo o instalación de maquinaria o equipo se hará sin la autorización previa de la autoridad; en la solicitud presentada por los patronos o empresarios se manifestará:

- a) La rama de industria o giro comercial a instalar;
- b) Las materias primas y productos que se manejarán con indicación de cada una si son varias;
- c) Las substancias que serán manipuladas por los trabajadores, y los medios de protección que se pretenden -- utilizar;
- d) Los planes del proyecto del centro industrial o comercial que se vaya a instalar;
- e) Los sistemas de iluminación general, de temperatura - y humedad, de renovación del aire, ruidos y trepidaciones que pueden presentarse, y
- f) La instalación de servicio de agua a los locales, y a los de aseo personal (baños, escusados, mingitorios, - asientos, locales para cambio de ropa, limpieza, etcétera).

Lineamientos fundamentales:

La secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el auxilio del departamento del Distrito Federal, y de las autoridades de los estados, y con la participación de los patrones y los trabajadores o sus representantes, promoverán la integración de comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. Dicha comisión deberá constituirse en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de iniciación de las actividades, y ser registradas ante las autoridades competentes. Las comisiones de seguridad e - - -

higiene deberán integrarse con igual número de representantes obreros y patronales y deberá funcionar en forma permanente.

Para determinar el número de comisiones de seguridad e higiene que se deberán establecer en una misma empresa, así como el número de representantes propietarios o suplentes, en su caso, que las integren, los trabajadores y patronos deberán tomar en consideración los elementos siguientes:

- I.- Número de trabajadores;
- II.- Peligrosidad de los trabajadores;
- III.- Ubicación de los centros de trabajo;
- IV.- Las divisiones, plantas o unidades de que se componga la empresa;
- V.- La forma o proceso de trabajo; y
- VI.- El número de turnos de trabajo.

Funciones de la comisión mixta:

Las comisiones mixtas de seguridad e higiene son los organismos que se establecen por la ley de la materia, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas cumplan.

Constitución de las comisiones mixtas de seguridad e

higiene en el trabajo:

Las comisiones mixtas de seguridad e higiene, deben integrarse a los centros de trabajo de acuerdo en los términos siguientes:

- a) En un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de iniciación de las actividades.
- b) De inmediato en aquellos centros de trabajo que ya estén funcionando..

Las comisiones mixtas de seguridad e higiene son organismos mixtos que deben integrarse con igual número de representantes obreros y patronales. El número de representantes que integren la comisión estarán en relación directa con el número de trabajadores del centro de trabajo, de la siguiente forma:

- a) Para un número de trabajadores no mayor de 20, un representante de los trabajadores y uno del patrón; b) para un número de 21 a 100 trabajadores, 2 representantes de los trabajadores y 2 del patrón; c) para un número mayor de 100 trabajadores 5 representantes de los trabajadores y 5 del patrón. Se podrán nombrar más representantes si así se considera necesario. Por cada representantes propietario se debe asignar un suplente.

El acta constitutiva debe contener los siguientes elementos:

- I.- Lugar, hora y fecha de la reunión.

- II.- Nombre de la empresa, registro federal de causantes, número de registro del I.M.S.S., división, planta o unidad que corresponde a la comisión, domicilio del centro de trabajo.

- III.- Asentar que el objeto de la reunión es constituir la comisión mixta de seguridad e higiene.

- IV.- Nombre completo y firma de los representantes, propietarios y suplentes designados ante la comisión.

Cuando en una misma empresa se establezcan dos o más comisiones, una de ellas debe fungir como comisión central y coordinar el funcionamiento de las demás, y cada una en forma independiente debe seguir los lineamientos establecidos.

Requisitos para formar parte de la comisión mixta de seguridad e higiene industrial:

- I.- Trabajar en la empresa.
- II.- Ser mayor de edad,

- III.- Poseer la instrucción y la experiencia necesaria.
- IV.- No ser trabajador a destajo, salvo que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición.
- V.- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el -- trabajo sentido de responsabilidad.
- VI.- De preferencia ser el sostén de una familia.

Los integrantes de la comisión pueden ser removidos y sustituidos libremente por quienes los designen, cuando haya motivo que así lo justifique. En los centros de trabajo de las cooperativas y de las demás organizaciones sociales para el trabajo, la Asamblea General integrará la comisión mixta de seguridad e higiene.

