



323802.

2
2 ej

UNIVERSIDAD ANAHUAC DEL SUR

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION LABORAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

P R E S E N T A

DANIEL ARIZA ZARATE

**DIRECTOR DEL SEMINARIO:
L. A. HECTOR PEREZ REGUERA**

MEXICO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1989



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

	PAG.
PROLOGO	I
INTRODUCCION	III
CAPITULO I	
PLANEACION DE LA INVESTIGACION	
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Especifico	2
1.2 Problema	2
1.3 Hipótesis General	2
1.3.1 Hipótesis Especifica	3
1.4 Diseño de la Muestra.	3
1.4.1 Investigación Documental	3
1.4.2 Investigación de Campo	4
1.4.2.1 Delimitación del Universo	4
1.4.2.2 Diseño de la Muestra	4
1.4.2.3 Tamaño de la Muestra	6
1.4.2.4 Justificación del Cuestionario	6
1.4.2.5 Aplicación del Cuestionario	13
1.4.2.6 Tabulación.	13
1.4.2.7 Limitación de la aplicación del Cuestionario	14
CAPITULO II	
EL DERECHO DEL TRABAJO	
2. El Derecho del Trabajo	16
2.1 Su Reglamentación	19
2.1.1 Reglamentación Constitucional	19
2.1.2 Reglamentación Legal	21

CAPITULO III

RELACIONES DE TRABAJO

3.1	La idea de la Relación de Trabajo	24
3.1.1	La Formación de la Relación de Trabajo	25
3.2	Los elementos de la Relación de Trabajo	27
3.2.1	El concepto Subordinación	27
3.2.2	El Salario como elemento de Relación de Trabajo	28
3.3	Contrato de Trabajo	28
3.3.1	Necesidades Legales	28
3.3.2	Necesidades Administrativas	29
3.4	Formación de la Relación de Trabajo	30
3.4.1	El Principio de Duración Indeterminada de la Relación de Trabajo	30
3.5	Contenido del Trabajo	33
3.6	Afiliaciones	36
3.6.1	Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	36
3.6.2	Fondos para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT)	37
3.7	Contrato Colectivo	38
3.7.1	Contenido del Contrato Colectivo	38
3.7.2	Las Partes en el Contrato Colectivo	39
3.7.2.1	Sindicatos	39
3.8	Terminación y Rescisión de las Relaciones de Trabajo	41

CAPITULO IV

PRESTACIONES Y SERVICIOS

4.	Prestaciones y Servicios	44
4.1	Características de las Prestaciones	44
4.2	Su existencia	45
4.3	Clasificación de las Prestaciones	46
4.4	Prestaciones que otorga la Ley	48
4.4.1	Prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo	48
4.4.2	Prestaciones que otorga la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social	52

4.4.3 Prestaciones que otorga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado	53
4.4.4 Prestaciones que otorgan las Organizaciones	54

CAPITULO V

SUELDOS Y SALARIOS

5. Sueldos y Salarios	57
5.1 ¿ Qué es Salario y el Sueldo ?	58
5.1.1 Tipo de Salario	59
5.2 Las Formas de Salario	60
5.3 El Salario Mínimo	62
5.3.1 Los Campos de Aplicación de los Salarios Mínimos	64
5.4 De la Nómina	66
5.4.1 La Nómina y su Documentación conexas	67
5.4.2 El pago de la Nómina	67

CAPITULO VI

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

6. Reglamento Interior de Trabajo	66
6.1 Contenido	66
6.1.1 Forma	67
6.1.2 Difusión	68
6.2 Efectos	68

CAPITULO VII

LA ADMINISTRACION LABORAL

7.1 ¿ Qué es la Administración?	91
7.2 Elementos de la Administración	92
7.3 La Administración y la Empresa	96
7.3.1 Administración de Recursos Humanos	98
7.4 Administración Laboral	99
7.4.1 Elementos de la Administración Laboral	101

CAPITULO VIII

RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

8.1 Análisis e Interpretación de Resultados	107
8.2 Comparación de Objetivos contra Resultados	107
8.3 Comparación de Hipótesis contra Resultados	108

CONCLUSIONES	130
---------------------	------------

RECOMENDACIONES	133
------------------------	------------

BIBLIOGRAFIA	135
---------------------	------------

P R O L O G O

La Tesis que presenta Daniel Ariza Z. para obtener el Título de Licenciado en Administración, en la Universidad Anahúac del Sur, A.C. y con la dirección del Licenciado en Derecho, Héctor Pérez Reguera, pretende sin dejar de soslayar su responsabilidad, - - ofrecer una visión más amplia y completa sobre la Administra- - ción Laboral en el área de Recursos Humanos.

Es un hecho conocido que en países como Estados Unidos, Inglaterra, Francia y la Unión Soviética, entre otros, existen publicaciones de Recursos Humanos publicadas en México, casi "AL PIE - DE LA LETRA", cuando ésto es imposible, ya que todos sabemos -- que el Trabajador Latino Americano y en especial el mexicano es muy diferente.

En el desarrollo del presente trabajo se hace énfasis en que la Administración Laboral dentro del área de Recursos Humanos, sólo es posible a través de la comunicación bidireccional, respetuosa, sincera, afectiva pero con autoridad.

Es importante hacer notar que ello se logra únicamente, cuando no se pierde por un solo momento el objetivo de la empresa que es dar, y que el dar, es recibir.

Al realizarse la importante área que representa la Administra-- ción Laboral dentro del área de Recursos Humanos se enfatiza su

importancia administrativa, el éxito se logra a través de la --
confianza, que es la esperanza firme que se tiene de una perso-
na, cosa o empresa, que se marca en un progreso indudable en la
empresa dirigida y por ende, de los elementos que la forman.

El papel del Administrador no es fácil ya que sólo con autori-
dad inteligente, podrá convencer al empleado de la importancia
que su persona y su trabajo tiene para la misma, en la cual la-
bora claro está, sin hipertrofiar ambos aspectos, pero sí, dan-
do su lugar a cada quien.

Me pregunto, ¿Cuántos problemas laborales se podrán evitar si--
guiendo esta conducta? . . . creo que muchos, y sí, a pesar de
la buena voluntad administrativa dentro de las posibilidades de
la empresa éstos se presentan, entonces caerían en el área de -
los Licenciados en Derecho Laboral.

En esta tesis, se hace un análisis pormenorizado de la Adminis-
tración Laboral, sus elementos y su desarrollo. Creo que es im
portante esta comunicación, especialmente en nuestro país, Méxi-
co, cuando debemos estar conscientes que para salir adelante, -
sólo el trabajo organizado y bien dirigido es el camino a se- -
guir.

I N T R O D U C C I O N

El objetivo de la presente investigación es el dar a conocer la importancia de la utilización de la Administración Laboral, como herramienta del Administrador de Recursos Humanos dentro de la Empresa Mexicana, así como su desarrollo, su metodología y - la relación que mantiene con la Administración de Recursos Humanos.

La investigación fue llevada a cabo mediante la aplicación de cuestionarios en los Departamentos de Recursos Humanos de las - diversas empresas mexicanas, así como en la consulta de diversos autores experimentados en la materia.

El presente trabajo se divide en tres grupos. La primera parte, que abarca el primer capítulo, en donde se desarrolló la Planeación de la Investigación, y el segundo capítulo, que nos habla del Desarrollo del Trabajo y su Reglamentación, tanto constitucional como en base a la Ley Federal del Trabajo.

La segunda parte está comprendida por los capítulos tercero y - sexto; nos hablan de puntos que conformarán la base para el desarrollo de la Administración Laboral. Tomando como primer punto las Relaciones de Trabajo y complementando la estructura en base a Prestaciones Laborales, Sueños y Salarios y el Reglamento Interior de Trabajo.

En la tercera y última parte de este trabajo, se plantea la - - aplicación de la Administración Laboral en las Empresas, así co - - mo su aplicación como herramienta en el área de Recursos Huma- - nos.

Dentro del octavo capítulo, se hace mención a los resultados de la presente investigación, así como las conclusiones del mismo.

Espero que la investigación pueda ser de utilidad a todas las - - escuelas relacionadas con el mundo de la Administración, así co - - mo para las personas que trabajan dentro del área de Recursos - - Humanos de las Empresas Mexicanas.

C A P I T U L O I

PLANEACION DE LA INVESTIGACION

PLANEACION DE LA INVESTIGACION

1.1 OBJETIVOS

Que para su aplicación se dividen en:

1.1.1 General

Dar a conocer la importancia de la aplicación de la Administración Laboral, como herramienta para el Administrador de Recursos Humanos de la Empresa Mexicana.

1.1.2 Específico

Conocer la estructuración de la Administración Laboral, así como su desarrollo y la importante relación que guarda con el Administrador de Recursos Humanos.

1.2 PROBLEMA

¿Qué beneficios tendrá la adecuada aplicación de la Administración Laboral dentro de la Empresa Mexicana?

1.3 HIPOTESIS GENERAL

Mediante la adecuada aplicación de la Administración Laboral se logra un mejor control en el área de Recursos Humanos.

1.3.1 Hipótesis Específica

- a) La Administración Laboral, es una herramienta para la Administración de Recursos Humanos.
- b) La Administración Laboral, nos dará la pauta para tener una - mejor relación Obrero-Patronal.
- c) Con la aplicación de la Administración Laboral, se evitarán - en la medida de lo posible, los problemas sindicales.

1.4 DISEÑO DE LA MUESTRA

1.4.1 Investigación documental

Este punto tiene como propósito recoger, sintetizar, organizar y comprender los conocimientos que serán la base que dará solidez a las opiniones y conclusiones.

Para lograr lo anterior se realizaron visitas a:

- Biblioteca de la Universidad Anghuac del Sur.
- Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Biblioteca de la Universidad Iberoamericana.
- Biblioteca de la Universidad Anghuac.

El número de obras consultadas fueron:

- Bibliografía de consulta (12 libros)
- Bibliografía de referencia (10 libros)

Se llevó un control por parte del Director de Tesis mediante entregas periódicas con el objeto de asegurar que la información fue la correcta para la investigación.

1.4.2 Investigación de Campo

Se llevó a cabo mediante los siguientes procedimientos:

1.4.2.1 Delimitación del Universo

La estructura empresarial de cualquier país subdesarrollado o ampliamente desarrollado, puede tener ciertas ventajas o deficiencias. Sin embargo, en cualquier estructura, existe la pequeña y mediana empresa, que forman un porcentaje muy alto del total de las empresas.

Para la realización del presente trabajo partimos del estudio representativo del Distrito Federal que tiene un total de 19,225 - industrias, de las cuales, 207 son de la industria grande, 4,428 de la mediana y pequeña industrias y un total de 14,590 a la microindustria. Estos datos fueron tomados de una estadística realizada por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para estudios realizados en 1986.

Por tanto, el Universo de la presente investigación será de - - 19,225 empresas.

1.4.2.2 Diseño de la Muestra

La muestra fue obtenida por medio de la siguiente fórmula esta--

dística:

$$n = \frac{z^2 \cdot P \cdot Q}{E^2}$$

Donde:

- n = Tamaño de la muestra
- P = Proporción poblacional
- E = Error estándar de estimación
- z = Desviación estándar
- Q = 1 - P

Se estimó un 95% de confiabilidad con lo cual z es igual a 1.96 según la tabla de coeficientes de confianzas comunes.

Cuando la proporción poblacional no se tiene, se le da el valor del 50% y por lo tanto:

- Q = 1-P
- Q = 1-.50
- Q = 0.5

El máximo error muestral no debe ser más del 50% hacia arriba o hacia abajo de la verdadera proporción de los registros inexactos.

**Magnitud de la Muestra para Proporciones" Estadística. pp. 157

1.4.2.3 Tamaño de la muestra

Mediante el desarrollo de la fórmula tenemos:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5)}{(.05)^2}$$

$$n = 384$$

A la muestra anterior se le aplica el factor correctivo, que es:

$$\tilde{n} = \frac{n}{1 - (n/N)}$$

Donde:

N = Número total de empresas

$$\tilde{n} = \frac{384}{1 - (384/19225)}$$

\tilde{n} = 376 empresas

Del total de 376 empresas que constituyen la muestra inicial, se realizó una segunda muestra al azar y se obtuvieron 50 empresas.

Estas 50 empresas no son las únicas, ni las más importantes, pero se trata de ver cuál era la empresa que podía ser representativa de la industria mexicana.

1.4.2.4 Justificación del Cuestionario

En este punto se especifica el porqué de las preguntas del cues-

tionario que se aplica en la investigación, para lo cual se - -
transcribe a continuación dicho cuestionario.

UNIVERSIDAD ANAHUAC DEL SUR
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CUESTIONARIO

EL PRESENTE CUESTIONARIO SE REALIZA COMO PARTE DEL SEMINARIO DE INVESTIGACION, PARA EFECTOS UNICOS DE FORMACION DE TESIS. AGRADEZCO DE ANTEMANO SU COLABORACION.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA _____

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA _____

PUESTO _____

1. ¿Qué entiende Ud. por Recursos Humanos?

2. Dentro de la empresa, ¿Se tiene Administrador de Recursos Humanos? SI () NO ()

Por qué? _____

3. Considera Ud. indispensable el papel del Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa actual?

SI () NO ()

Por qué? _____

4. De las siguientes áreas ¿Cuáles cree que son las más importantes a cubrir por el Administrador de Recursos Humanos? (enumere del 1 al 10, tomando al 1 como el más importante y al 10 como el de menor importancia).

<input type="checkbox"/> Análisis de puestos	<input type="checkbox"/> Reclutamiento
<input type="checkbox"/> Desarrollo administrativo.	<input type="checkbox"/> Promoción de personal
<input type="checkbox"/> Evaluación de personal.	<input type="checkbox"/> Relaciones Laborales
<input type="checkbox"/> Admón. de sueldos y salarios.	<input type="checkbox"/> Pruebas
<input type="checkbox"/> Desarrollo de personal.	<input type="checkbox"/> Entrevistas

5. ¿Qué papel juega el Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa y por qué?

6. ¿Cuál es su concepto de las Relaciones Laborales en general?

7. ¿Considera conveniente que se lleve dentro de la empresa un proceso de las Relaciones Laborales?

SI () NO ()

Por qué? _____

8. ¿Cuál es el proceso de las Relaciones Laborales que es seguido dentro de la empresa? EXPLIQUE BREVEMENTE.

9. ¿Se aplica algún sistema de control en las Relaciones Laborales? SI () NO ()

¿Por qué? _____

10. ¿Qué importancia tiene dentro de la empresa la relación Obreiro-Patronal?

() Indispensable () Regular () Ninguna

¿Por qué? _____

11. ¿Se mantiene una estrecha relación empresa/sindicato?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

12. ¿Qué importancia tiene dentro de la empresa el control laboral?

() Indispensable () Regular () Ninguna

13. ¿Qué entiende por Administración Laboral? Explique brevemente.

14. ¿Qué importancia cree Ud. que tenga la Administración Laboral dentro de la empresa?

Indispensable Regular Ninguna

Por qué? _____

15. ¿Quién es la persona que considera Ud. adecuada para encargarse de la Administración Laboral?

Gerente General Gerente Departamental
 Contador Administrador de Recursos Humanos

Otro Quién? _____

Por qué? _____

16. Dentro de la empresa, ¿Quién se encarga de efectuar la Administración Laboral y por qué?

17. ¿Cree necesaria la aplicación de la Administración Laboral en la empresa? SI () NO ()

Por qué? _____

México, D.F., Octubre 1987.

Las cinco primeras preguntas (1 a 5), son de tipo general y se realizaron con el objeto de conocer la opinión de los entrevistados respecto a los puntos básicos de la Administración de Recursos Humanos, así como, para conocer qué importancia tiene dentro de la empresa mexicana el Administrador de Recursos Humanos.

Las siguientes cuatro preguntas (6 a 9), se realizaron con el objeto de investigar qué conocimiento tienen los entrevistados acerca de las relaciones laborales en general, ya que son un factor de suma importancia dentro de sus empresas.

La pregunta doce, nos indica cuál es la importancia para la empresa de tener un control en el área laboral.

Las preguntas diez y once, nos indican la importancia que tiene para el empresario o la empresa la relación que mantiene con los obreros y el Sindicato.

Como introductorias al tema de la Administración Laboral, tenemos las tres siguientes preguntas (13 a 15) que nos informan acerca de la importancia del desarrollo de una Administración Laboral dentro de la empresa así como el conocimiento de los entrevistados sobre quién es la persona idónea para encargarse de esta labor dentro de la empresa.

En la penúltima pregunta (16), se nos informa quién es la persona que en realidad se encarga de la Administración Laboral dentro de las empresas entrevistadas.

La última pregunta (17), fue realizada con el objeto de conocer la importancia que pueden tener las empresas entrevistadas en manejar un control dentro del área de Recursos Humanos como es la Administración Laboral.

