

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS  
DIVISION DE CIENCIAS VETERINARIAS**



**Guía Técnica de Administración de Recursos  
Humanos para una Empresa Productora  
de Huevo de Plato**

**TESIS PROFESIONAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
MÉDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA**

**PRESENTAN:**

**Rafael Casillas Martín  
Roberto Eliezer García Ochoa  
Víctor Manuel Martínez Pimentel**

**DIRECTOR DE TESIS:**

**M.V.Z. María Eugenia Loeza Corichi  
ZAPOPAN, JAL., NOVIEMBRE DE 1997.**

**REPORTE DE ANOMALIAS**

**CUCBA**

**A LA TESIS:**

**LCUCBA00873**

**Autor:**

**Casillas Martin Rafael & Otros**

**Tipo de Anomalia:**

**Tesis con manchas de origen, ocasionalmente obstuyen informacion**

## **AGRADECIMIENTOS RAFAEL**

### **A DIOS:**

Por haberme dejado vivir y realizar una meta más de mi vida.

### **A MIS PADRES:**

Por la paciencia, amor y dedicación, que tuvieron para apoyándome en mis estudios.

### **A MI ESPOSA:**

Ma. Angelina, por tu comprensión, amor y el verme motivado a lograr una meta más trazada en nuestras vidas.

### **A MIS HIJAS:**

Nancy Alejandra y Sandra, por ser el motor que me impulsa a seguir trabajando y perfeccionando mi vida cotidiana.

### **A MI HERMANO ROBERTO:**

Por tener la dedicación en ayudarme en mi vida cotidiana y profesional próxima.

### **AL MVZ FCO. JAVIER LAGOS NAVARRETE:**

Por su amistad, sabiduría y apoyo en todo momento.

## **AGRADECIMIENTOS ROBERTO ELIEZER**

### **A MIS PADRES:**

Por contar con su constante apoyo durante los momentos más difíciles de mi vida.

### **A MI ESPOSA:**

Por su comprensión y adhesión a mis metas.

### **A LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA:**

Por permitir que mi formación se forjará en sus planteles.

### **A MIS MAESTROS Y JURADO:**

Por haber contribuido en gran parte a lograr mis objetivos.

## **AGRADECIMIENTOS VICTOR MANUEL**

### **A MIS PADRES:**

Por su cariño, paciencia y apoyo  
que me dedicaron en mi formación  
como persona.

### **A MIS HERMANOS:**

Gracias por apoyarme.

**A LA GENERACIÓN '87 - '92.**

# CONTENIDO

	PAGINA
RESUMEN .....	X
INTRODUCCIÓN .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	8
JUSTIFICACIÓN .....	12
OBJETIVOS .....	13
METODOLOGIA .....	14
RESULTADOS .....	15
DISCUSIÓN .....	56
CONCLUSIONES .....	57
BIBLIOGRAFÍA .....	58

## RESUMEN

Como consecuencia del análisis contenido en el presente trabajo para orientar debidamente a los negociadores del clausurado, se conseguirá aquí la propuesta correcta de la empresa ponente que edicione, modifique o derogue la cláusula en estudio.

Una vez que se ha dejado establecido el procedimiento del contrato colectivo de trabajo y toda vez que en este ordenamiento podemos distinguir 3 tipos de cláusulas:

- 1- Las legales
- 2- Las administrativas
- 3- Las económicas

Es conveniente establecer una metodología para determinar las repercusiones económicas que sufran nuestro pacto colectivo con motivo de la revisión solicitada por la empresa sindical.

Se debe apuntar una tabla en la que se muestre en que otras cláusulas del contrato colectivo del trabajo, repercute en la modificación de una o varias de ellas.