Registro de comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo:

La comisión mixta de seguridad e higiene que se constituya en cada centro de trabajo deberá ser registrada ante la autoridad federal, del trabajo, quien llevará un registro nacional de comisiones mixtas. Para solicitar el registro de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo debe presentarse la solicitud que se muestra en el anexo 43 página 156, y debe llenarse como se muestra en el instructivo.

La solicitud de registro puede presentarse ante la -

dirección general de medicina y seguridad en el trabajo, - de la secretaría del trabajo y previsión social, o ante la delegación federal del trabajo que corresponda o por conducto de la autoridad laboral de la entidad cuando se trate de empresas o establecimientos que, salvo aspectos de seguridad y capacitación estén sujetos a jurisdicción local. Las comisiones mixtas deben tener un acta constitutiva que las formalice de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, anexo 44 página 157.

Los resultados de las promociones que realicen las -- empresas y las comisiones mixtas de seguridad e higiene se rán comunicadas por la vía postal mediante oficio. La autoridad federal del trabajo notificará a las empresas el -- número con el cual quedó registrada su comisión.

Funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene:

El funcionamiento de las comisiones mixtas debe ser -- permanente. En la primera reunión de trabajo, la comisión mixta debe formular el programa calendario anual de recorridos mensuales a los edificios, para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos. Así mismo, se asignarán las tareas que en forma individual deben realizar los miembros de la comisión. Los recorridos y las anotaciones de las observaciones que se hagan --

durante ellos deben hacerse en forma conjunta por todos -- los miembros de la comisión, y debe de levantarse un acta de cada recorrido que realice, para lo cual debe llevar a cabo una reunión de trabajo. Las actas del recorrido mensual de observación general está ejemplificada en el anexo 45 página 159 .

El patrón o su representante debe analizar las proposiciones contenidas en el acta y adoptar las medidas necesarias que sirvan para prevenir los riesgos específicos -- del centro de trabajo, y esto se avisará a la Secretaría - del Trabajo mediante la forma del anexo 46 página 160.

Las tareas que debe realizar la comisión en forma complementaria son:

- I.- En forma conjunta: Promover la orientación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para los -- miembros de la comisión y para los trabajadores, en el centro de trabajo. Informar a los trabajadores en forma periódica de los riesgos específicos de las labores que realizan y las causas de esos riesgos. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en -- lo relativo de mujeres y menores y del equipo de protección. Vigilar que en el centro de trabajo se coloquen los avisos de seguridad en función de las actividades que se realicen. Vigilar que los botiquines --

de primeros auxilios contengan los elementos que señale el instructivo correspondiente.

II.- En forma individual, asignadas por acuerdo de la comisión: Redactar y entregar a todos los miembros de la comisión el programa calendario anual, anotar observaciones, citar a los miembros de la comisión para realizar recorridos, redactar actas presentar las copias del acta al patrón, llevar el archivo de los documentos, distribuir los documentos solicitar los permisos que para sus funciones requieren los miembros de la comisión.

Las comisiones mixtas deberán reportar a las autoridades laborales las violaciones a las disposiciones legales en la materia, y que habiéndose previamente presentado al patrón, este no las hubiere atendido.

SECRETARÍA
DEL TRABAJO
PREVISION

DECLARACIÓN DE REGISTRO
DE LA COMISIÓN MIXTA
DE SEGURIDAD E HIGIENE



DEPARTAMENTO
DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION GENERAL
DE MEDICINA Y SEGURIDAD
DEL TRABAJO

EN CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO
EN EL ARTICULO 193 DEL REGLAMENTO
GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEL TRABAJO
(VER INSTRUCCIONES AL REGISTRO
NO. 11 EN LOS APENDICES 3 Y 4)

DIRECCION DE INSPECCION
DEL TRABAJO Y DE LA
PREVISION SOCIAL

NO. de REG. S.T.P.S.

NO. de REG. D.T.P.S.