1.4.2.5 Aplicación del Cuestionario

El cuestionario fue aplicado por medio de entrevistas personales a las diferentes compañías, en ocasiones se dejó por un lapso de tiempo para después recogerlo.

Se solicita una cita con algún Gerente de la empresa, se le da una breve explicación del objetivo del cuestionario, entregando una copia del mismo. Ya contestado, se dieron las gracias concluyendo así la entrevista.

1.4.2.6 Tabulación

Esta fue realizada por cada pregunta tomando el total de cuestionarios (50) como un 100%. Para algunas preguntas se establecieron tres o cuatro respuestas básicas, dentro de las cuales se clasificaron todas las respuestas de cada pregunta.

Se sacaron porcentajes respecto al total y fueron graficados. Los papeles de la tabulación fueron entregados como parte de los papeles de trabajo y las gráficas correspondientes se encuentran dentro del capítulo ocho del trabajo.

1.4.2.7 Limitaciones en la aplicación del Cuestionario

Se encontraron tres problemas específicos en la aplicación del cuestionario:

- a) Las personas entrevistadas que tenían mucho trabajo, carecen de tiempo para contestarlo.
- b) Actitud negativa o de falta de interés por parte de los entrevistados en la resolución de las preguntas.
- c) Fue necesario dejar cuestionarios y recogerlos algún otro día, debido a las múltiples actividades del entrevistado.

C A P I T U L O I I

EL DERECHO DEL TRABAJO

2. EL DERECHO DEL TRABAJO

El Derecho, como producto social, se desarrolla precisamente en los medios humanos más numerosos de intenso dinamismo, siendo -- así los individuos actores reales en la vida del Derecho, bien -- para crear las normas, para acortarlas o para contribuir a su -- transformación o al nacimiento de otras nuevas, según lo van reclamando las exigencias de la vida misma.

Si estas ideas son verdaderas tratándose de cualquier rama del -- Derecho, el enfoque de nuestra atención sobre el Derecho del Tra -- bajo advertimos cómo su aparición la han requerido grandes gru -- pos humanos y su finalidad ha sido responder a los reclamos que originaron las convulsiones sociales, registradas en los últimos tiempos. Aún cuando, siguiendo la medición Bíblica, el hombre -- siempre ha vivido con el sudor de su rostro, las relaciones en -- tre diversos individuos que dieron lugar a la existencia de un -- lazo obrero/patronal no aparecieron hasta principios del siglo -- pasado.

El trabajo siempre ha existido en la humanidad ya sea que los -- orígenes del hombre se refieran a un estado paradisiaco o, por -- el contrario, que se contemplen en las épocas prehistóricas en -- que los hombres tenían que luchar unos contra otros y contra la fuerza de la naturaleza. En el primer caso, el mismo Génesis -- nos enseña que Yahveh formó al hombre y lo colocó en el huerto -- del Edén para que lo trabajase y lo guardase. En el segundo ca --

so no se requería mucha imaginación para entender que la lucha por la supervivencia obliga a los hombres a trabajar para hacer las armas primitivas de defensa, y, sobre todo, para tener los elementos que les permita subsistir. "El Derecho del Trabajo -- forma, sin duda el centro de la vida humana" *

El primer documento importante, el Código de Hamunrabi, Rey de Babilonia, más de dos mil años antes de Cristo, en el que se reglamentaban algunos aspectos del trabajo; por ejemplo, el salario mínimo, aprendizaje y forma de ejecutar algunas labores, determinaba las jornadas de trabajo de los obreros dedicados a la fabricación de ladrillos, de los marineros, etc.

El trabajo dependiente aparece originalmente en los menesteres más rudos, pues era lógico que el más fuerte se hiciera servir por los demás en las faenas que le resultaban más molestas. Así, encontramos cómo en ciertas sociedades el hombre encargó a la mujer las tareas materiales, mientras que él se ejercitaba en la caza y en la guerra. Los prisioneros en el combate se sacrificaban para evitar su sostenimiento y en algunos pueblos, para hacer ofrendas a los dioses. Más tarde se pensó que era preferible esclavizarlos y destinarlos a los trabajos serviles con lo cual sus amos quedaban en libertad para cultivar la música o el espíritu.

En Grecia se admiró inicialmente la actividad agrícola y mercan-

* Derecho y Deberes del Hombre. J. Lederer.

til, vemos cómo Tesco y Solón introdujeron el principio del trabajo en la constitución de los Atenienses.

Roma se presenta como una estructura orgánica extraordinaria y su armazón jurídica influye poderosamente casi en todo el mundo admitiendo aún hoy en día la influencia de sus principios. El trabajo fue considerado como una cosa y por ello se identifica en cierta forma con una mercancía, tanto aplicable a quien ejecutaba el trabajo como el resultado del mismo. Sin embargo, la sutileza del Derecho Romano permite distinguir entre el contrato, que tuvo por objeto la actividad del hombre y aquella que contemplaba tan sólo, el resultado de esa actividad. Es importante -- constatar cómo el pueblo Israelita consagró en La Biblia, libros Pentateuco y Deuteronomio algunas reglas diferentes al trabajo, ya ordenando el pago del salario y los descansos en las festividades religiosas.

En la Edad Media cobró importancia el artesanado y vemos cómo nacieron los gremios que regulaban el trabajo y aunque estas asociaciones son diferentes a los sindicatos modernos, es indudable que ya se vislumbraba una Relación Laboral. Extinguidos los gremios por la Ley de Chapellier de 1791, se inicia la Revolución Industrial que abarca en su desarrollo todo el siglo pasado. La Revolución Francesa destruye el régimen corporativo y da nacimiento a una organización jurídica eminentemente individualista. La nueva organización requiere grandes capitales indisponibles para construir las máquinas, instalarlas, etc., y nacieron también los directores que organizarán y conducirán las actividades

y al conjunto de individuos que obedeciendo sus órdenes van a -- crear con su fuerza física o intelectual, los productos o los -- servicios de cada negociación. Aparece así la primera relación obrero/patronal, y los problemas que suscita tienen que ser resueltos por las leyes, entonces vigentes, y por los tribunales -- encargados de aplicarlas, para esa época, no había sino el concepto del Alquiler de Trabajo, heredado desde el Derecho Romano, e incorporado al amplio campo del Derecho Civil. Siendo así como hubo de aparecer una rama distinta del Derecho, que tomó a su cargo la serie de fenómenos inherentes a la relación obrero/patronal, que hoy conocemos como Derecho del Trabajo.

2.1 SU REGLAMENTACION

Se encontrará fundamentalmente y estructurada en la Constitución Política y la Ley Federal del Trabajo.

2.1.1 Reglamentación Constitucional

Ante la Ley, el varón y la mujer son iguales, tienen el derecho libre sobre el número y el esparcimiento de sus hijos, así como el derecho a la protección de la salud y a disfrutar de vivienda digna y decorosa. No se le podrá impedir que se dedique a la -- profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. Esta libertad podrá ser vedada por determinación jurídica cuando se ataquen derechos de terceros y por resolución gubernamental dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. La ley determinará en cada

Estado cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo. Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial. En cuanto a los servicios públicos sólo podrán ser obligatorios en lo que se determine en la Ley en cuanto a los de las armas, los de jurados en el desempeño de cargos concejiles y los de elección popular. Las funciones electorales y consales tendrán carácter obligatorio y gratuito. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en términos de la Ley.

El Estado no permite que se efectúe ningún contacto, pacto o convenio que tenga por objeto la pérdida de la libertad de la persona. El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la Ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador y en ningún momento dará renuncia de cualquiera de los derechos políticos y civiles. Las bases que integran el Derecho Mexicano del Trabajo, están divididas en dos apartados correspondientes a diversas relaciones laborales.

- El Apartado A

Que rige entre obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general a todos los contratos de trabajo, es decir, es aplicable a todo aquél que preste un servicio a otro en el campo de la producción económica y fuera de ésta.

- El Apartado D

Que rige exclusivamente las relaciones de trabajo entre el Estado y sus servidores, o sea entre los Poderes de la Unión y el Gobierno del Distrito Federal con sus trabajadores.

No sólo contiene preceptos materiales que integran propiamente el Derecho Sustantivo del Trabajo, sino también formales, constitutivos del derecho procesal del trabajo así como disposiciones de carácter puramente administrativo.

2.1.2 Reglamentación Legal

Es de observancia general en toda la República, y rigen las relaciones de trabajo tendientes a conseguir el equilibrio y justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones. Este trabajo es un derecho y un deber social, no es un artículo de comercio, no haciendo distinción al trabajador por raza, sexo, credo religioso, doctrina política o condición social. Así como no se impedirá el que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos, no se permitirá impedir el goce y el ejercicio que establezcan los derechos.

En cada empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear un noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos, en la categoría de técnicos o profesionales, los trabajadores deberán ser mexicanos salvo en especialidades determinadas. El trabajador es aquella persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado. El trabajador de confianza

depondrá de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no -- del puesto. El patrón es la persona física o moral que utiliza el servicio y se tomará como representante de los patronos a los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento. Por empresa entendemos la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal sea parte integral y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

C A P I T U L O I I I

R E L A C I O N D E T R A B A J O

RELACION DE TRABAJO

La Relación de Trabajo se define como la prestación de un servicio subordinado a una persona (cualquiera que sea el acto que le dé origen), mediante el pago de un salario.

3.1 LA IDEA DE LA RELACION DE TRABAJO

La idea se desarrolla en torno a dos cuestiones fundamentales. - La primera consistía en la decisión respecto de si, ante la naturaleza del trabajo humano que podría quedar sometida su prestación a la idea de contrato. La segunda se refiere a, si en la vida de la relación de trabajo de los países capitalistas tiene que existir un acuerdo previo de voluntades, sin el cual la prestación de trabajo no podría cobrar existencia jurídica.

La separación de estas dos cuestiones es un efecto obligado de la circunstancia de que el acuerdo de voluntades constitutivo de un contrato nace y queda regido por un conjunto de principios y normas que recibe el nombre de Derecho de las Obligaciones y de los Contratos, lo que quiere decir, que un elemento es el acuerdo de voluntades, un derecho que corresponde al mundo físico, y otra cuestión distinta es la suma de principios y normas destinadas a determinar las condiciones que ha de satisfacer el acuerdo de voluntades para que se produzcan los efectos que autorizan -- aquellos principios y normas. La primera de las cuestiones derivada de la confrontación entre la idea de la dignidad del traba-

jo humano y el principio que ya conocemos del Derecho Civil de - que únicamente las cosas que están en el comercio pueden ser objeto de contratación.

La idea de un contrato regido por normas que no guardan relación alguna con el Derecho Civil y el Mercantil, es imposible, porque estaría en contradicción insalvable con la idea del Derecho del Trabajo, que no protege los acuerdos de voluntades, sino, el trabajo mismo, pues su misión no es regular un intercambio de prestaciones, sino asegurar la salud y la vida del hombre y proporcionar al trabajador una existencia decorosa. Por tanto, la relación de trabajo es una situación jurídica objetiva que se crea entre un trabajador y un patrón por la prestación de un trabajo subordinado, cualquiera que sea el acto o la causa que le dió origen, en virtud de la cual se aplica al trabajador un estatuto objetivo, integrado por los principios, instituciones y normas de la declaración de derechos sociales de la Ley del Trabajo, de los convenios internacionales, de los contratos colectivos y con tratos ley.

3.1.1 La formación de la Relación de Trabajo

¿Para la formación de la Relación de Trabajo requiere en todas sus hipótesis, un acuerdo previo de voluntades?

La respuesta presenta tres características que es necesario analizar separadamente.

- A. Primamente la formación de la Relación de Trabajo es un imposible sin la concurrencia de la voluntad del trabajador, -- pues a nadie se puede obligar a prestar trabajos personales -- sin su pleno consentimiento.
- B. En segundo lugar, encontramos la relación en la necesidad o a la posibilidad por lo menos de un acuerdo de voluntades previo a la iniciación de la prestación de trabajo, más ese -- acuerdo de voluntades no podrá ser el rector de la vida de la relación que está en una evolución constante que no pueda ser detenida.
- C. El tercero de los puntos se presenta sobre todo en la gran industria, ahí donde los sindicatos obreros son fuertes y agudizados, en donde:
- El empresario casi nunca interviene en la selección de los trabajadores, a los que difícilmente llega a conocer.
 - Tampoco son mandatarios jurídicos especiales quienes intervienen en la selección del personal, sino, por regla general empleados subordinados.
 - Es frecuente que el ingreso de los trabajadores a una empresa se realice mediante una oferta pública de trabajo.

Lo que significa que el ingreso de un trabajador a una empresa dependerá, en esta hipótesis, no de la voluntad del empresario, sino de la del sindicato. De lo que se desprende que es imposible hablar de una relación contractual entre el trabajador y el empresario ahí, donde falta la voluntad del segundo.

3.2 LOS ELEMENTOS DE LA RELACION DE TRABAJO

Los elementos de una Relación de Trabajo son los datos que componen; sus partes integrantes, sin los cuales no puede existir, en los cuales se hace referencia a cuatro nociones.

A. Dos personas

Una de las cuales tiene el carácter de trabajador y la otra de patrón, dos conceptos que ya nos son conocidos.

B. Una Prestación de Trabajo

C. La característica que acompaña a la prestación de trabajo, a la que la ley ha dado el nombre de subordinación.

D. El Salario

La retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Si no existe el primero de los elementos, esto es la presencia de un trabajador y un patrón, y el segundo o sea, la prestación de trabajo, no puede darse la Relación Laboral, pues ésta consiste en la prestación de trabajo que realiza una persona para otra.

3.2.1 El Concepto subordinación

El elemento subordinación, sirve para diferenciar la relación de trabajo de otra prestación de servicio.

Por subordinación se entiende, de una manera general la relación

jurídica que se crea entre el trabajador y el patrón, en virtud de la cual está obligado el primero en la prestación de sus servicios, a cumplir sus obligaciones y las instrucciones dadas por el segundo para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa.

3.2.2 El Salario como elemento de Relación de Trabajo

Sabemos que la relación jurídica nace por el hecho de la prestación de trabajo personal subordinado; por lo tanto, para su existencia es suficiente la presencia de un trabajador y un patrón, y el inicio de la prestación de un trabajo, aunque no se hayan determinado el monto y la forma de pago del salario.

De lo que deducimos que el salario, si bien en el campo de la teoría es un elemento constitutivo de la relación, en la vida de ella aparece a posteriori como una consecuencia de la prestación del trabajo.

3.3 CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo lo podemos enfocar en tres puntos que son:

3.3.1 Necesidad legal

La ley presume la existencia del contrato y la Relación de Trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe, por lo cual, la falta de contrato escrito no detiene al trabaja-

dor de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de -- los servicios prestados, pues la Ley imputa al patrón la falta -- de esta formalidad. Por otro lado, si no se determina el servi- -- cio o servicios que debe prestar el trabajador, éste quedará -- obligado únicamente a desempeñar el trabajo que sea del mismo gé- -- nero de los que formen el objeto de la empresa o establecimien- -- tos. Sin embargo, si las condiciones de trabajo ya constan en -- los contratos colectivos aplicables por disposición expresa de -- la Ley, no será necesario el contrato individual de trabajo. Tam- -- bién por disposición expresa de la Ley, los elementos de confian- -- za no pueden pertenecer a los sindicatos, siempre y en todo caso -- deberá firmarse con estos empleados un contrato individual de -- trabajo.

3.3.2 Necesidades administrativas

El contrato individual de trabajo, también constituye una necesi- -- dad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como pa- -- ra la organización.

A. Para el trabajador

Porque ese documento le brinda certeza respecto de:

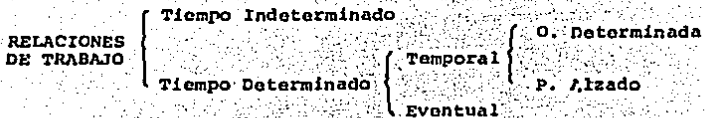
- Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo y modo de pres- -- tar el servicio.
- La contraprestación que reciben por su trabajo: salario, -- descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
- Su estabilidad relativa en el trabajo.

E. Para la Organización

- Le facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo si se hace parte integrante del mismo, el análisis del puesto o, cuando menos, su descripción.
- Porque le permite resolver con seguridad cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.
- Porque constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por el trabajador, en algún conflicto laboral.

3.4 FORMACION DE LA RELACION DE TRABAJO

La Relación de Trabajo puede ser por tiempo indeterminado o determinado. Esta última modalidad, eventual o temporal, ésta a su vez, puede ser por obra determinada o a precio alzado.