Se deberán anotar las cláusulas que sufran modificación, según el pliego petitorio de la empresa sindical, a si mismo se anotaran las cláusulas del contenido económico, de el pacto colectivo recomendándose se siga el orden en que se encuentran establecidos, estableciendo un campo para las cláusulas que se analizan, las cuales deberán ser coincidentes entre sí, anotándose en los reglones a continuación y sobre la misma columna de los cuadros establecidos, se asignaran con una X las cláusulas del contrato colectivo de trabajo, que son repercutidas económicamente con motivo de la modificación solicitada. Lo anterior permitirá en cada área de trabajo de la empresa, que se haga un análisis exhaustivo y que determine con precisión las consecuencias de carácter económico, que implique la revisión contractual.

## INTRODUCCIÓN

Empresa productora de huevo de plato, Ubicada en la Ciudad de La Barca Jalisco con 1 Crianza Desarrollo y 1 Desarrollo de 5 granjas en producción.

No cuenta con una estructura organizacional definida, se maneja a través de un consejo de Administración compuesta por 2 Socios (hermanos) que se distribuyen el trabajo de acuerdo con el volumen de producción que se realiza (no es consejo administrativo) se puede definir como 2 Gerencias con áreas de trabajo (El consejo no participa físicamente).

Cuenta con una oficina, en donde están integrados un Departamento y Diseño, Elaboración de Proyectos y presupuestos para cada una de sus diferentes áreas, Administración y contabilidad y Servicios secretariales, una bodega de materiales y resguardo de vehículos, que dan un total de 200 trabajadores: Médicos Veterinarios Zootecnistas, Ingenieros Industriales, Administración, contabilidad, Supervisores, almacenista, choferes y caseteros.

Dadas las circunstancias actuales del país, esta industria a decaído notablemente, al grado que según los accionistas solo mantienen la planta productiva para sacar los gastos fijos de la compañía.

Nunca se ha tenido una oficina, área o departamento de Recursos Humanos lo que ha ocasionado un desorden total, duplicando funciones, desintegración en el manejo de personal, falta de comunicación, etc. La carga de trabajo recae en la Administración general para el pago de sueldos y salarios.

Las características que se plantean, con el costo que pagan por la Administración del IMSS, ampliamente pudieran constituir una área de recursos Humanos que se dedique a resolver en forma interna las múltiples deficiencias que se encontraron tales como:

- Falta de planeación de los recursos Humanos
- Falta de un sistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal calificado
- Alta rotación y ausentismo de personal
- Un sistema de remuneración y pago de Nóminas
- Un sistema de Estimulos e Incentivos al personal
- Una Administración de Legislación de Seguridad social ( IMSS )
- Capacitación y Adiestramiento
- Seguridad e higiene en el trabajo



De los conceptos que se mencionan, no cuentan con ninguno de ellos, argumentando que es bastante costoso y con el tipo de personal que utilizan, que es de un nivel medio bajo no es rentable por su alta rotación.

Los trabajadores están afiliados a la CROC, mediante un contrato colectivo general para trabajadores de la Avicultura, convenido con la Unión Nacional de Avicultores.

No se cuenta con ninguna directriz que establezca una relación con la representación sindical, en el manejo de la revisión del contrato colectivo de Trabajo, convenio de particularidades para cada tipo de granja, sobre todo si es de gran magnitud e importancia, ni se cuenta con un parámetro de pago de cuotas, prestaciones o Incentivos para los trabajadores.

Por estos motivos y muchos más, se recomienda la elaboración de una Guía Técnica en el manejo de Recursos Humanos para una empresa productora de Huevo de plato de acuerdo con los siguientes esquemas.

Se puede considerar que hasta la fecha, no ha existido un procedimiento de aplicación general para la selección de candidatos a cubrir una vacante. Por lo general, la búsqueda de estos, se ha circunscrito a los límites de la propia área en donde se presentan estos casos y en algunas ocasiones no se selecciona al personal más adecuado a las funciones específicas.

Ahora, motivado por la dinámica de cambios que experimenta la industria de la producción de huevo de plato para adecuar sus estructuras al proceso de requerimientos inmediatos, se hace necesaria la selección, bajo principios homogéneos, de personal Calificado para cubrir las distintas especialidades en la mejor forma posible.