1.- DATOS DE LA EMPRESA

REG. FED. DE CAUSANTES _____ REGISTRO IM. _____

1. NOMBRE DE LA EMPRESA _____

2. NO. de ESTABLECIMIENTOS, PLANTAS, UNIDADES o SUCURSALES [] []

3. ACTIVIDAD ECONOMICA _____ [] [] [] []

4. TELEFONO _____ CLAVE CATALOGAL _____ [] [] [] []

2.- DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO _____

2. DOMICILIO _____ CALLE _____ NO. _____ [] [] [] []
SECTOR o COLONIA _____ MUNICIPIO _____

3. NO. TOTAL DE TRABAJADORES ORES (Sindicados, de Confianza, etc.) [] [] [] []

4. NO. DE TURNOS DE TRABAJO [] []

5. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL CENTRO DE TRABAJO _____ [] [] [] []

6. CLAVE CATALOGAL (S.T.P.S.) [] [] [] [] [] [] [] []

7. NOMBRE DEL SINDICATO _____ [] [] [] [] [] [] [] []

8. DOMICILIO _____ CALLE _____ NO. _____ [] [] [] []
SECTOR o COLONIA _____ MUNICIPIO _____

3.- DATOS DE LA COMISION

1. FECHA DE CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
dia mes año

2. REPRESENTANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA COMISION (NOMBRES Y APELLIDOS)

	TRABAJADORES	REG. FED. DE CAUSANTES	FIRMAS
P	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
O	_____	_____	_____
P	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
I	_____	_____	_____
P	_____	_____	_____
O	_____	_____	_____
N	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____
R	_____	_____	_____
A	_____	_____	_____
L	_____	_____	_____
E	_____	_____	_____
S	_____	_____	_____
T	_____	_____	_____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

CRITERIOS PARA LA INTEGRACION DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

- 1.- Número de representantes en relación con el número de trabajadores.
 - A.- En empresas con número de trabajadores no mayor de veinte, un representante de los trabajadores y uno de los patrones.
 - B.- En empresas que cuentan de veintinueve a cien trabajadores, dos representantes de los trabajadores y uno de los patrones.
 - C.- En empresas con más de cien trabajadores, cinco representantes de los trabajadores y cinco de los patrones.
 - D.- Por cada representante propietario, se designará un representante suplente.

- 2.- Número de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en relación con el número de divisiones, plantas o unidades de una misma empresa. Debe constituirse una comisión en cada centro de trabajo, o en cada división, planta o unidad que integra la empresa.

TRAMITES PARA EL REGISTRO

- 1.- La presente solicitud de registro, deberá ser presentada a las Autoridades Laborales que le correspondan, según su jurisdicción (Federal o Local).
 - a) Las de jurisdicción Federal, ubicadas en el Estado, ante la Delegación Federal del Trabajo, ubicada en el Quinto Piso de Palacio Federal, sito en Av. Alcalde entre Juan Alvarez y Hospital, en el Sector Hidalgo de Guadalajara, Jal.
 - b) Las de jurisdicción Local, en el Departamento del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Independencia No. 100 Sector Hidalgo de Guadalajara, Jal. (Dirección de Inspección del Trabajo y de la Previsión Social, Oficina No. 6 Planta Baja).
 - c) En ambos casos deberá acompañarse la solicitud original y 2 copias del Acta Constitutiva de la Comisión.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, EN EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Secretaria del Trabajo y Prevision Social.
Departamento de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del dia _____ del mes de _____ de 198 _____ reunidos en los talleres de la empresa _____, ubicada en _____, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 509 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones relativas del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo por una parte, el representante de la empresa el señor _____, y por la otra, el del Sindicato titular del contrato colectivo de trabajo, señor _____, personalidad que acreditan y se reconocen mutuamente, precediendo a integrar la Comision Mixta de Seguridad e Higiene de la propia empresa, de conformidad con los articulos 193 y 194 del citado reglamento.

En este acto quedaren designados como representantes patronales los señores _____ con domicilio respectivamente en _____, y como representantes obreros el señor _____ de _____ edad, adscrite al Departamento de _____, y el señor _____ de _____ edad, adscrite al Departamento de _____, quienes reunen los requisitos para el cargo, señalados en el articulo 199 del propio Reglamento.

Asimismo quede designado el señor _____ como encargado de citar a los miembros de la Comision, para la reunion mensual que debiera celebrarse conforme al articulo 209 del Reglamento, y de levantar las actas correspondientes, remitiendo copias de la misma al patron, al sindicato y a la autoridad del trabajo competente.