3.4.1 El principio de la duración indeterminada de las Relaciones de Trabajo

La Relación de Trabajo puede ser por Obra o Tiempo Determinado o por Tiempo Indeterminado pero a la falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado. Si vencido el -

tiempo que se hubiese señalado subsiste la materia de trabajo, - la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

La conclusión general, se encuentra diciendo que la duración indeterminada de las relaciones es el principio de base, que no depende su eficacia de la voluntad de las partes y que únicamente se flexiona si lo requiere la naturaleza de las cosas. Por lo tanto, si la actividad de la empresa continúa, lo que quiere decir que persiste la materia del trabajo, según la terminología legal, la relación no puede ser disuelta por un acto unilateral de voluntad del empresario. La falta de la estipulación expresa no crea una presunción, sino que de manera categórica, otorga a la relación la categoría de relación indeterminada, lo que a su vez significa que no serán suficientes las deducciones de algunas frases del escrito de condiciones de trabajo, el precepto debe entenderse en relación con los artículos que imponen la obligación de consignar por escrito las condiciones de trabajo y que imputan su falta al empresario de lo que se infiere, que si no existe la estipulación expresa por escrito, forma única que permite afirmar su existencia, la relación debe reputarse de indeterminada.

La relación de trabajo por tiempo indeterminado constituye la regla general, siendo la excepción, la relación por tiempo determinado, la cual únicamente puede estipularse en los siguientes casos:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.
- En los demás casos previstos por la ley.*

En consecuencia, podemos ensayar una definición de la relación de trabajo por tiempo indeterminado, diciendo que es aquella por la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado y continuo que constituye una necesidad permanente mediante el pago de un salario.

La relación de trabajo individual de tiempo determinado puede -- ser:

A. Eventual

Será de tal índole, aquella que por la cual una persona se -- obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado que -- constituya para el último, una actividad extraordinaria y accidental, mediante el pago de un salario.

B. Temporal

Será aquella por la cual una persona se obliga a prestar a -- otra un trabajo personal subordinado que constituya para ésta una necesidad permanente, limitada por el tiempo, por la naturaleza del servicio o por la índole del trabajo, mediante el pago de un salario. Puede adoptar las siguientes formas:

* Artículo 37. Ley Federal del Trabajo.

B.1 Contrato por obra determinada

Es el documento individual de trabajo por tiempo determinado cuya duración se sujeta a la terminación de la obra que estipula el mismo.

B.2 Contrato a precio alzado

Documento individual de trabajo por tiempo determinado en el cual la remuneración es global, por la obra material del mismo.

C. Prórroga

Los contratos temporales se prorrogarán a su vencimiento por todo el tiempo que sea necesario, mientras subsistan las necesidades que le dieron origen.

3.5. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contenido del contrato de trabajo se divide en cuatro partes:

A. Encabezado

En el cual se incluye en forma primordial el tipo de contrato de que se trate y el nombre de los comparecientes y de los operadores cuando actúan, en el caso del patrón exclusivamente, como persona moral.

B. Declaraciones

Primero se harán constar las declaraciones del patrón, que comprenderán la naturaleza de la empresa o negocio de que se

trate, el motivo, causa o necesidad del contrato (especificación primordial del puesto), el tipo de contrato, y en forma general el tipo de servicio o servicios requeridos, expresando de preferencia el puesto en cuestión. Luego se incluirá la capacidad del trabajador para celebrar el contrato con los conocimientos para desarrollar en forma satisfactoria el servicio requerido por el patrón.

C. Cláusulas

En forma muy general puede decirse que las cláusulas del contrato individual de trabajo se dividen en dos grupos:

C.1 Legales

Las cuales son esenciales para todo contrato de trabajo y por tanto en todo caso deberá contener:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador y del patrón. Estos requisitos por lo que se refiere al contratante se han determinado previamente en las declaraciones y, respecto al trabajador se aconseja incluirlos en la parte final del contrato para mayor claridad.
- Tipo y forma de contrato, especificando si es por tiempo determinado o indeterminado.
- El servicio o servicios que deben prestarse, los cuales se determinan con la mayor precisión posible, a este respecto es aconsejable transcribir las descripciones del puesto, o en su caso remitir en la propia cláusula a las descripciones generales y específicas del análisis

sis del puesto, el cual se anexará al contrato de trabajo formando parte integral del mismo.

- El lugar o lugares donde debe prestar el trabajo.
- La duración de la jornada.
- La forma o monto del salario.
- El día y lugar del pago del salario.
- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás, en que convengan trabajador y patrón.

C.2 Administrativas

En ésta se incluyen las operativas cuotas de producción, obligaciones del trabajador de afianzar su manejo, obligaciones del empleado, obligación de sigilo. Para facilitar la administración y aplicación del contrato, es conveniente encabezar cada cláusula con la mención general de su contenido y objetivo.

D. Firmas

En esta parte del contrato que es la final, se incluyen los nombres del trabajador y el patrón y, en su caso, también el de su apoderado o apoderados, dejando espacio para que puedan firmar, así como por separado los generales del trabajador: nombre, domicilio, edad, sexo, estado civil y nacionalidad.

3.6 AFILIACIONES

Los empleados, así como los patrones deben estar afiliados a:

3.6.1 Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social

Simultáneamente a la firma del contrato individual de trabajo o con posterioridad, en un plazo no mayor a cinco días, deberá afiliarse al trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que este trámite además de las ventajas que supone para el patrón y para el trabajador, constituye un requisito de carácter legal. El aviso de inscripción de un derechohabiente deberá contener los datos siguientes:

A. El Trabajador

- Apellido materno, paterno y nombre.
- Sexo.
- Día, mes y año así como lugar de nacimiento.
- Domicilio.
- Datos del patrón anterior.
- Datos de su última inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Datos acerca de su beneficiario.
- Firma y huella digital si no sabe firmar.

B. El Patrón

- Nombre, actividad de la empresa y ubicación del centro de trabajo.

- Número del registro del trabajador en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Fecha de ingreso al trabajo con el patrón.
- Firma del mismo o de su representante debidamente acreditado en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Salario diario que devengará.
- Número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El trámite de la afiliación de un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, puede resumirse en los siguientes puntos:

- Obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social la forma de afiliación.
- Recabar de los trabajadores los datos necesarios.
- Presentar los avisos a las oficinas generales del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Distrito Federal o en sus Delegaciones.
- La copia con el acuse de recibo deberá figurar en el expediente personal del trabajador.

3.6.2 Fondo para la vivienda del Trabajador

Básicamente se trata de sustituir la obligación patronal de adquirir casas para sus trabajadores, con una cantidad del cinco por ciento de los salarios que pague cada patrón a fin de constituir un fondo que otorga a los trabajadores crédito barato y -

suficiente para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, para la construcción, reparación o arreglo de su casa habitación y el pago de pasivos adquiridos por esos conceptos.

3.7 CONTRATO COLECTIVO

Es el convenio entre uno o varios sindicatos de trabajadores y - uno o varios patrones; o uno o varios sindicatos de patrones, -- con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe - prestarse el trabajo a una o varias empresas.

3.7.1 Contenido del Contrato Colectivo

- Nombre y domicilio de los contratantes.
- La empresa que abarque.
- Su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado.
- Las jornadas de trabajo.
- Los días de vacaciones y descanso.
- El monto de los salarios.
- Las cláusulas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- Disposición sobre la capacitación y adiestramiento inicial que se debe impartir a quienes vayan a ingresar a laborar en la empresa.

3.7.2 Las partes en el Contrato Colectivo

Las partes que intervienen en los contratos colectivos son:

- A. Los representantes legítimos de los patrones en el campo de los intereses de la empresa o establecimiento.
- B. Los representantes legítimos de los intereses de los trabajadores.

Para la formación de las partes, la ley reconoce la libertad de coalición de trabajadores y patrones, que es el acuerdo temporal de un grupo para defender sus intereses comunes.

3.7.2.1 Sindicato

El Sindicato, es la asociación de trabajadores o patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses. Tanto los trabajadores como los patrones tienen el derecho de constituir sindicatos sin necesidad de una previa autorización. A nadie se puede obligar a formar parte de un Sindicato o a no formar parte de él. El Sindicato tiene el derecho de redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar y administrar sus actividades y formular sus programas de acción.

Los Sindicatos de trabajadores pueden ser

- Gremiales. Formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.

- De Empresa. Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.
- Industriales. Los formados por trabajadores que prestan sus servicios a dos o más empresas de la misma rama industrial.
- Nacionales de Industria. Los formados por trabajadores que -- prestan sus servicios a una o varias empresas de la misma rama industrial en dos o más entidades federativas.
- De Oficios Varios. Los formados por trabajadores de diversas -- profesiones. Estos sólo podrán constituirse cuando el municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma -- profesión sea menos de veinte.

Los Sindicatos de los patronos pueden ser:

- Los formados por patronos de una o varias ramas de activida- - das.
- Nacionales, los formados por patronos de una o varias ramas de actividades de distintas entidades federativas.

Puedan formar parte del Sindicato los trabajadores mayores de ca torce años, pero los trabajadores de confianza no formarán parte del Sindicato. El Sindicato debe constituirse con veinte trabajadores en servicio activo o con tres patronos por lo menos. Pa ra la determinación del número mínimo de trabajadores se tomarán en consideración aquéllos cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o dada por terminada dentro del periodo comprendido - entre los treinta días anteriores a la fecha de presentación de

la solicitud de registro de Sindicato y la fecha en que se otorgue éste.

3.8 TERMINACION Y RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO

La Ley dividió las causas justificadas de disolución de las relaciones individuales de trabajo en:

A. Causas de Rescesión

B Causas de Terminación

La rescisión es la terminación de las relaciones de trabajo por uno de sus sujetos, cuando el otro incumple gravemente sus obligaciones.

- Causas de rescisión motivadas por el trabajador

Falta de propiedad y honradez. Injuria. Actos de violencia, malos tratos. Actos intencionales e imprudencia grave. Actos inmorales. Revelación de secretos. Falta de asistencia al trabajo. Desobediencia del trabajador. Negativa a adoptar los medios preventivos y los procedimientos indicados para evitar accidentes y enfermedades. La ebriedad y el uso de narcóticos o enervantes. La sentencia penal condenatoria.

- Causas de rescisión motivadas por el patrón

En este aspecto se toman también los lineamientos del punto anterior, más: la reducción del salario, la falta de pago en las

fechas y lugares convenidos. Los prejuicios causados maliciosamente por el patrón en la herramienta del trabajador. La existencia de un peligro grave para la salud o la vida del trabajador, con mayor razón si está motivada por la imprudencia o descuido del patrón.

La terminación es la disolución de las relaciones de trabajo - por mutuo consentimiento o como la consecuencia de la interferencia de un hecho, independientemente de la voluntad de los - trabajadores o de los patrones, que hacen imposible su continuidad. Es la consecuencia de un hecho ajeno a la voluntad -- del hombre que se impone a la relación jurídica. Las causas - pueden ser:

- Por mutuo acuerdo.
- La muerte del trabajador.
- La terminación de la obra o el vencimiento del término o inversión del capital.
- La incapacidad física o mental.
- Cierre de la empresa.

C A P I T U L O I V
P R E S T A C I O N E S Y S E R V I C I O S

4. PRESTACIONES Y SERVICIOS

Prestaciones, son todas aquellas aportaciones financieras con las que la organización incrementa el monto que por concepto de salario percibe el trabajador.

Servicios, son aquellas actividades costeadas por la organización que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados. En otras palabras, son aquellos elementos que en forma ordinaria adicional al salario mínimo, recibe el trabajador en metálico o en especie y que van a representar un ingreso o el ahorro de un gasto que de otra manera él hubiera tenido o se hubiese visto obligado a realizar.

La distinción entre prestación y servicio no es clara, con frecuencia se usan estos términos como sinónimos. Algunas definiciones suponen ambos conceptos:

"Son aquellos bienes, instalaciones, facilidades o actividades que proporcionan por la organización a sus trabajadores, además de los estrictamente debidos por su labor, con el fin de lograr que obtengan un beneficio ligado de algún modo con su trabajo."

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES

Las características de las prestaciones son:

* Administración de Recursos Humanos. Arias Galicia.

- Las prestaciones y los servicios son beneficios marginales; es decir, adicionales al salario mínimo.
- Constituyen una ventaja y un valor básico para el trabajador. También se muestran útiles al patrón, ya que lo ayuda a conservar y contratar mejores empleados, pero su principal y más inmediato valor es para el empleado mismo.
- Son distintivamente suplementarios a los salarios mínimos, más todavía no son incentivos ni gratificaciones otorgadas por aumentos de producción ni por ejecución inusitada o sobresaliente, sino son otorgadas a todos los trabajadores por el solo hecho de pertenecer a la organización.
- Están apoyados o financiados, en parte o totalmente por el patrón; por lo menos, éste lleva sobre sí, la mayor parte de los gastos.
- Otorgan un tipo de apoyo o ayuda al trabajador por su propia cuenta y como individuo aislado no podría o le sería difícil conseguirlo para sí.

4.2 SU EXISTENCIA

La mayoría de las prestaciones proceden de la iniciativa empresarial, como un medio para dar mayor valor o capacidad adquisitiva al salario que se paga para resolver algunos problemas de beneficio para el trabajador que resultaran difíciles frente a principios legales al considerar que toda obligación de justicia tiene que ser general por su naturaleza, pero esa misma generalidad im-

pida o causa que, en circunstancias concretas, precisamente deje de cumplirse la justicia.

Las prestaciones desde el punto de vista de la obligación moral o social que oncierra o debe contener se adoptarán y proporcionan de acuerdo a la capacidad económica de la organización y con base en las necesidades de los trabajadores de cada lugar y de cada tiempo. No así en el pago del salario justo que es una obligación general impuesta por igual a todos. El valor social de las prestaciones y el verdadero beneficio que reporta depende de los principios que los fundamentan, y éstos de manera general podrían resumirse así:

- No sólo respetar la dignidad del trabajador, sino reforzarla y destacarla.
- Como consecuencia inmediata de lo anterior las prestaciones deben proporcionarse despojadas de paternalismo.
- Deben otorgarse buscando el beneficio y perfeccionamiento del trabajo, aceptando que ésta redundará en su trabajo, en la organización y en la sociedad.
- Debe ser optativa para el trabajador tanto en teoría como en la práctica, aceptarlas y rechazarlas, a nadie puede beneficiarse contra su voluntad.

4.3 CLASIFICACION DE LAS PRESTACIONES

Entre las muy variadas clasificaciones que se han hecho sobre --

las prestaciones se encuentra con mayor frecuencia la que los --
agrupa en estas categorías:

- En dinero
- En especie
- En facilidades, actividades o servicios

De las actividades anteriores y de lo mencionado al principio, -
se desprende que estrictamente no deberfan considerarse como - -
prestaciones, servicios o beneficios, aquéllos que la ley esta--
blece de manera impositiva:

- Reparto de utilidades
- Vacaciones
- Aguinaldos
- Gratificaciones

Puesto que son derechos y forman parte del salario, sin embargo,
en nuestro medio se ha generalizado considerar como prestaciones
los beneficios que las leyes establecen en forma adicional al sa-
lario nominal que para el desarrollo de la prestación que la or-
ganización dará al trabajador logrando así:

- Reducción de la rotación de personal
- Mejoramiento de la moral
- Aumento de la seguridad

Originando así las siguientes clasificaciones:

A. Prestaciones que otorga la ley

- La Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

B. Prestaciones que otorgan las Instituciones

- Financieras directas
- Financieras indirectas

4.4 PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY

Las prestaciones que otorga la ley las podemos dividir en:

4.4.1 Prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo

- Jornada de Trabajo

Que es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, entre ellos fijarán la duración de la jornada de trabajo sin que exceda de los máximos legales, las jornadas de trabajo están divididas en:

- A. Jornada Diurna. Es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- B. Jornada Nocturna. Es la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- C. Jornada Mixta. Es la que comprende periodos de tiempo de -

las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, más, se reputará la jornada nocturna.

Por tanto la duración máxima de la jornada será de ocho horas la diurna y siete la nocturna, siete horas y media la mixta.

- Descanso de media hora durante la jornada de trabajo.

- Pago de horas extras.

Las horas extras de trabajo se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada. La prolongación de la jornada de trabajo nunca excederá de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

- Un día de descanso a la semana.

Por cada seis días de trabajo, disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo.

- Ocho días de descanso obligatorios al año.

Estos días son: El primero de enero. Cinco de Febrero. 21 de Marzo. Primero de Mayo. 16 de Septiembre. Primero de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la terminación del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de Diciembre.

- Vacaciones

Para los trabajadores que tengan más de un año de servicio dis

frutarán de un período de vacaciones pagadas por la empresa.

- Aguinaldo

El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de Diciembre equivalentes a quince días de salario, por lo menos.

- Indemnización

El monto se determinará en base al salario correspondiente al día en que nace el derecho de la Indemnización. Tomando en cuenta cuotas diarias, gratificaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se le entregue al trabajador por su trabajo.