Se debe considerar una nueva estructura orgánica dentro de la empresa, es imprescindible normalizar esta situación como vía para estimular las aspiraciones de todos aquellos, independientemente de su procedencia geográfica, de ubicarse en el puesto y funciones a razón de su aptitud y que redunde todo ello tanto en beneficio de la empresa, como en una motivación personal.

Con esta visión, se establece el presente PROCEDIMIENTO PARA BOLETINAR Y CUBRIR PLAZAS VACANTES en cada uno de los centros de trabajo que se dispongan.

## 1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como propósito detallar la secuencia de acciones necesarias para BOLETINAR y cubrir las plazas vacantes de los puestos de que se traten.

## 2. DESCRIPCIÓN.

### 2.1. DEFINICIÓN DE VACANTES.

Deberá entenderse por vacantes, aquel puesto que no tiene titular.

Con el propósito que el personal de confianza que presta sus servicios en la empresa encuentre incentivos para su desarrollo profesional y que su progreso institucional esté íntimamente ligado a su preparación, capacidad, dedicación y cumplimiento, se establece como norma que todas las vacantes de puestos de confianza que ocurran por cualquier motivo, deberán ser hechos del conocimiento en toda la empresa, para que aquellos empleados y trabajadores que cumpliendo con el perfil señalado para el puesto se consideran aptos y tengan interés en ocuparlo, se inscriban voluntariamente para ser considerados como aspirantes.

El método para divulgación de plazas vacantes y la selección de candidatos, observará las siguientes políticas.

- a) Los casos de plazas vacantes serán por:
  - a. Cambio de adscripción del titular.
  - b. Creación de categoría.
  - c. Jubilación de su titular.
  - d. Liquidación o renuncia del actual titular.
  - e. Incapacidad permanente del titular.
  - f. Defunción del titular.

b) El procedimiento será de aplicación en todo el ámbito de la empresa para todas las vacantes de puestos de confianza hasta su segundo nivel o menores.

Para información general, se adjuntarán organigramas, donde se señalan los niveles jerárquicos que están sujetos al boletinamiento en todo el ámbito Nacional donde se celebren las obras.

c) A juicio de los responsables de las áreas (Gerencias, Divisiones y áreas de control) el procedimiento podrá ser de aplicación para aquellas vacantes de puestos de confianza como funciones identificadas como "Staff".

d) De preferencia, la notificación de que existe un vacante, se canalizará, a través del titular del puesto de mayor Jerarquía de la gerencia, Área de control, División o Región, donde se suscite el caso.

Dicha notificación se hará llegar a los titulares de todas áreas de la empresa.

Al recibirse la notificación será obligación de los titulares de las áreas informar del boletín a su personal, por el medio más adecuado.

e) El tipo de selección, será decidido por la Jefatura del área que califique a los candidatos y podrá tomar en cuenta a varias o todas las siguientes consideraciones:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Trayectoria en la empresa.
- c) Entrevista personal.
- d) Examen Psicométrico.
- e) Exámenes de oposición.

f) El tiempo de resolución para tener un candidato, no deberá exceder de tres semanas, estimándose la primera como el necesario para la difusión de la vacante y registro de solicitudes en las oficinas de recursos Humanos, el segundo para la selección del candidato y el tercero para los movimientos recurrentes.

g) Dependiendo del nivel jerárquico del puesto, se hará una preselección de los aspirantes, de todo el ámbito de la empresa, según corresponda.

Hecha la preselección, el área correspondiente invitará a los precandidatos que con base a su Curriculum Vitae y trayectoria en la empresa, sean considerados inicialmente aptos para el puesto.

Después de las entrevistas y exámenes a que haya lugar, el área correspondiente seleccionará una terna que será propuesta al área en que ocurra la vacante, como candidatos aptos para desempeñar el puesto de que se trata.

El área responsable donde exista la vacante después de entrevistas personales seleccionará finalmente de entre la terna a aquel que estime mas conveniente para ocupar la plaza.