Seguidamente, las personas nombradas cesaron posesion de sus car² -
gos y protentaron su fiel desempeño.

Para que conste, firman la presente las personas que interviniere -
ren en este acto.

El representante patronal

El representante de los trabajadores

COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Representantes patronales

Representantes de los Trabajadores

Acta Mensual No. _____

Actividad Industrial: _____

Nombre de la Negociación: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____, se procedió con lo establecido en el Artículo 208 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo a celebrar la sesión mensual ordinaria, con la asistencia de los Representantes Obreros señores _____

y de los Representantes Patronales señores _____

así como los señores _____

quienes acreditaron debidamente su personalidad.

Abierta la sesión se dio lectura al Acta de la sesión anterior y previa discusión, y aprobación de la misma, los asistentes expusieron los siguientes asuntos, relacionados con las medidas de Seguridad e Higiene que a su juicio deben implantarse.

DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: _____

DE HIGIENE DEL TRABAJO: _____

Después de discutir debidamente éstos asuntos, se acordó presentar al Patrón o a las Autoridades correspondientes, en su caso, las siguientes proposiciones:

EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: _____

EN MATERIA DE HIGIENE DEL TRABAJO: _____

EN MATERIA DE HIGIENE DEL TRABAJO:

Se hace constar que los accidentes durante el mes de _____ último fueron: Leses _____ Graves _____ Mortales _____ de los

cuales se dio oportuno aviso a las Autoridades correspondientes.

Por lo que se refiere a las conferencias sustentadas por los Médicos y Técnicos en Seguridad de este Centro de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, y el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás relativos e inherentes en la materia, se hace constar asimismo que durante el mes de _____ último, se llevaron a cabo las siguientes:

En colaboración con las Autoridades del trabajo correspondientes, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 202, 210 y 211 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo se llevaron a cabo los días _____ del mes _____ último, pláticas de orientación en lo que se refiere a la Prevención de accidentes en el Trabajo, sustentadas por los señores _____

El Médico de la Empresa practicó _____ exámenes de admisión durante el mes de _____ último.

Cual le anterior se dio por terminada la sesión, levantándose la presente Acta por cuadruplicado y cuya distribución se hará de acuerdo con lo que se especifica en el Acta Constitutiva de esta Comisión.

REPRESENTANTES OBREROS

REPRESENTANTES PATRONALES

NOTA: Se remitió a la Oficina de Previsión Social del Departamento del Trabajo, Independencia No. 100, Altos Guadalupe, Jalisco.

AVISO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

Secretaria Del Trabajo y Prevision Social.
 Direccion General de Inspeccion del Trabajo.

_____, representante de la empresa _____, propietaria del giro de fabricacion de _____, con cedula de empadronamiento N° _____ y con domicilio en _____, manifiesta a usted lo siguiente:

En cumplimiento a lo previsto por el art. 252 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo con esta fecha quedaren implantadas las medidas de seguridad ordenadas en Emplazamiento N° _____, Exp. _____, de fecha _____ consistentes en:

1.- Detar de proteccion metalica a la cadena transmisera que, accendicena el rastrille elevader de bagaze.

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Lo que comunice a Uds., para su conocimiento y efectos consiguientes.

Preteste lo necesario.
 (Fecha y lugar)

"CONCLUSIONES"

A lo largo del desarrollo de esta investigación, se han desglosado diversas funciones inherentes al departamento de Recursos Humanos, de las cuales, en su gran mayoría son funciones operativas que se desprenden desde la contratación del personal.

Ante esto, se han querido explicar los procesos más importantes, teniendo como base nuestra legislación mexicana para cada una de las actividades que se desarrollaron.

También se han mostrado un sinnúmero de formas que tienen por objeto el agilizar el desarrollo efectivo de la administración de los Recursos Humanos.

Es también importante recalcar el hecho de que las formas son útiles cuando su uso es de manera adecuada, ya que si no es así, pueden llegar a significar solamente un almacén de papelería inútil.

En el primer capítulo, se analiza el surgimiento de la administración de los Recursos Humanos, llegando hasta los tiempos modernos, donde se ha hecho necesaria la especialización dentro del área de personal. Tal es el caso de la administración, ya que actualmente implica tener en cuenta ciertos lineamientos establecidos por nuestro - - -

derecho laboral.