- Participación de Utilidades

Será de conformidad con lo que determine la Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores de las Utilidades de la Empresa.

- Becas

Los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos en centros especiales, nacionales o extranjeros.

- Capacitación y Adiestramiento

Proporcionarle a sus trabajadores oportunamente. Útiles, ins-

trumentos y material necesario para la ejecución del trabajo.

- Medicamentos Tropicales

Los proporcionará el patrón a sus trabajadores cuando lo determinen las autoridades sanitarias en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas.

- Fomento de Actividades Deportivas y Culturales

Será obligación del patrón contribuir al fomento de las actividades deportivas y culturales y proporcionar el equipo y útiles indispensables.

- Habitación

Toda empresa agrícola, industrial o del área minera está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas.

- Ayuda para el pago de la renta

Cuando las habitaciones se dan en arrendamiento a los trabajadores, la renta no podrá exceder del medio por ciento mensual del valor catastral de la finca.

- Prima de antigüedad

Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, que consiste en el importe de doce días de salario, -- por cada año de servicio, ésta se pagará a los trabajadores --

que se separen voluntariamente de su empleo.

- Protección especial a los trabajadores en los periodos pre y post-natal

Cuando se pongan en peligro la salud de la mujer o del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, en sus prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, así como en horas extraordinarias.

- Protección a los trabajadores menores de edad

El trabajo de los menores de dieciséis y mayores de catorce años quedan sujetos a vigilancia y protección especial de la Inspección de Trabajo.

4.4.2 Prestaciones que otorga la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

Para la aplicación de las prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, las personas que se reciben se dividen en:

- Asegurados. Que es el trabajador que paga su cuota correspondiente y
- Beneficiario. Cónyuge o concubina(o) del asegurado(a), hijos menores de 16 años o menores de 25 años si estudian y de cualquier edad si están incapacitados y los padres del asegurado cuando dependen económicamente y viven con él.

Las prestaciones incluyen tanto al asegurado como a los beneficiarios, salvo casos especiales: Atención medicoquirúrgica, farmacéutica u hospitalaria. Aparatos de ortopedia. Rehabilitación. Traslado de enfermos. Ayuda para lactante. Guarderfa. - Aguinaldo anual para los pensionados.

Prestaciones que sólo son de aplicación para el asegurado: Salario y subsidio por accidente. Subsidio por enfermedad. Subsidio antes y después del parto. Pensión por incapacidad permanente y parcial en riesgo de trabajo. Pensión por invalidez. Pensión por vejez, por cesantía. Aumento en pensión si continúa -- asegurado. Ayuda para gasto de funeral. Pensión a la viuda(o). Pensión a los hijos de 16 años. Pensión a los padres.

4.4.3 Prestaciones que otorga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Para la aplicación de las prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las personas que lo reciban se dividen en:

- Trabajadores. Toda persona que habiendo cumplido los 18 años preste sus servicios a las entidades y organismos públicos, mediante designación legal siempre que sus cargos y sueldos estén consignados en los presupuestos respectivos.
- Pensionistas. Toda persona a quien la Dirección de Pensiones le hubiera reconocido tal carácter con anterioridad a la vigencia de esta ley y que dicho reconocimiento hubiera sido sancio-

nado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las que se les otorgue tal carácter con apoyo en esta misma ley.

- Familiares. Derechohabientes; aquellas personas a quienes esta ley les concede tal carácter: esposa o compañera que haya vivido cinco años, y padre y madre del trabajador o pensionista si depende económicamente de él.

Contarán con las siguientes prestaciones: Seguro de enfermedad, de accidente de trabajo, enfermedades profesionales, readaptación de invalidez. Promociones que mejoran la preparación técnica y cultural que activen la sociabilidad del trabajador. Crédito para la adquisición de propiedad de casa o terreno. Arrendamiento de habitaciones. Préstamos hipotecarios, préstamos a corto plazo, jubilación, seguro de vida, de invalidez, por causa de muerte. Indemnización global.

4.4.4 Prestaciones que otorgan las Organizaciones

Las prestaciones que otorgan las instituciones u organizaciones en forma adicional a las establecidas por la Ley, son múltiples y variadas. Su amplitud varía de organizaciones a organizaciones, dependiendo de sus políticas, programas y obligaciones contractuales. Por esto, y por el hecho de que muchas de ellas para otorgarse, están condicionadas a que se reúnan determinados requisitos; no es posible hacer un análisis detallado de ellas.

De manera tangencial se menciona que las revisiones de contrato

colectivo son utilizadas por algunas instituciones u organizaciones como un medio de manipulación en perjuicio de los intereses de los trabajadores y de la organización misma, al no satisfacer necesidades reales y al no hacer una valoración adecuada de las repercusiones económicas que representan y de la manera como va a afectar al clima de trabajo. Asimismo se viene observando a últimas fechas que las centrales obreras del país, están pugnando porque los beneficios que se obtienen en las revisiones de -- contratos colectivos se adquieran e incrementen directamente al salario más que a aumentar las prestaciones existentes.

De manera general las prestaciones y servicios que con mayor frecuencia se localizan en las organizaciones son las siguientes:

A. Financieras Directas

Son las prestaciones que la organización proporciona al empleado con dinero en efectivo o su equivalente. Ej: Prestamos personales, pago de becas, pago de colegiaturas, caja de ahorro.

B. Financieras Indirectas

Son las prestaciones que la organización proporciona al empleado bajo forma diversa, ya sea financiando totalmente o sólo una parte, pero en ningún caso recibe el trabajador dinero en efectivo. Ej: Despensas, equipo de deporte, servicios de transporte, servicio de comedor, actividades sociales y culturales.

C A P I T U L O V
S U E L D O S Y S A L A R I O S

5. SUELDOS Y SALARIOS

Podría decirse que la principal preocupación que ha tenido el -- hombre desde siempre ha sido contar con medios y recursos para - olvidar sus necesidades. El hombre primitivo satisfacía sus pro- pias necesidades en forma precaria, gracias exclusivamente a dos factores; su trabajo personal y las bondades de la naturaleza. - Poco a poco tales urgencias fueron haciéndose más amplias y com- plexas, es decir, se modifican en cantidad y calidad.

El artesano surge cuando la producción de bienes es mayor que la requerida para aliviar las necesidades del hombre y su familia. Tal exceso de producción provoca que éste ponga a disposición de los demás miembros de la colectividad, los satisfactores que pro- duce y entonces nace el trueque. Se ve que aquí el hombre satis- face sus necesidades ya no tan solo con resultados directos de - su propia labor y la ayuda de la naturaleza, sino mediante el es- fuerzo de los demás elementos de su pequeña sociedad.

Andando el tiempo aparece el concepto de trabajo personal, mismo que se realiza en beneficio de otras personas. Este tipo de tra- bajo, se presenta primero dentro del sistema esclavizador y su - única retribución es el pan, el vestido y el techo. En Europa y Asia, aún esas retribuciones eran mínimas y acompañadas de mal- trato. En el México prehispánico la esclavitud era mucho más be- nigna. Posteriormente, la labor personal es remunerada en espe- cie, o dicho en otra forma, el hombre trueca su trabajo por los

bienes que le son útiles para subsistir. La agilización del comercio hace surgir la necesidad de que el trueque o cambio directo sea sustituido por algo más versátil y aparece así la compra-venta, o cambio indirecto; es decir, la relación mercancía-mercancía, fue sustituida por la nueva fórmula mercancía-dinero-mercancía.

Aunque el trabajo personal no tiene en nuestros días la calidad de mercancía, es necesario recordar que alguna vez en la historia, dicha actividad sí fue considerada como tal y, aún hoy en día, no pueden sustraerse a los efectos de las leyes de la oferta y la demanda, cuando concurre al llamado mercado de trabajo.

El dinero, como medio de cambio, hace que defina o consolide el concepto que tenemos hoy en día del término salario.

5.1 QUE ES EL SALARIO Y EL SUELDO

El salario es "la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo". El artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo, aclara que el salario se integra por el pago hecho en efectivo, por una cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

La Oficina Internacional del Trabajo ha definido al salario como la ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo

que pueda evaluarse en efectivo fijado por acuerdo o por legislación nacional, y debida por un empleado o un trabajador en virtud de un contrato de trabajo escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar o por servicio que haya prestado o deba prestar.

El sueldo, que por costumbre se ha establecido para referirse a la retribución que recibe el empleado de confianza y su distinción, corresponde únicamente a la periodicidad de pago, que es generalmente quincenal o decenal. La Ley prohíbe que el plazo para "el pago del salario sea mayor de una semana en el caso de personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores."

5.1.1 Tipos de Salario

El salario lo podemos considerar bajo dos conceptos generales:

A. Salario nominal

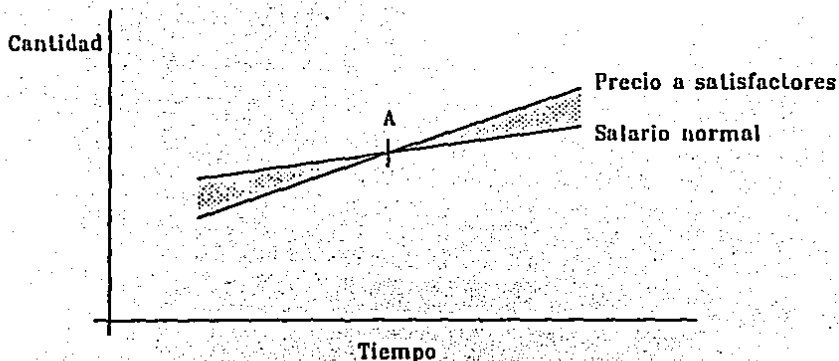
Es la cantidad de dinero que se conviene que ganará el trabajador, según la unidad adoptada: Tiempo, destajo, etc., se refiere a la cantidad de dinero asignada como pago a cada hora, día, semana, etc., de trabajo o pieza hecha.

B. Salario real

Que consiste en el poder adquisitivo o de compra de los sala-

* Artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo.

rios, analizándose este poder o precio constantes en relación con un año que se toma más o menos arbitrariamente como base, o bien, la relación entre el pago en dinero que el asalariado recibe por sus servicios y los precios de las mercancías, o dicho de otra manera, es la remuneración del trabajador expresada en una cantidad de bienes directos. Si el salario nominal crece menos aprisa que el precio de los artículos necesarios para la subsistencia, el salario real obviamente descenderá y viceversa. El salario nominal puede subir aunque al mismo tiempo el salario real descienda.



La gráfica anterior nos muestra la relación entre el salario nominal y el precio de los satisfactores. El salario real es la distancia entre las dos líneas rectas, después del punto A, el salario real va deteriorándose cada vez más.

5.2 LAS FORMAS DEL SALARIO

Son las distintas maneras de ser de la retribución que debe pa--

garse al trabajador por su trabajo. Se decía que "El contrato de trabajo escrito contendrá: el sueldo, salario, jornada o participación que habrá de percibir el trabajador, si aquéllos se deben calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera".*

La primera parte de esta norma era una reminiscencia de denominaciones que usaran el tiempo pretérito innecesario en el presente porque el término salario estaba suficientemente generalizado.

La parte segunda consideró dos formas de salario por unidad de tiempo y por unidad de obra y concluyó con una fórmula de la que se infiere que la enumeración no era limitativa, sino enunciativa.

En la disposición de la Ley, se mencionan cuatro formas de salario:

A. Salario por unidad de tiempo

Es aquí en el que la retribución se mide en función del número de horas durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

B. Salario por unidad de obra

Llamado en el lenguaje corriente, salario a destajo. Es aquí en el que la retribución se mide en función de los resultados

* Artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo.

de trabajo que presta el trabajador.

C. Salario a comisión

Es aquél en el que la retribución se mide en función a los -- productos o servicios de la empresa vendidos o colocados por el trabajador, de ahí que se diga frecuentemente, que dicho -- salario es una prima sobre la mercancía o servicios vendidos o colocados.

D. Salario a precio alzado

Es aquél en el que la retribución se mide en función de la -- obra que el patrón se propone ejecutar. Esta forma de sala-- rio cada día se usa menos por los inconvenientes que presenta y facilita aún más la explotación del trabajo, presenta carac-- terísticas de los salarios por unidad de tiempo y de obra; -- del primero porque la prestación del trabajo se cumple en di-- versas jornadas de ocho horas, de tal suerte que al concluir la obra, el salario debe equivaler a un número determinado de jornadas y dar a cada una de ellas una cantidad equivalente - al salario mínimo por lo menos, y la segunda, porque existe - una fijación del salario en función de una obra por realizar.

5.3 EL SALARIO MINIMO

Según lo hemos visto, al hablar del salario en general, el prin-- cipio que rige a la materia se refiere a la proporcionalidad que debe haber entre la labor por desarrollar, objeto del contrato y,

la cantidad de dinero que pagará al patrón. En caso del salario mínimo este principio cambia, pues lo que se pretende es cubrir las necesidades básicas del trabajador como jefe de familia. Sin ocuparnos demasiado de los antecedentes, nos concretamos a decir que la cuestión del salario fue objeto de discusión en los que sostenían que el salario debía ser fijado libremente por las partes así se trate del mínimo, otros invocan esencial derecho humano, demandaron la intervención del estado para garantizar una mínima vital. Nuestra Constitución en el Artículo 123 en la fracción VI, disputa que: "El salario mínimo que deberá disfrutar el trabajador, será el que se considere suficiente, atendiendo a las condiciones de cada región para satisfacer las necesidades normales de la vida del obrero, su educación y sus placeres honestos.

De estas preocupaciones nació el concepto nuevo de Salario Mínimo, que se desenvuelve en dos grados. Salario Mínimo General y Salario Mínimo Profesional, cada uno de los cuales son salario mínimo, diferenciados únicamente por cuanto los salarios mínimos son la base, mientras los salarios mínimos profesionales se elevan sobre el salario mínimo general para cubrir la capacidad y destreza que exija cada profesión, pero sin perder su carácter de salario mínimo, por lo que las normas de la ley se aplican por igual a las dos formas.

De estas ideas emerge la definición primaria del salario mínimo; la retribución menor que debe pagarse a los trabajadores en general, y a los de las profesiones, oficios o trabajos especia-

les. Ahora bien, si el salario mínimo general es la retribución mínima que debe pagarse a un trabajador, lo que implica que expresan de forma inmediata y directa la idea para el salario mínimo si se dijo que son el grado primero, y si los salarios mínimos profesionales, como grado segundo, se elevan sobre ellos para buscar el salario mínimo de cada profesión, resulta que los salarios mínimos, de cada profesión en forma general tiene que contener la idea fundamental de que el salario mínimo profesional es el salario mínimo más...

Otro término que se maneja, es el salario mínimo de campo. Lo primero es la pregunta sobre lo que debe entenderse por necesidades de trabajo de campo. Pensamos de una manera general que son las mismas de los demás trabajadores. Por tanto, la Comisión en cargada de la fijación de los salarios mínimos de campo, deberá analizar cuidadosamente cuáles de los renglones pueden satisfacer con un ingreso menor y en qué medida proporciona el campo elementos que aligeren el costo de la vida, y solamente entonces podrán fijar un salario mínimo que satisfaga las exigencias del Derecho del Trabajo nuevo y de la Justicia Social.

5.3.1 Los Campos de Aplicación de los Salarios Mínimos

La protección al salario mínimo se extiende a todos los trabajadores de la República al igual que la idea de jornada máxima. Esta posee, sin embargo, un sentido más rígido de las limitaciones en las horas de trabajo; es la misma en todo territorio nacional

para todos los hombres, en tanto los salarios mínimos varían en razón de las diferencias económicas que se dan en las distintas regiones del país.

A. Salario Mínimo General

A este punto se hace la división de la República en zonas económicas, a fin de que en cada una se fijará el salario mínimo adecuado, a lo cual la Dirección Técnica de la Comisión Nacional para la fijación de los salarios mínimos realizará los estudios técnicos necesarios y apropiados para determinar la división de la República en zonas económicas, así formularán un dictámen y lo someterán a la consideración del Consejo de Representantes de los Trabajadores, Patrones y del Gobierno para su aprobación. Por tanto tiene un campo geográfico de aplicación.

B. Los Salarios Mínimos Profesionales

La Comisión al redactar el proyecto de división económica por zona, fue como resultado de la integración de la industria y el comercio dentro de una área determinada, lo que necesariamente implica una vinculación con las actividades de los hombres. De ahí que decidiera que los salarios profesionales se fijaran en las mismas zonas económicas.

C. El Salario Mínimo de Campo

Determina la Ley que tendrá la misma aplicación que determine para el salario mínimo profesional.

En materia de salario mínimo, los principios básicos que es necesario tomar en cuenta, son los siguientes:

- La necesidad de los trabajadores que van a recibirlo.
- La posibilidad de la empresa que va a pagarlo.
- Las condiciones económicas generales de la región y del país.