Tanto aspirantes iniciales, como precandidatos y los candidatos propuestos que finalmente no hayan sido seleccionados para el puesto, continuarán ocupando su puesto de origen y podrán aspirar a otra plaza en ocasión futura, sin restricción.

A consecuencia de este proceso de selección para cubrir vacantes y salvo casos de excepción que deberán ser aprobados explícitamente por el titular de la Gerencia General, el designado para cubrirla no podrá inscribirse como aspirante a otra vacante en el término de un periodo razonable para que la labor que tiene que desempeñar se haya cumplido satisfactoriamente. En términos generales, se estima un periodo mínimo razonable, dependiendo del nivel de responsabilidad de que se trate.

h) Se reconoce que el boletín y selección de un candidato en particular procedente de la misma empresa o del mercado laboral, puede ocasionar repetir este mismo procedimiento en el área en donde se origina nuevamente una vacante.

i) Los requerimientos mínimos en cuanto a conocimientos específicos, experiencia, habilidades, responsabilidad e idiomas, deberán publicarse en la hoja prototipo de boletín de puestos vacantes.

### 2.3. SECUENCIA DE EJECUCIÓN.

J) El jefe de mayor jerarquía del área en donde se presenta la vacante, boletinará las particularidades de la plaza. Deberá indicar fecha límite y lugar donde inscribirse dentro del tiempo necesario para la difusión de la vacante.

k) El boletín deberá ser profusamente difundido a todas las áreas de la empresa a través de los medios más experimentados.

l) Al recibir la notificación, los jefes de área de mayor jerarquía, le darán a conocer al personal de sus áreas dependientes.

m) Los interesados enviarán directamente la hoja de boletín debidamente complementada con sus datos y su curriculum vitae al que harán la preselección marcando copia a la jefatura del área de su adscripción.

n) La fecha límite para registro de solicitudes, no excederá de una semana a partir de la fecha que lleve el oficio de invitación. transcurrido este periodo, quedará cerrado el registro para nuevos candidatos.

o) Con el registro de solicitudes, el área correspondiente preselecciona candidatos viables en razón de su Curriculum vitae trayectoria en la empresa o fuera de ella y requisitos del puesto.

p) Hecha la preselección, el área correspondiente invitará por el medio más adecuado a los precandidatos para someterse al proceso de selección.

q) Realizados los exámenes y entrevistas inherentes del proceso de selección, el área correspondiente seleccionará un terna que será propuesta al área donde ocurra la vacante como candidatos aptos para desempeñar las funciones del puesto.

r) El jefe de área responsable donde exista la vacante elegirá de la terna mediante entrevistas personales, aquel que estime más conveniente para ocupar la plaza.

s) La fecha límite para la realización de las actividades descritas en los cuatro puntos anteriores, no excederá de una semana.

t) En caso de no existir ningún candidato durante el periodo de registro, el jefe del área donde se presenta la vacante seleccionará, mediante entrevista personal, al candidato que considere más adecuado.

u) una vez realizada la selección del candidato, el jefe del área correspondiente coordinará el movimiento con el área de donde éste proviene.

v) Para el candidato seleccionado, se realizarán los trámites necesarios relativos al nombramiento y nueva contratación de acuerdo al procedimiento vigente.

## 2.5 EJEMPLO.

Para una mejor interpretación de la secuencia de este proceso, se cita a continuación un ejemplo breve y conciso en el que por simplicidad, se omiten los documentos prototipos que más adelante se detallan en el anexo.

- \* Se presenta la vacante: Médico Veterinario Zootecnista
- \* Gerencia Divisional boletina la plaza.
- \* Interesados envían datos a Recurso Humanos para su registro.
- \* Recursos Humanos cita a los candidatos considerados inicialmente aptos para el puesto de ( preselección )
- \* Recursos Humanos realiza examen y selecciona terna.
- \* Médico Veterinario Z. entrevista terna selecciona candidato final.