Dentro del capítulo del I.M.S.S, se especificaron los procedimientos y lineamientos que marca la Ley respectiva. Se trataron de explicar los puntos más sobresalientes y -- que tienen mayor aplicación, tal es el caso de la inscripción de trabajadores, ajustes bimestrales, etc. Así mismo, se pretendió hacer lo mismo con el capítulo del INFONAVIT, Seguridad e Higiene, y Capacitación.

Siempre se buscó tratar los puntos que más repercusión tienen en el área de Recursos Humanos, procurando que la explicación de los mismos sea de gran utilidad para las personas que realizan dicha actividad y para aquellos que tengan que ver, directa o indirectamente con lo relativo al personal de una empresa.

Se han mencionado algunas formas que por su legalidad, no pueden ser modificadas, pero a la vez hay otras que sí pueden modificarse ya que son movimientos internos de una empresa, y de esta forma, se da un mayor margen de modificación en ellas.

Todas las formas mencionadas aquí son útiles o pueden serlo en un momento dado y es bueno, creo yo tenerlas en cuenta en el área de Recursos Humanos.

No se puede afirmar que alguna de las formas resulte mejor o peor, sólo se ha tratado de ejemplificar y espero haberlo logrado.

* * *

BIBLIOGRAFIA.

LIBROS:

"ADMINISTRACION DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO"

José Sordo Gutiérrez, Juan Hinojosa de León, Alfredo Vogel
Zolondz.

Editorial Trillas.

Segunda Reimpresión Nov. 1982.

"ADMINISTRACION DE PERSONAL"

Agustín Reyes Ponce.

Editorial Limusa.

Primera Edición 1971.

"ADMINISTRACION DE PERSONAL"

Herbert J. Chuden y Arthur W. Sherman, Jr.

Editorial C.E.C.S.A.

Octava Impresión 1982.

"APUNTES DEL CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO"

Apuntes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subsecretaría "B" Dirección General de Capacitación y Pro-
ductividad.

Dirección de capacitación y Adiestramiento.

"DIRECCION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS"

William B. Werther, Jr. y Keith Davis.

Editorial Mc Graw Hill.

Primera edición en Español 1986.

"FORMULARIO DE DERECHO DEL TRABAJO" Comentarios y Jurisprudencia.

Lic. Juan B. Climent Beltrán.

Editorial Esfinge.

Octava Edición.

"INFONAVIT DISPOSICIONES LEGALES"

Departamento de Difusión del INFONAVIT.

Sexta Edición.

"INSTRUCTIVOS 2-4-5-9-17-18-19-20-21 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO"

Lic. Arsenio Farrel Cubillas, Lic. Emilio Lozoya Thalman, Dr. Salvador Jalife García, Lic. Ricardo García Sáinz, Lic. Juan Fco. Rocha Bandala, Lic. Florentino Castro López.

Edición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y del Instituto Mexicano del Seguro Social.

"MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO DEL TRABAJO"

Santiago Barajas Montes de Oca.

Editorial Porrúa.

Primera Edición 1985.

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURO SOCIAL E INFONAVIT"

Tomás Caudillo.

Editorial Pac.

Tercera Edición.

"MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL" Formatos que se derivan de la contratación, apertura del expediente.

Lic. Francisco Ramírez Fonseca.

Editorial Pac.

Primera Edición 1981.

"NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL"

Javier Moreno Padilla.

Editorial Trillas.

Novena Edición.

"NUEVO DERECHO ADMINISTRATIVO DEL TRABAJO"

Alberto Trueba Urbina.

Editorial Porrúa, S.A.

Primera Edición.

"REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO"

Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Tercera Edición 1982.

"NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO TEMATIZADA Y SISTEMATIZADA"

Baltazar Cavazos Flores, Baltazar Cavazos Chena, Humberto-
Cavazos Chena, J. Carlos Cavazos Chena.

Editorial Trillas.

18va. Edición 1985.

ENTREVISTAS:

Lic. Guillermo Flores.

Departamento del Trabajo y Previsión Social.

Area Capacitación.

Lic. Laura González.

Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajado
res.

Departamento de Orientación.

Lic. Juan Carlos Gutiérrez.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Módulo 8.