Pues solamente en el conjunto de estas tres consideraciones se podrán fijar salarios mínimos que realmente beneficien a la base trabajadora y que no provoquen un desequilibrio en la economía.

5.4 DE LA NOMINA

La elaboración de la nómina se basa en dos datos fundamentales:

- A. La comprobación de que el empleado asistió a su trabajo, o de que realizó la labor que se le tiene encomendada.
- B. El salario que debe percibir, según el contrato de trabajo correspondiente o en base al documento que indique su modificación.

La primera de estas informaciones se obtiene del control de asistencias, y la segunda del registro de personal en donde debe constar, el sueldo pactado o la base para calcularlo.

La asistencia del personal se controla por medio de relojes especiales y de tarjetas llamadas comúnmente tarjetas de asistencia o tarjetas de tiempo. De donde el empleado del Departamento de

Personal tomará las notas respectivas, hasta llegar a un total - en el período de una semana, tanto de tiempo normal como de tiempo extra. En base a lo anterior es posible hacer la lista de raya, ya que se dispone del número y nombre del trabajador, su categoría, sueldo por día, por mes, por destajo, etc., y pueda, en consecuencia, calcularse el sueldo devengado.

5.4.1 La Nómina y su documentación conexas

Una vez que se ha hecho el cálculo previo a la nómina, y cuando se ha comprobado la aplicación de la misma a los distintos Departamentos, se podrá proceder a la ejecución de la nómina definitiva y su documentación conexas, que comprende:

- El registro de sueldos del trabajador.
- La nómina propiamente dicha.
- La liquidación que debe entregarse a cada trabajador como constancia de su alcance neto.
- El recibo que debe firmar el trabajador al percibir su salario.

5.4.2 El pago de la Nómina

La última fase del problema que presenta la elaboración y manejo de la nómina se refiere al pago de los salarios y sueldos, o sea la entrega material del efectivo que corresponde a cada trabajador. El pago pueda hacerse por medio de dinero o por medio de cheque. En el primero de los casos están implícitos los siguientes

tes procedimientos:

- El análisis de la nómina por denominación de billetes y monedas.
- El retiro de los fondos del Banco y envío al lugar de pago.
- La operación de llenado de sobras de pago y
- La entrega a los trabajadores previa identificación y firma -- del recibo correspondiente.

Lo anterior podrá facilitarse si al retiro del Banco del importe de la nómina se tiene la precaución de pedir que este contenido se componga precisamente de los billetes y monedas de la denominación necesaria para hacer el pago.

En la actualidad el desarrollo de la nómina por medio de sistemas de computación, permite que su desarrollo se obtenga en pocos minutos.

En primer lugar, se dará la documentación que comprende el plan de instrucción e instalación, en el cual se describen las actividades. En segundo lugar se proporcionará la especificación del sistema que estará comprendido por:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| - Descripción general | - Pasos básicos |
| - Objetivos básicos | - Relación con otros sistemas |
| - Alcance del sistema | - Descripción de los archivos |

Con la información adecuada se obtendrá el archivo maestro de nó

mina, que contiene todos los datos de los empleados que se re- -
quieren para el sistema de nómina. (ANEXO 1).

ANEXO I

HPHOMINA

SISTEMA DE NOMINA

INTEGRA INGENIERIA S.A. DE C.V.

HPNOMINA

OBJETIVOS

HPNOMINA es un sistema diseñado para permitirle contar con un -- producto que satisfaga las necesidades específicas de su empresa en el Pago de Nóminas. Cuenta con una diversidad de programas - que administran sus recursos de información y lo hacen sencillo para su personal.

CARACTERISTICAS

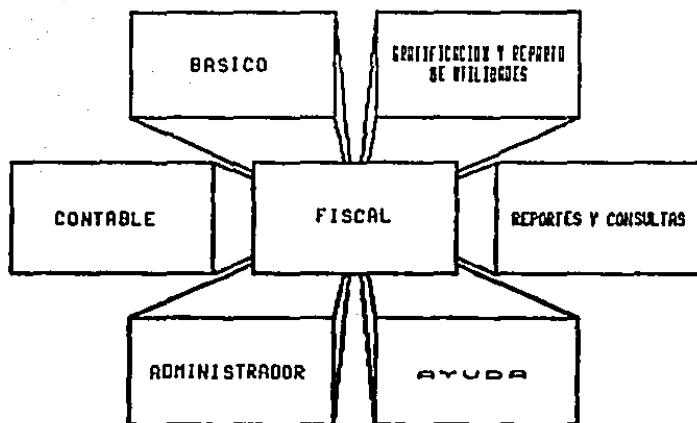
- Flexibilidad para elaborar diferentes tipo de Nóminas, como -- son: empleados, obreros, ventas, etc., con la periodicidad re- querida.
- Tiene capacidad para soportar varias compañías y dentro de ca- da compañía diferentes procesos.
- Establece las diferentes políticas de cálculo para percepcio-- nes y deducciones, cuenta con 49 conceptos para percepciones y 49 para deducciones, por cada tipo de Nómina.
- Es un paquete diseñado para usuario final.
- Estructurado en varios módulos independientes, permitiendo un manejo sencillo a su personal de cada área involucrada.
- Cuenta con un sistema de seguridad que permite definir perfec-

tamente cada uno de los usuarios y las funciones a las que tendrá acceso.

- Proporciona la información y reportes necesarios para cumplir con las obligaciones que marca la ley.
- Evita reprocesos, cuenta con un proceso de excepción, que permite hacer cálculos únicamente a trabajadores que se detectaron con error.
- Desarrollado en México para cubrir las necesidades de las empresas mexicanas.
- Funciona actualmente en varias de las empresas más importantes de México, instalada en varios estados de la República.
- Diseñado específicamente para equipos HEWLETT PACKARD, utilizando los recursos con que cuenta la HP-3000.

CONSTA DE 7 MODULOS DE APLICACION:

HPNOMINA



UNA SOLUCION INTEGRAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SU EMPRESA.
EXCELENTE VISION PARA SU DEPARTAMENTO DE NOMINA Y AREAS INVOLUCRADAS.

MODULO BASICO

Este módulo representa la base de todas las operaciones que integra una Nómina, como por ejemplo :

- * Cálculo de Percepciones y Deduciones .
- * Carga de información.
- * Registro y validación de movimientos ocurridos en un período de pago.
- * Actualización de archivos.
- * Generación de recibos de pago y
- * Reportes correspondientes.

MODULO CONTABLE

Efectúa los procesos relacionados con la aplicación contable de los movimientos de la Nómina, incluyendo el cálculo automático de provisiones contables, dentro de la emisión de poliza contable.

MODULO FISCAL

Por medio de este módulo HPHOMINA proporciona la información que una empresa requiere para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, emitiendo la declaración anual de I.S.P.T., declaración Bimestral al I. N. S. S., reporte de aportaciones al Infonavit.

MODULO DE REPORTES Y CONSULTAS

Adicionalmente, a los reportes que son proporcionados en el proceso de cálculo de la Nómina, este módulo contiene reportes y consultas en línea, como son:

- * Archivos maestros
- * Catálogos de trabajadores
- * Acumulados de percepciones y deducciones por período, mensuales y anuales
- * Acumulados fiscales mensuales y anuales

MODULO DE GRATIFICACION Y REPARTO DE UTILIDADES

Este módulo efectúa los procesos anuales de gratificación y reparto de utilidades, sobre la base de cálculo que la compañía determine.

MODULO DE AYUDA

Guía al usuario, ya que proporciona la facilidad de consultar en forma interactiva el procedimiento a seguir, en caso de tener duda.

MODULO ADMINISTRADOR

Por medio de este módulo son creadas las autorizaciones de acceso a HPNOMINA, con las restricciones que tendrá cada uno de los usuarios.

VENTAJAS:

Cada uno de los módulos proporciona ventajas de acuerdo a su aplicación. Entre las principales se encuentran:

- * Seguridad en el proceso operativo
- * Registro de los movimientos efectuados fuera de HPNOMINA
- * Proporciona ayuda con oprimir una tecla
- * Consulta de información en el momento deseado
- * Integración total de los módulos
- * Cálculo y actualización de la información por período de pago

BENEFICIOS:

Los principales beneficios son:

- * Seguridad en la secuencia de períodos de Nómina.
- * Manejo de tabulador con sub-niveles.
- * Flexibilidad al definir los cálculos de importes de los conceptos de pago o deducción sin necesidad de modificar programas.
- * Flexibilidad al definir las cuentas contables en base al departamento, a la clave del concepto de pago, al número de empleado, etc., sin cambiar el programa que lo genera.
- * Contrato de mantenimiento que incluye los cambios necesarios para procesar la información de acuerdo a las nuevas disposiciones que marca la Ley.
- * Facilidad para adicionar módulos.
- * Contiene un gran número de reportes en línea de acumulados y datos del empleado.
- * Asesoría en la implantación del proyecto, proporcionando análisis y consultoría en la determinación de requerimientos iniciales y desarrollo del plan de trabajo.
- * Capacitación a usuarios.
- * Paramétrico.

MODULO BASICO

CAPTURA Y REPORTE DE TRANSACCIONES



- Maneja dos modalidades de captura por concepto y por trabajador.
- Opciones para modificación y eliminación de transacciones.
- Gran diversidad de reportes para verificación y cifras de control.

ACTUALIZACION Y REP. DE TRABAJADORES



- Registro de altas, bajas y cambios de personal.
- Cambios masivos de sueldo por categoria, porcentaje o importe.
- Opción de ajustes a los acumulados fiscales, anuales y bimestrales.
- Reportes de verificación de altas, bajas y cambios de sueldo.

PROCESO DEL PERIODO DE PAGO



- Paramétrico, el usuario define o modifica conceptos, actualiza tarifas de impuesto, sueldos integrados, vacaciones en forma interactiva.

MANT. DE ARCHIVOS DEL SISTEMA



- Verificación automática de los pasos requeridos.
- Cálculo y emisión de recibos.
- Opción de procesar solo aquellos trabajadores con error.
- Emisión de cifras de control, deducciones no operadas.

MODULO BASICO

VACACIONES



- Cálculo de Vacaciones en forma automática, basándose en la antigüedad del empleado y tablas de Vacaciones, definidas por el usuario.
- Controla días disfrutados y días pendientes.

PAGOS POR CAJA Y FINIQUITOS



- Cálculo de acuerdo a los procedimientos legales.
- Opción de modificar los cálculos desarrollados por el sistema.

FONDO DE AHORRO



- Descuentos de aportación y prestamos.
- Control de número de retiros.
- Liquidación del Fondo de Ahorro.

PAGO DE PUNTUALIDAD



- Cálculo mensual o anual.
- Opción de ajustes.
- Reportes informativos.

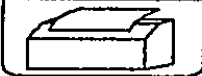
PAGOS RETROACTIVOS



- El cálculo puede contemplar uno o varios periodos.
- Puede incluirse uno o todos los conceptos, además el I.S.P.T.
- Reportes informativos por cada período y conceptos participantes.

MODULO DE REPORTES Y CONSULTAS

CATALOGOS DE ARCH. MAESTROS DEL SISTEMA



- Emite catálogos de todos los archivos maestros del sistema y consultas en línea.
- Catálogos del maestro de trabajadores con 12 opciones de clasificación.

REPORTES DE ACUMULADOS



- Reportes de acumulados anuales o mensuales, con opción de imprimir uno, algunos o todos los trabajadores.

OTROS REPORTES



- Generación de tarjetas de reloj.
- Depósitos a cuenta de cheques.
- Impresión de cheques.

MODULO DE AYUDA

AYUDA A USUARIOS



- Guía al usuario, ya que proporciona información en forma interactiva de los pasos seguir, cuando se tiene duda.

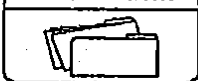
MODULO CONTABLE

MANT. DE ARCHIVOS CONTABLES



- Mant. en línea a cuenta contables y maestras de provisiones.
- Existen 99 tipo de agrupación combinando centro de costo, departamento, puesto, etc.

REPORTES CONTABLES



- Catálogos de maestra contables y maestras de provisiones.
- Reporte de poliza contable.

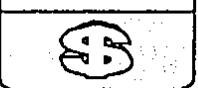
MODULO DE GRATIFICACION Y REPARTO DE UTILIDADES

CALCULO DE GRATIFICACION ANUAL



- Cálculo de gratificación en base a la antigüedad o sin considerar esta.
- Emision de reporte con el cálculo.
- Interfase con el Módulo Basico.

REPARTO DE UTILIDADES



- Cálculo de reparto e impuesto, impresión de un reporte.
- Genera archivo para reportes complementarios.
- Interfase con el Módulo Basico.

MODULO FISCAL



- Reportes de acumulados anuales por trabajador y compañía.
- Declaración anual HISR-90.
- Constancias de percepciones HISR-05.
- Dispositivos magneticos de declaración.



- Avisos de alta, baja y cambios de sueldo.
- Declaración binestral.
- Dispositivos magneticos de modificación de salarios.
- Registros de incapacidades.



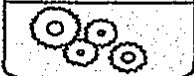
- Reporte de aportación.
- Reporte de aportación anual.
- Dispositivos magneticos anuales.



- Actualización en línea de datos fiscales.
- Mantenimiento de aportación anual al Info-navit.
- Mantenimiento en línea de salarios mínimos ocurridos en el año.

MÓDULO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

MANT. ACTIVIDADES DE PROCESO



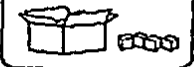
- Permite crear nuevas actividades al sistema, obteniendo con esto, la integración de las nuevas funciones en los módulos.

MANT. AUTORIZACIONES DE ACCESO



- Permite o restringe el acceso a las actividades del sistema.
- Generación de nuevos usuarios, borrar o cambiar los ya existentes.
- Proporciona seguridad en la integración y confidencialidad de la información.

MANT. A COMANDOS PREDEFINIDOS



- Puede ejecutar ecuaciones a archivos, correr varios programas en línea, procesos "BATCH", desde los menus del sistema.

IMPRESION DE MENUS Y ACTIVIDADES



- Genera un reporte con los menus del sistema y sus actividades.

Nuestros Usuarios HPNOMINA

COMPAÑIA	ESTADO
Administradora de Fraccionamientos e Inmuebles (Grupo Fisomex).	Distrito Federal
Calzado Puma, S. A. de C. V.	Distrito Federal
Du Pont, S. A. de C. V.	Distrito Federal y Tamaulipas
E. P. N. Sistemas, S. A. de C. V.	Distrito Federal
Federal Mogul, S. A. de C. V.	Puebla
Fertilizantes Mexicanos, S. A. de C. V.	Distrito Federal y Michoacan
Ford Motor Company, S. A. de C. V.	Chihuahua, Sonora y D. F.
General Motors, S. A. de C. V.	D. F. y Edo. de México
Hospital Angeles, S. A. de C. V. (Antes Humana del Pedregal)	Distrito Federal
Industrial Aceitera S. A. de C. V.	Distrito Federal
Instituto Nacional de la Nutrición.	Distrito Federal
Leche Industrializada Conasupo, S. A. de C. V.	**
Muebles Dico, S.A. de C. V.	Distrito Federal
Autotransportes Urbanos de Pasajeros RUTA-100.	Distrito Federal
Vistar, S. A. de C. V.	Distrito Federal

** Aguascalientes, Chihuahua, Coahuila, Colima, Distrito Federal, Edo de México, Michoacan, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, Tlaxcala, Veracruz y Yucatan.

INTEGRA INGENIERIA S. A. de C. V.

Fundada en 1978, se ha establecido como líder en desarrollo, instalación y soporte de software administrativo de alta calidad. Integra Ingeniería, S.A. de C.V. combina la técnica HEWLETT-PACKARD con su experiencia en el diseño de Software para ofrecer productos que permiten a los usuarios satisfacer sus requerimientos de información.

Por todas estas razones HPHOHINA es un paquete que usted debe conocer antes de decidir la automatización o cambio de su Sistema de Nómina actual.

Para mayor información comunicarse con la gerencia de ventas:

Sr. Hugo Cantón Vazquez.

Sr. Miguel Angel Arroyo S.

Integra Ingeniería, S.A. de C.V.

Lerdo de Tejada # 55

Col. Guadalupe Inn

01020 México, D. F.

660-27-47 534-32-03 534-24-97 al 99

C A P I T U L O VI
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

6. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Es un instrumento de origen jurídico que constituye gran ayuda - para la Administración de Recursos Humanos, puesto que contiene disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajadores dentro de la organización. Por tanto, se define como: "El conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento".

6,1 CONTENIDO

El Reglamento Interior de Trabajo debe contener:

- Hora de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.
- Lugar y momento donde deben comenzar y terminar las jornadas - de trabajo.
- Día y horas fijadas para hacer la limpieza del establecimiento.
- Días y lugar de paga.
- Normas para el uso de los asientos y sillas.
- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones pa ra prestar los primeros auxilios.
- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar las mu

jeros y los menores.

- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos.
- Premios y licencias.
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.
- Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

6.1.1 Forma

Las normas que se deberán seguir para la formación del Reglamento Interior de Trabajo:

- Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón.
- Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas dentro de los ocho días siguientes a su firma, la depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- No producirá ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la Ley, a sus Reglamentos y a su Contrato Colectivo o Contrato-Ley.
- Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrá solicitar a la junta se subsanen las omisiones del reglamento o se

revisen sus disposiciones a esta Ley y demás normas del trabajo.

6.1.2 Difusión

Como quiera que el Reglamento Interior de Trabajo es obligatorio para los trabajadores y para el patrón, resulta conveniente y -- obligatorio imprimir dicho reglamento y dotar a todos los representantes y todos los trabajadores de un ejemplar del mismo, además de fijarlo en un lugar visible del establecimiento.

El Reglamento sufrirá efecto a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores, conviene además de lo ya mencionado, que se haga conocer el contenido del Reglamento al personal de supervisión mediante conferencias informales que comprendan, además, la interpretación y el alcance jurídico de lo estudiado.

6.2 EFECTOS

El Reglamento Interior de Trabajo se formulará mediante la participación de los representantes del personal y de la dirección. - En las empresas industriales y en aquellas en las que el trabajo está organizado y agrupado en sindicatos, la práctica más común, y casi obligatoria es que los representantes de los trabajadores para la discusión del Reglamento Interior de Trabajo sean los -- propios elementos de la directiva del sindicato, o bien, aquellos trabajadores de la empresa designados por ellos.

Dentro de las empresas en las que no existan sindicatos podrá in
vitarse a la elaboración del Reglamento a aquellos trabajadores
o empleados de la misma que fueren representativos de los inte-
reses de sus compañeros.

C A P I T U L O V I I
LA ADMINISTRACION LABORAL

LA ADMINISTRACION LABORAL

7.1 QUE ES LA ADMINISTRACION?

Cuando queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal es la definición de esa cosa. Sirven para complementarla, el estudio de las especies que de la misma cosa puedan darse, su relación con aquellas otras que se le asemejen y, por fin, las partes o elementos de que se componen.

La definición puede ser nominal o real, que corresponde al significado de la palabra con que esa cosa se designa, o directamente lo que la cosa es en sí misma.

A. Definición etimológica

Forma más usual de la definición nominal, o sea, la explicación del origen de la palabra. Administración, palabra que se forma del prefijo "AD" que significa hacia, y de "MINISTRATIO", vocablo compuesto del "MINUS" "MINISTER" que expresa su subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

Sin embargo, de las definiciones dadas por los principales autores en Administración, podemos deducir sus elementos básicos.

- BRECH. "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las opera--

ciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

- MOONEY. "Arte o Técnica de dirigir o inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana".
- KOONTZ Y O'DONNELL. "La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".
- FAYOL. "Administrar es Prever, Organizar, Mandar, Coordinar y Controlar".

Su objetivo nos da como elemento, que la Administración se da necesariamente en una organización social. Su finalidad en forma directa es la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, implica el ordenamiento simultáneo y armónico de varias cosas.

En base a los elementos reunidos, podemos formar una definición: La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr el máximo en la eficiencia, en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

7.2 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

Dentro de la Administración podemos encontrar los siguientes elementos:

A. Provisión

Consiste en la determinación técnicamente realizada, de lo -- que se debe lograr por medio de una organización social y, la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles. Por lo mismo comprende tres etapas:

- **Objetivos.** A esta etapa le corresponde fijar los fines.
- **Investigaciones.** Se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que pueda contarse.
- **Cursos alternativos.** Trata de la adaptación genérica de -- los medios encontrados, a los fines propuestos para ver -- cuántas posibilidades de acción distintas existen.

B. Planeación

Consiste en la determinación del curso concreto de acción que habrá de seguir fijando los principios que lo habrán de prece -- der y orientar la secuencia de operaciones necesarias para al -- canzarlo, y la fijación de tiempo, unidad, etc., necesarias -- para su realización. Comprende tres etapas:

- **Políticas.** Principios para orientar la acción.
- **Procedimientos.** Secuencia de operaciones o métodos.
- **Programas.** Fijación de tiempos requeridos.

C. Organización

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que de

debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor -- eficiencia, en la cual como ya se mencionó, tiene tres etapas:

- Jerarquías. Fija la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel.
- Funciones. La determinación de cómo debe dividirse la gran actividad especializada, necesaria para lograr el fin general.
- Obligaciones. Las que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una empresa.

D. Integración

Consiste en los procedimientos para dar al organismo social -- de todos aquellos medios para la mecánica administrativa seña -- la como necesarias para su más eficaz funcionamiento, esco -- giéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su me -- jor desarrollo.

Por lo anterior, la integración abarca:

- Selección. Técnica para encontrar y escoger los elementos necesarios.
- Introducción. La mejor manera para lograr que los nuevos -- elementos se articulen lo mejor y más rápidamente posible -- al organismo social.

- Desarrollo. Todo elemento en un organismo social busca y necesita progresar, mejorar, que es lo que estudia esta etapa.

E. Diracción

Es el impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que cada conjunto realice del modo más eficaz los planes señalados. Comprende las siguientes etapas:

- Mando y autoridad. Es el principio del que deriva toda la Administración y, por lo mismo, su elemento principal, que es la Dirección, se estudia cómo delegar y cómo ejercerla.
- Comunicación. Es como el sistema nervioso de un organismo social; lleva el centro directo de todos los elementos que deben conocerse, y de éste, hacia cada órgano y célula las órdenes de acción necesarias debidamente coordinadas.
- Supervisión. La función última de la administración es el ver si las cosas se están haciendo tal y como se habrían planeado y mandado.

F. Control

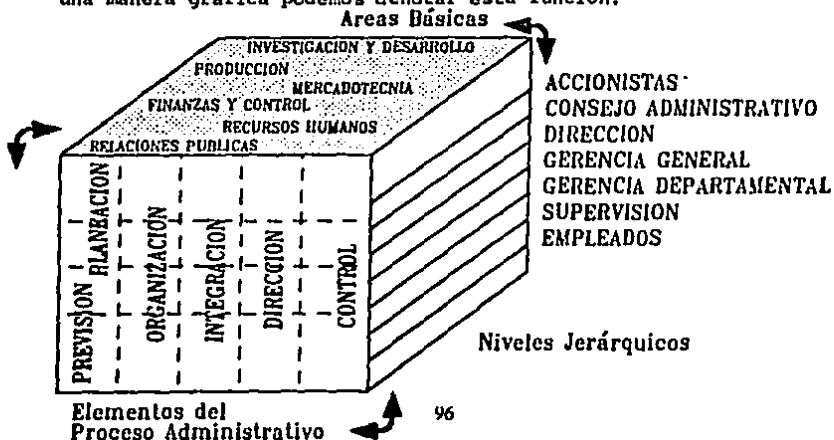
Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se es

peraba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. Comprende tres etapas:

- Establecimiento de Normas. Porque sin ellas es imposible hacer la comparación, base de todo control.
- Operación de los controles. Suele ser un funcionamiento propio de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.
- Interpretación de Resultados. Esta es una función administrativa, que vuelve a constituir un medio de planeación.

7.3 LA ADMINISTRACION Y LA EMPRESA

En toda empresa encontramos una continua relación entre todas sus áreas, por lo que la comunicación es un importante factor dentro de este desarrollo, ya que permite una relación continua y estrecha en el tratado de los objetivos de la organización. De una manera gráfica podemos denotar esta función:



La relación que se mantiene entre las áreas funcionales o básicas, los niveles jerárquicos y los elementos del proceso administrativo, permite que el desarrollo de los objetivos de la empresa se puedan controlar de una mejor manera, midiendo la eficiencia del desarrollo de los mismos y manteniendo una continua vigilancia que asegurará el futuro de la organización.

Esta organización, por medio de la relación que se enmarcó anteriormente, puede mantener un control de todas sus funciones, pero para el desarrollo de sus objetivos requiere de una serie de recursos, éstos son elementos que administrados correctamente le permiten o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Los recursos son tres:

A. Recursos Materiales

Donde queda comprendido el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, las materias primas, etc.

B. Recursos Técnicos

Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

C. Recursos Humanos

No sólo es el esfuerzo o la actividad humana que quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad. Conocimientos, experiencias, motivación, interés vocacional, aptitudes, habilidades, etc., que conformarán un elemento importante para el desarro--

llo de la empresa así como de su crecimiento.

En este caso, nos referiremos a los Recursos Humanos, que se han dejado al último, no porque sean los menos importantes, sino, por que requieren de una explicación más amplia. Los Recursos Humanos no son más importantes que los otros dos; pero pueden mejorar y perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.

Por tanto, podemos enmarcar que el estudio del elemento humano de una empresa no es fácil, ya que en cada persona podemos encontrar una diferente actitud que tendrá una forma de actuar muy diferente a cada uno. Por lo cual en la Administración, encontramos el área que se concreta al estudio del elemento humano de la empresa, que es la Administración de Recursos Humanos.

7.3.1 Administración de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos, es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

De lo anterior, podemos denotar otros términos como son:

A. Relaciones Humanas

Cualquier interacción de dos o más personas constituye una re-

lación humana. Las relaciones no se dan exclusivamente entre los miembros de una organización sino en todas partes.

B. Relaciones Industriales

El término queda reducido a la industria y, evidentemente a -- organizaciones bancarias, gubernamentales, educativas, etc., -- donde se requirieron también los recursos humanos. Además, entre los proveedores y la fábrica y entre ésta y sus clientes, también se establecen relaciones.

C. Manejo de Personal

Es una fase de la administración que se ocupa de la utilización de la energía humana, intelectual y física, es el logro de los propósitos de una empresa. Pero el término utilización, implica una idea de explotación repulsiva a la persona.

D. Relaciones Laborales

Este término se ha reservado por costumbre a los aspectos jurídicos de la administración del recurso humano, se emplea frecuentemente asociado a las relaciones colectivas de trabajo, -- como sinónimo de relaciones obrero/patronal.

7.4 ADMINISTRACION LABORAL

Dentro de la Administración de Recursos Humanos podemos determinar la aplicación y desarrollo de la Administración Laboral, que es la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control, así como la comunicación y la toma de decisiones que cualquier or

ganismo lleva a cabo con el fin de coordinar los diferentes recursos humanos para desarrollar eficientemente los objetivos de la empresa.

La Administración Laboral tiene relación con varios recursos organizativos (planeación de los recursos humanos, integración y evaluación del personal, selección de los recursos humanos, etc.), - más su Administración se encuentra en la fuerza de trabajo "personal". Por tanto, no significa trabajar con gente o algún tipo de asistencia pública o trabajo social para los empleados, en general esta Administración trata de la negociación del contrato (individual y colectivo), su interpretación, su manejo y la interrelación obrero/sindicato/patronal.

Las actividades de la Administración Laboral no se llevan a cabo únicamente dentro de un ambiente o establecimiento, sino en cualquier organización que requiera trabajo.

La teoría administrativa reconoce ampliamente que las funciones de la Gerencia son las de planificación, formación de cuadros de personal y la de control. Cuando estas funciones se llevan a cabo en forma efectiva, se puede lograr el nivel de coordinación necesario para la consecución de los objetivos de la organización. Las funciones mencionadas se dan simultáneamente aún cuando en determinadas épocas una o varias pueden prevalecer sobre las otras.

Por otra parte, se considera a la Administración Laboral como un

proceso integrador, armonioso y continuo más que como un mero conjunto de funciones separadas y autónomas.

7.4.1 Elementos de la Administración Laboral

Dentro de este punto se tratará de desarrollar las etapas que podemos encontrar dentro de una Administración Laboral, que son:

A. La Planificación

La Planificación está orientada hacia el futuro y a la especificación de medios para lograr determinados objetivos. En términos más amplios, se le pueda considerar como la selección -- constante de patrones de influencia sobre los centros de decisión con el objeto de coordinar las decisiones de un periodo -- de tiempo determinado, orientándolas hacia la consecución de -- metas futuras.

B. La Organización

La Organización se define generalmente en términos como la formación de jerarquías de mando estructurales en forma centralizada y descentralizada y por cuyas líneas de unión debe fluir la comunicación. El diagrama de organización muestra la relación entre los diferentes órganos de la empresa y las descripciones del puesto, detallan las actividades de cada posición -- dentro de la estructura general. En este caso la Administración Laboral tratará de crear descripciones de trabajo enriquecidas, que brinden mayor satisfacción a quienes las ejecutan.

C. La Dirección

La función de dirección propiamente dicha, es quizá la más difícil y compleja de todas, ya que a través de ella se realizan las demás. El dirigente tiene que tomar decisiones y ejecutar acciones para que los subordinados lleven a cabo determinadas actividades. Es decir, la acción de dirigir, de proveer liderazgos, se efectúa mediante la interacción con otras personas cuyas diferentes características, actitudes y objetivos -- completan la dirección.

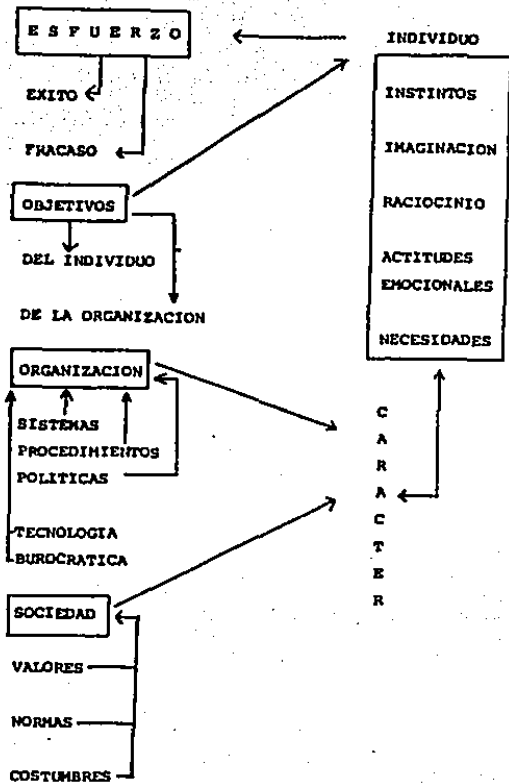
D. La Integración

La integración dentro de la Administración Laboral estará en estrecha relación con lo dispuesto por la empresa dentro de -- los Manuales de Procedimientos y el Reglamento Interior de Trabajo.

E. El Control

El control ha contribuido también a algunas de las disciplinas que engloban las Relaciones Humanas. La comunicación usa el -- concepto de retroalimentación, para convertirla en comunicación de dos vías, para volverla una transmisión de entendimiento, en fin, para hacerla más efectiva. Este precepto se usa -- en el proceso del control para recibir información de regreso, tal como sentimientos, actitudes y motivaciones de las personas, es decir, la reacción de éstas a las medidas que tienden a controlar sus actividades (Tipos de contrato, tipos de sindicato, legislación laboral). (ANEXO II).

A N E X O I I



El esfuerzo se finca en la motivación individual pero es matizado por la sociedad y la organización; está en relación a los objetivos individuales y de la organización y puede conducir a premios o castigos que afectarán los esfuerzos futuros a través de la motivación.

C A P I T U L O V I I I

RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

8.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

Una vez realizado el trabajo es necesario analizar e interpretar los resultados obtenidos en el mismo para lo cual se realizará una serie de gráficas correspondientes a las preguntas del cuestionario ya tabuladas y que se presentan a continuación.

(GRAFICAS I)

8.2 COMPARACION DE OBJETIVOS CONTRA RESULTADOS

El objetivo general de esta investigación es dar a conocer la importancia de la aplicación de la Administración Laboral, como una herramienta del Administrador de Recursos Humanos. El objetivo específico se refiere a conocer la estructura de la Administración Laboral así como sus elementos, metodología de aplicación y la importancia de la relación que guarda con la Administración de Recursos Humanos.

Se puede afirmar que por el desarrollo de esta investigación, se alcanzó el objetivo general ya que, puede ser que la empresa que maneja un control laboral son aquellas que presentan un desarrollo mayor y que al mismo tiempo han vitado muchos problemas, problemas que han tenido que ser enfrentados por pequeñas compañías que no manejan de forma adecuada su área de Recursos Humanos y por considerar de poca importancia el manejo de una -

administración en el área laboral.

En cuanto a los objetivos específicos se puede decir que también fueron alcanzados, ya que las empresas que manejan un control laboral, no en todos los puntos tratados en el trabajo, pero sí con algunos, fue de mucha importancia como una herramienta del encargado de manejar el área de Recursos Humanos.

Con lo anterior expresado, se puede afirmar que se alcanzaron los objetivos establecidos y se espera que este estudio pueda ser de utilidad para aquellas empresas que no cuentan con un control o metodología en el área laboral, dentro de su departamento de Recursos Humanos, al demostrarles la importancia del mismo.