## 2.6. DESCRIPCIÓN DE NIVELES.

Al alcance del presente procedimiento considera, de acuerdo con las políticas antes indicada, las estructuras orgánicas que se muestran a continuación.

## 2.7. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO.

1. Se utilizará una hoja prototipo ( oficio, carta ) en donde se especifica la vacante disponible de que se trate.
2. Siempre aparecerá este título **BOLETÍN DE PLAZA VACANTE** cuando se trate de boletinar plazas vacantes.
3. Adjunto se debe especificar el perfil del puesto que se requiere, los datos de la vacante, ubicación o adscripción categoría y salario.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1. PLANEACIÓN

#### 1.1. Objetivos

Estimar por categorías las necesidades cuantitativas de personal a corto y largo plazo y determinar los requerimientos cualitativos a mediano plazo para programar su desarrollo conjuntamente con el Sindicato, para que con oportunidad se recluten, Seleccionen y capaciten los elementos idóneos.

#### 1.2. POLÍTICAS

1.2.1. Para desarrollar la planeación de Recursos Humanos en los aspectos cualitativos y cuantitativos, deberá tomarse en las perspectivas de trabajo por producción de huevo de plato, la creación de nuevos centros de trabajo y Desaparición de los ya existentes, los avances tecnológicos, la automatización y computación de los procesos.

1.2.2. Para determinar las necesidades cualitativas de personal, deberá considerar principalmente como fuente de aprovisionamiento de mano de obra, personal trabajador de la empresa, cubriendo los últimos puestos con los trabajadores que serán tomados de la creación de una bolsa de Trabajo conjuntamente con el sindicato y de las diferentes fuentes de reclutamiento que se creen para ello.

1.2.3. La información correspondiente a las necesidades cualitativas de personal, deberá ser proporcionada a los programas de capacitación a través de las diferentes especialidades de la rama de la Avicultura para que la elaboración de eventos de las mismas sea utilizada también a mediano plazo.

1.2.4. La planeación de recursos Humanos, deberá ser actualizada anualmente, con el fin de que siempre se cuente con las estimaciones cualitativas a mediano plazo y cuantitativas a largo plazo haciendo los ajustes correspondientes con motivo de la dinámica de la empresa.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE NECESIDADES CUANTITATIVAS DE RECURSOS HUMANOS A LARGO PLAZO.**

2.1. La preparación del presupuesto de necesidades Cuantitativas de Recursos Humanos, deberá ser utilizada en la empresa, tomando como bases principales para determinar dichas necesidades las siguientes: políticas Generales de Crecimiento.

2.1.1. Incremento de personal, el cual puede presentarse en las diferentes áreas por dos aspectos a saber:

a) Crecimiento normal de las áreas, el cual corresponde al crecimiento que se proyecta en los presupuestos de inversiones cuando las nuevas instalaciones no inferen a simple vista en la creación de nuevas Granjas de producción para lo cual el área correspondiente deberá contar con parámetros por función, con relación al número de trabajadores debidamente Calificados para posteriormente poder identificar por categorías el número de recursos que se hacen necesarios por éste concepto por cada Granja.

b) Diversificar la Empresa en Nuevos Centros de operación los cuales quedan debidamente identificados en los presupuestos de inversiones para que posteriormente el área correspondiente determine por categorías el número de recursos que se requieran en cada uno de dichos Centros de Trabajo.

2.1.2. Disminución de personal, la cual puede proyectarse por las siguientes causas:

a) Automatización o desaparición de instalaciones, información que deberá ser generada por el área correspondiente para el año que se trate, debiendo indicar en el momento de preparar el presupuesto de necesidades de Recursos Humanos en el formato correspondiente, los recursos que deberán quedar disponibles en bolsa de trabajo, para su recontractación o reubicación posterior en donde se hagan necesarios.

b) Mecanización o modificación de Procedimientos, Información que deberá obtenerse de la planeación que realiza el área de trabajo correspondiente en forma congruente con el periodo en que se maneje la simplificación de los trabajos y que puede ocasionar disminución de necesidades de personal que en actualidad se tenga.