8.3 COMPARACION DE HIPOTESIS CONTRA RESULTADOS

Después de terminada la investigación de campo se tiene ya la posibilidad de comparar las hipótesis contra los resultados obtenidos. A continuación se enumeran las hipótesis general y específica con el objeto de compararlas, una por una, con las respuestas de la investigación.

Comenzamos por las hipótesis específicas para después, resumir y concluir en la general.

- A. "La Administración Laboral es una Herramienta para el Administrador de Recursos Humanos".

La principal área a cubrir por un administrador de Recursos Humanos, es como su nombre lo indica, el área de Recursos Humanos de la empresa u organización. En la pregunta número uno del cuestionario, un 54% de los entrevistados contestó que Recursos Humanos es el área encargada de la optimización del elemento humano de una empresa.

Por otra parte si observamos los resultados de la pregunta número seis del cuestionario podemos ver que un 61.1% de los trabajadores consideran que la relación laboral como herramienta y elemento importante dentro de los Recursos Humanos de cualquier empresa, lo considera un elemento básico en la consecución de los objetivos y control de operaciones de cualquier área de la compañía.

Si unimos los resultados de las preguntas uno y seis podemos considerar que el elemento "Relación Laboral" es importante para el Administrador de Recursos Humanos y que la relación laboral es básica en el funcionamiento de cualquier área, por tanto la Administración Laboral es una herramienta necesaria para el Administrador de Recursos Humanos.

- B. "La Administración Laboral, nos dará la pauta para tener -- una mejor relación Obrero-Patronal".

En este punto podemos hacer referencia de que en la pregunta número siete del cuestionario, en donde el 83% de las -- respuestas, consideran importante que se tenga dentro de la

empresa un proceso en las Relaciones Laborales.

Por medio de un proceso de Relaciones Laborales se tomarán en cuenta las características del personal con que cuenta y, así, poder hacer frente a diversas obligaciones de la empresa. Es decir, se podrá efectuar una mejor estructuración, desarrollo y aplicación del área de Recursos Humanos dentro de la empresa. De acuerdo con lo anterior, se puede mostrar que la hipótesis queda comprobada.

- C. "Con la aplicación de la Administración Laboral, se evitarán en la medida de lo posible, los problemas sindicales".

En relación a la pregunta diez del cuestionario encontramos un 94.59% que toman con importancia, la relación obrero-patronal, en cuanto a la pregunta número once del cuestionario, tenemos un 54.05% en el que la empresa muestra interés en mantener una relación adecuada con sus sindicatos.

Por lo cual, podemos conjuntar estas dos preguntas y relacionarlo con el interés que la empresa tiene en su relación empresa-empleado-sindicato, la cual se apega al punto tratado en la hipótesis, ya que las compañías se interesan por mantener una buena relación por tanto esta hipótesis, queda comprobada.

Hipótesis General.

- A. "Mediante la adecuada aplicación de la Administración Labo-

ral se logra un mejor control en el área de Recursos Humanos".

La Hipótesis General queda comprobada por medio de las Hipótesis Específicas.

Por medio de esto se evitarán problemas tanto internos como externos con el personal se trata de una relación adecuada con los sindicatos, una adecuada distribución de las cargas de trabajo así como de las responsabilidades y autoridades en el personal y por tanto evitar la existencia de trabajo ocioso.

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA
Y GRAFICACION**

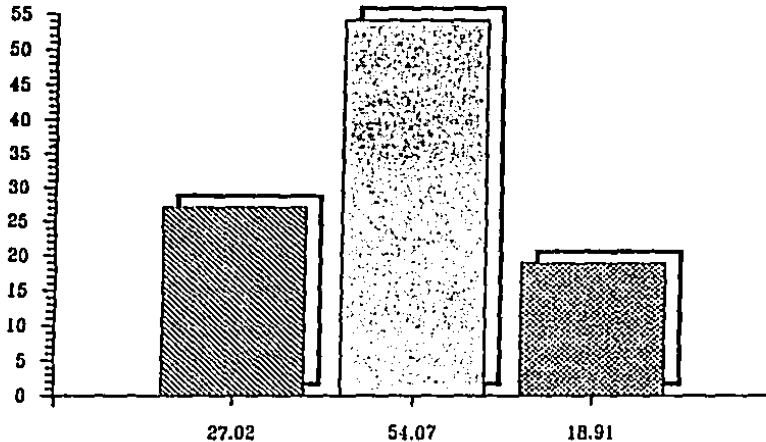
GRAFICA No. 1

¿Qué entiende usted por Recursos Humanos?

A. Fuerza de trabajo	27.02%
B. Elemento humano de trabajo	54.07%
C. Otros	18.91%

La mayor parte de los entrevistados lo entienden como un elemento humano de la empresa y un 18.91% tomó otra característica.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 1



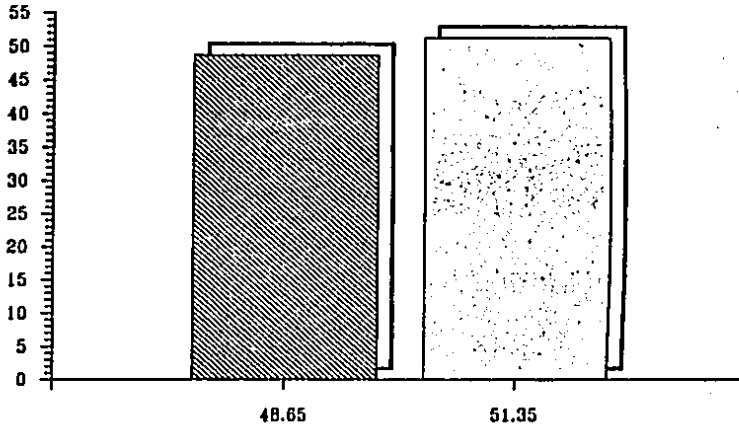
GRAFICA No.2

Dentro de la empresa ¿Se tiene Administrador de Recursos Humanos?

A. Si	48.65%
B. No.	51.35%

El número de entrevistados que contestaron en forma afirmativa fue mayor.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 2



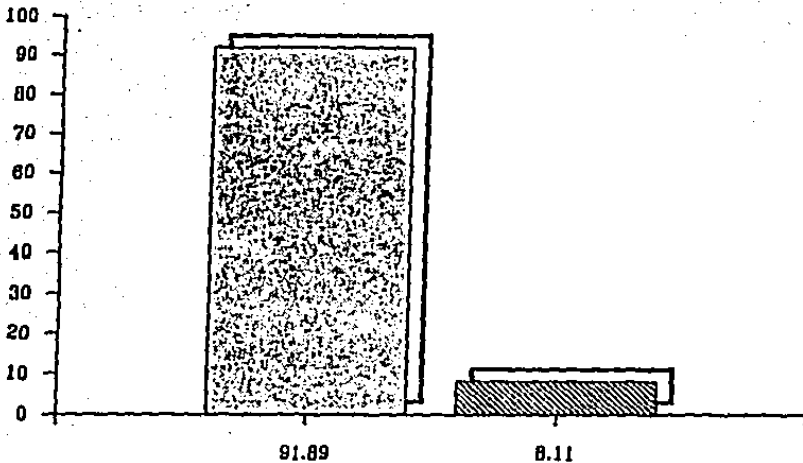
GRAFICA No. 3

¿Considera usted indispensable el papel del Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa actual?

A. Si	91.89%
B. No.	8.11%

El número de entrevistados que contestaron en forma afirmativa fue mayor.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 3



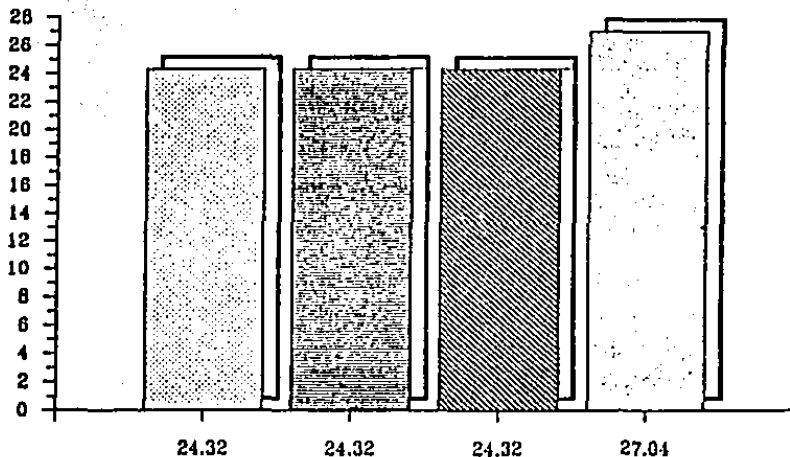
GRAFICA No. 4

De las siguientes áreas ¿Cuáles cree que son las más importantes a cubrir por el Administrador de Recursos Humanos?

A. Relaciones Laborales	24.32%
B. Sueldos y Salarios	24.32%
C. Desarrollo del Personal	24.32%
D. Desarrollo Administrativo	27.04%

Las personas entrevistadas tomaron más en cuenta el área de Desarrollo Administrativo, manteniendo una puntuación igual en las demás.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 4



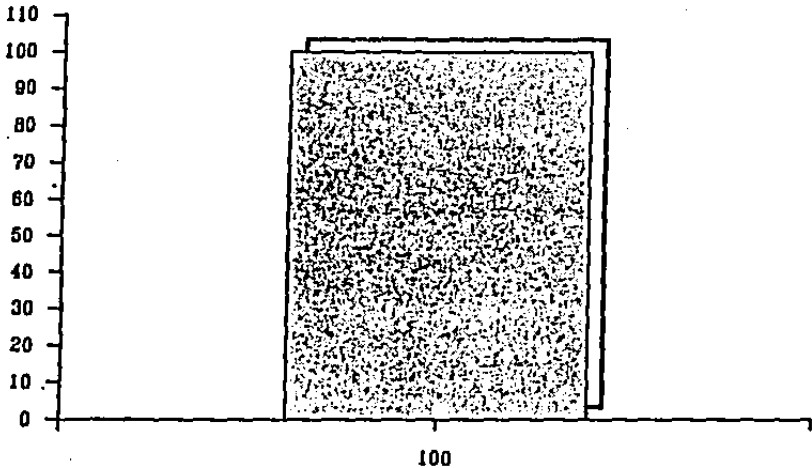
GRAFICA No. 5

¿Qué papel juega el Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa?

- A. Importante 100.00%
- B. Poco importante - - - -

La mayoría de los entrevistados toman el área como importante.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 5



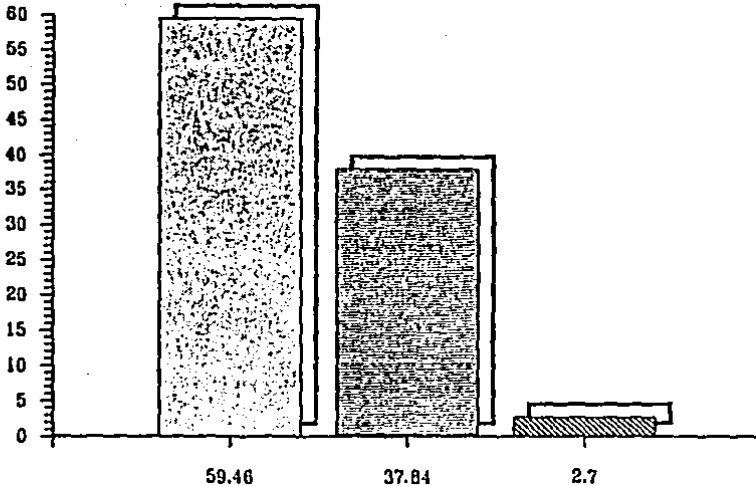
GRAFICA No. 6

¿Cuál es su concepto de las Relaciones Laborales en general?

A. Elemento básico en el desarrollo del recurso humano de la empresa	59.46%
B. Mediador en la relación obrero/patronal	37.84%
C. No contestó	2.70%

Es mayor el número de entrevistados que toman el punto como un elemento básico en el desarrollo del recurso humano de la empresa.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 6



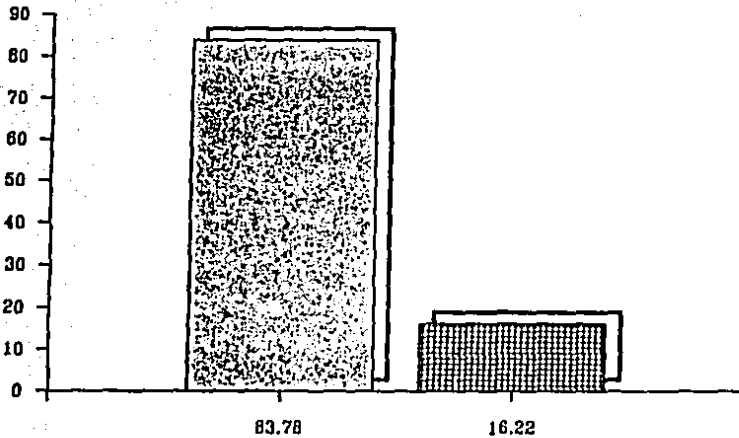
GRAFICA No. 7

¿Considera conveniente que se lleve dentro de la empresa un proceso de las Relaciones Laborales?

A. Si	83.78%
B. No	16.22%

Un gran número de los entrevistados sí le da importancia al desarrollo de un proceso dentro de la empresa a la Relación Laboral.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 7

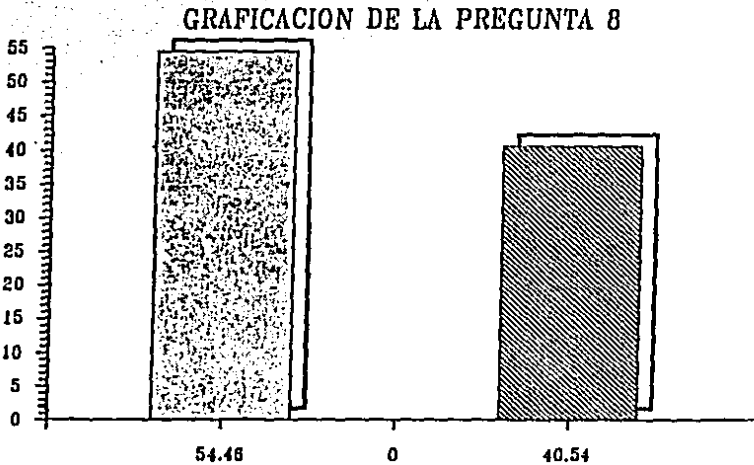


GRAFICA No. 8

¿Cuál es el proceso de las Relaciones Laborales que es seguido dentro de la empresa?

A. Necesidades de la empresa	54.46%
B. Por disposición	- - -
C. No contestó	40.54%

Toman este punto en base a la necesidad de la empresa.



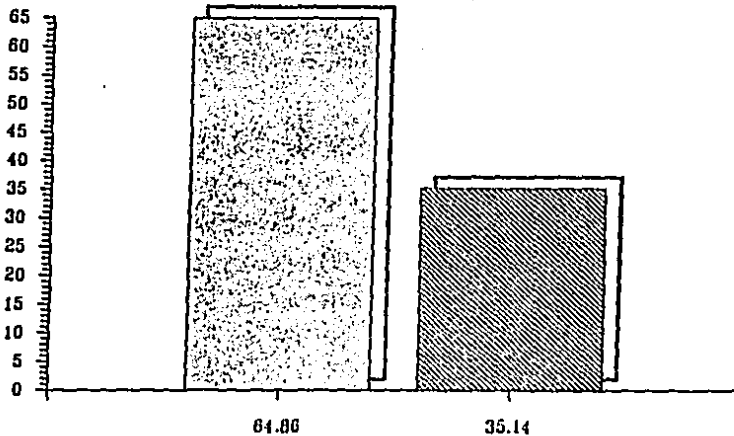
GRAFICA No. 9

¿Se aplica algún sistema de control en las Relaciones Laborales?

A. Si	64.86%
B. No	35.14%

La mayoría afirma el tener un sistema dentro del área de Recursos Humanos en relación control laboral.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 9



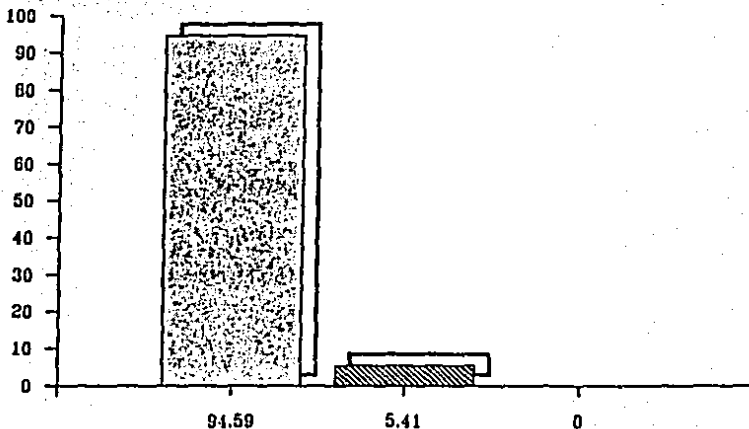
GRAFICA No. 10

¿Qué importancia tiene dentro de la empresa la relación Obrero/
Patronal?

A. Indispensable	94.59%
B. Regular	5.41%
C. Ninguna	- - -

El 5.41 por ciento de los entrevistados lo considera de regular importancia.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 10



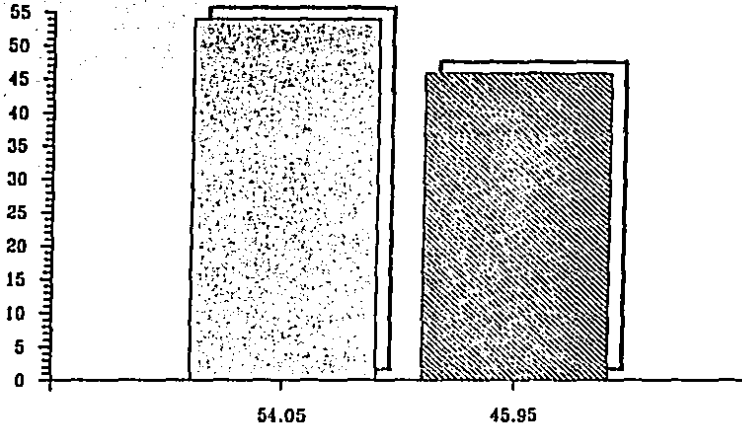
GRAFICA No. 11

¿Se mantiene una estrecha relación empresa-sindicato?

A. Si	54.05%
B. No	45.95%

El 45.95 por ciento de los entrevistados no mantiene una estrecha relación con su sindicato.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 11



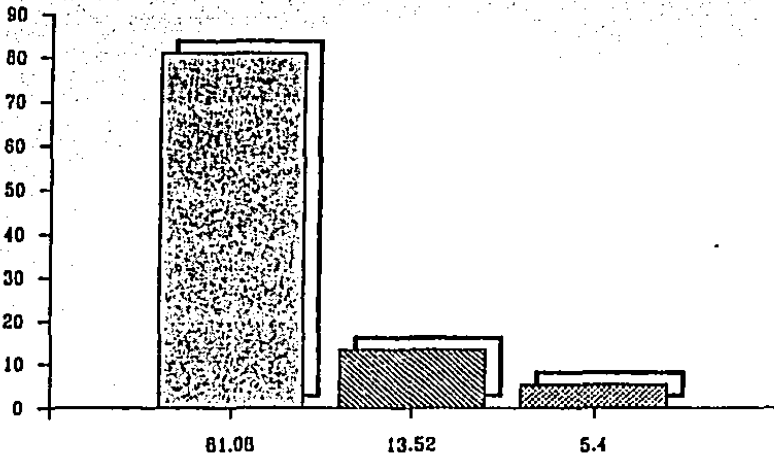
GRAFICA No. 12

¿Qué importancia tiene dentro de la empresa el control laboral?

A. Indispensable	81.08%
B. Regular	13.52%
C. Ninguno	5.40%

El 81.08 por ciento de los entrevistados lo consideran importante, pero un 5.40 por ciento no considera importante el manejar un control laboral.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 12



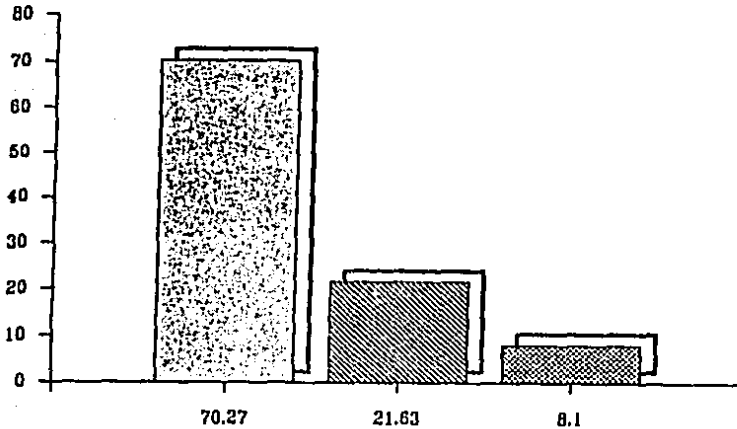
GRAFICA No. 13

¿Qué entiende por Administración Laboral?

A. El manejo óptimo del Recurso Humano de la empresa	70.27%
B. El Reclutamiento y Selección del personal	21.63%
C. No contestó	8.10%

El 70.27 por ciento de los entrevistados considera que la Administración Laboral es el tener un manejo óptimo del Recurso Humano con que cuenta la empresa. El 8.10 por ciento no contestó.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 13



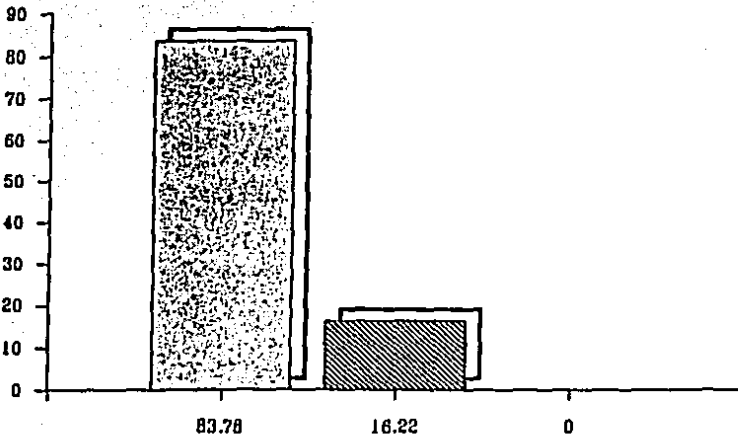
GRAFICA No. 14

¿Qué importancia cree usted que tenga la Administración Laboral dentro de la empresa?

A. Indispensable	83.78%
B. Regular	16.22%
C. Ninguna	- - -

El 83.78 por ciento toma al área de Administración Laboral como un elemento importante dentro de la Administración de Recursos Humanos.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 14



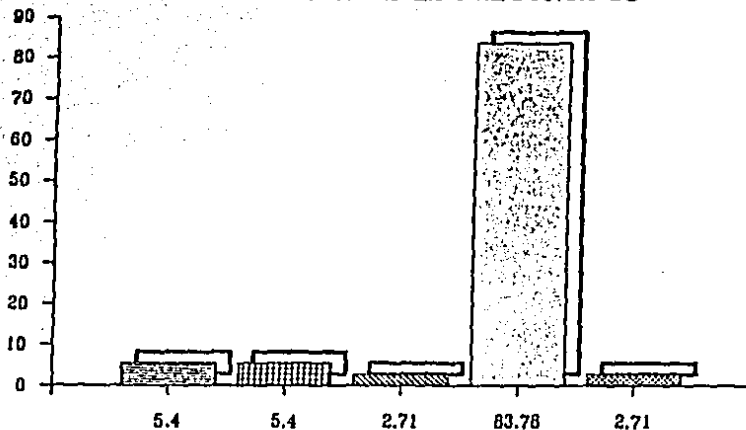
GRAFICA No. 15

¿Quién es la persona que considera usted adecuada para encargarse de la Administración Laboral?

A. Gerente General	5.40%
B. Gerente Departamental	5.40%
C. Contador	2.71%
D. Administrador de Recursos Humanos.	83.78%
E. Otros	2.71%

Los entrevistados consideran el más adecuado a desarrollar el control de Recursos Humanos en la Administración Laboral.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 15



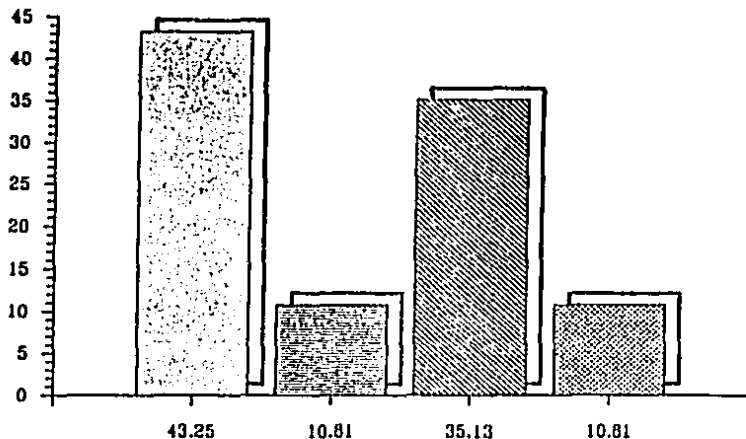
GRAFICA No. 16

Dentro de la empresa ¿Quién se encarga de efectuar la Administración Laboral?

A. Administrador	43.25%
B. Contador	10.81%
C. Otros	35.13%
D. No contestó	10.81%

La mayoría de los entrevistados toman al Administrador, como la persona más adecuada para el desarrollo de la Administración Laboral. Un 10.81 por ciento no contestó.

GRAFICACION DE LA PREGUNTA 16

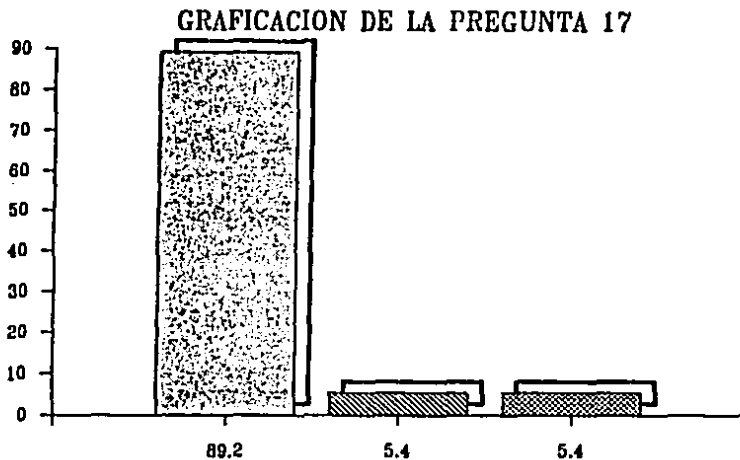


GRAFICA No. 17

¿Cree necesaria la aplicación de la Administración Laboral en -
la empresa?

A. Sí	89.20%
B. No	5.40%
C. No contestaron	5.40%

El 89.20 por ciento de las personas entrevistadas contestaron -
en forma afirmativa, y sólo un 5 por ciento no contestó.



CONCLUSIONES

Dentro del Area de Recursos Humanos, el proceso Administrativo significa: Planear, Ejecutar y Controlar para lograr ésto, es indispensable que el elemento humano esté dispuesto a colaborar.

Ahora veremos la importancia de la fortaleza en forma por demás significativa de la Administración Laboral.

El favorecer la Administración Laboral traerá como consecuencia:

- Mejores relaciones Obrero-Patronal.
- Control adecuado sobre la magnitud y sus límites de las funciones sindicales.
- Mejoría en la revisión periódica de los contratos de trabajo.
- Evitar que a través de manipulaciones sindicales separe, limite o corrompa la productividad-prestigio de una empresa.

Administrar, deriva del Latín ADMINISTRARE (AD= a y MINISTRARE= servir) que significa: gobernar, regir, aplicar. Recordemos -- también, qué significa Laboral: lo concerniente al trabajo en el aspecto económico, jurídico y social.

Es indudable la importancia de la Administración de Recursos Humanos, pero creemos que dentro de esta misma área, la Administración Laboral, al mencionar los puntos que se mencionan con anterioridad. La Administración Laboral permite un puente Obre

ro-Patronal, que muchas veces impida la huelga, que en muchas -- ocasiones va a alterar la economía de la empresa y de todos y - cada uno de sus componentes.

Ya dijimos que la colaboración de todas y cada una de las perso- nas, es indispensable, pero este aspecto es común en las rela- ciones humanas y de acuerdo con los conocimientos necesarios que deberá tener el Administrador podríamos encajonarnos en tres as- pectos:

- El Científico
- El Humano
- El Jerárquico

En cuanto al Científico y su relación con el área laboral permu- te incrementar:

- Capital
- Producción
- Calidad
- Competitividad

En la Humanístico-laboral; cumplir con lo estipulado en el con- trato laboral pero también estimular en forma económica y con - diplomas su productividad y con reportes laborales el incumpl- miento en su trabajo.

En la Jerárquica, hacerse respetar pero al mismo tiempo ser el punto entre sindicato-obrero y empresa obrero-sindical, para --

coniliar intereses en beneficio de la misma empresa y lógicamente de quien la integra entre los cuales podemos encontrar -- tanto al obrero como al sindicato. Evitar la manipulación sindical que limita y hace corrupta la producción, pero también -- que se respeten los derechos de los trabajadores desde el punto de vista administrativo, no legal, ya que esta área es competencia del Licenciado en Derecho Laboral.

La política en la Administración establece que en un momento dado los directivos deben tomar determinadas medidas sin consultar, esto es muy común, es importante consultar a obrero por -- obrero, más esta política debe ser estable, flexible y entendible, aplicable, afectiva y sincera, para evitar problemas obrero-patronal.

Es indudable que la Administración Laboral es fundamental en la época actual, de un crecimiento necesario de empresas en un -- país como México, que necesita urgentemente crecer.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- A. Será conveniente que ambas partes tengan conciencia plena del alcance que habrá de tener la obra, logrando esto como resultado del diálogo y persiguiendo siempre alcanzar el mutuo acuerdo.
- B. Llevar registros adicionales y más precisos del personal, con objeto de apoyar la posición de la compañía durante las negociaciones de contrato o resolución de quejas.
- C. La contribución de las relaciones humanas en el campo de la comunicación y de la motivación ha dado por resultado una mayor comprensión de los factores individuales que incidan en la dirección efectiva del personal.
- D. La Administración Laboral contribuirá dando a los ejecutivos una nueva filosofía, enseñándoles a motivar y a administrar los cambios, haciéndoles conscientes de la influencia que su dirección tiene en la subordinación, proporcionando ideas para una comunicación más efectiva, y - en general, informándoles de los hallazgos de diversos campos de experimentación concentrados en las relaciones humanas.
- E. La Administración Laboral contribuye a minimizar el impacto de los cambios y la identificación de motivaciones negativas que son un obstáculo a la supervisión efectiva.
- F. Se debe tener cuidado en desarrollar y poner en vigor las políticas y reglamentos del personal, debido a que los sindicatos están prestos a cualquier inconsistencia o injusticia.
- G. Por tanto el Lic. en Administración es la persona idónea para el desarrollo de estas funciones, ya que sus conocimientos tanto Generales como específicos de la empresa le dan una mayor visión del área.

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

- ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Reyes P., Agustín
México. México, D.F., 1983
Editorial Limusa

- ADMINISTRACION POR OBJETIVOS
Reyes P., Agustín
México. México, D.F., 1982
Editorial Limusa

- ADMINISTRACION DE PERSONAL
F. Sikula
México. México, D.F., 1983
Editorial Limusa

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Arias Galicia, Fernando
México. México, D.F., 1987
Editorial Trillas

- CODIGO CIVIL
México. México, D.F., 1983
Editorial Porrúa

- * CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA
 Knoontz, Harold y O'Donnell
 Madrid, España. 1970
 Editorial NBD
- * DERECHO DEL TRABAJO
 Trueba U. Alberto
 México. México, D.F., 1983
 Editorial Porrúa
- * EL ASPECTO HUMANO DE LA EMPRESA
 Mc Gregor D.
 México. México, D.F.
 Editorial Diana
- * EL FACTOR HUMANO EN LA EMPRESA
 Likert Rensis
 Bilbao, Madrid. 1968
 Editorial Deusto
- * GUIAS AL DERECHO HABIENTE
 IMSS
 México. México, D.F., 1985
 Editorial Departamento de Producción IMSS

- * LEY FEDERAL DEL TRABAJO
 Trueba U. Alberto
 México. México, D.F., 1983
 Editorial Porrúa
- * MANUAL DE DERECHO DEL TRABAJO
 Guerrero E.
 México. México, D.F. 1986
 Editorial Porrúa
- * RELACIONES HUMANAS
 Soria Murillo
 México. México, D.F., 1985
 Editorial Limusa
- * RELACIONES HUMANAS
 Mauro Rodríguez E.
 México. México, D.F., 1985
 Manual Moderno
- * LIDERAZGO Y ADMINISTRACION EFECTIVA
 Donald P. Schwad
 México. México, D.F., 1979
 Mc. G.H.