Para lo anterior se deberá seguir el procedimiento similar a lo establecido en los programas de trabajo.

Una vez determinados los puntos anteriores, se identificarán los recursos que queden disponibles en el formato correspondiente, para que en su oportunidad pasen a integrar la Bolsa de Trabajo, que servirá para cubrir otras necesidades que se presenten.

2.1.3. Ajustes en las estructuras organizacionales, los cuales pueden ser generados por:

a) **Descentralización de funciones.** La cual deberá quedar comprendida en la planeación que se maneje por cada Centro de Trabajo en forma similar a la preparación de los programas de trabajo, debiendo identificar los recursos que quedarán sujetos a reacomodo o recorte de personal principalmente en las áreas las cuales se les está delegando la realización de la función de que se trate.

b) **Redistribución de funciones y reorganización de áreas.** La información deberá obtenerse a nivel de área, principalmente de los programas de Trabajo que deberán ser congruentes con el periodo para el cual se maneja la planeación de los Recursos Humanos, así mismo de los diferentes presupuestos de inversiones, con el fin de proceder a identificar que recursos serán modificados en su categoría para actualizar el perfil de puestos y cuales serán reacomodados o recortados.

2.2. Con el fin de facilitar el manejo de la información a nivel de Centro de Trabajo para determinar necesidades cuantitativas de Recursos Humanos. Se deberá registrar la información correspondiente en los formatos que se presentan como Anexos del presente procedimiento, siendo éstos los siguientes:

a) **Formato en el cual se presentarán el número de trabajadores actuales por su clasificación de base, Temporales y Confianza por cada una de las ramas de actividad en cada Centro de Trabajo.**

b) **Concentración de la información, a través de un directorio General clasificado para consulta del tipo de recurso que se requiere.**

c) En este formato se deberán registrar por área de Trabajo y por cada una de las Ramas de Actividad las necesidades Cuantitativas de personal, tomando como base la información que se obtiene en forma directa de los puntos anteriores en los cuales se incluyen necesidades de identificación directa de incremento, disminución y ajuste de personal, así como las que nos proporcionen las necesidades determinadas por los parámetros que se manejen en los formatos.

d) Por lo que se refiere a las categorías que cambien de denominación o queden disponibles en Bolsa de Trabajo, éstos deberán registrarse en la Bolsa de Trabajo, identificándolos con la clave correspondiente, siendo el número 1 para cambios de denominación y el 2 para puestos disponibles.

Lo anterior con el fin de que en el resumen global de planeación de necesidades Cuantitativas mostrada, se identifique con la clave correspondiente, la ubicación de éstos puestos, de acuerdo con la opinión que se genera por la Jefatura de cada área.

2.3. Los anteriores datos deberán ser concentrados por los responsables de la función, enviándolos posteriormente a la Administración de Recursos Humanos, que con esto justificará su apertura, área que quedará encargada de presentar el presupuesto Global de Recursos Humanos, cumpliéndose con esto la primera parte del presente procedimiento a desarrollar simultáneamente por cada área de trabajo, el presupuesto de necesidades Cualitativas de Recursos Humanos, de acuerdo como se indica en el procedimiento correspondiente.

## JUSTIFICACION

Con el fin de lograr los Recursos Humanos de la empresa se encuentren altamente motivados para el desempeño de sus labores y el incremento de la productividad, en esta parte se presenta el tema relativo a la Administración de recursos Humanos, la cual deberá manejar los satisfactores adecuados a las necesidades de personal, basados en las ciencias Sociales ya que el elemento humano es el único recurso de la empresa con capacidad pensante y que no puede ser tratado bajo técnicas frías y exactas de la Administración.

Entendimiento de la dinámica de la Industria Avícola en este momento se encuentra en recesión, se debe prever un crecimiento de la empresa que exige una participación objetiva de los patrones y trabajadores, siendo necesario que se promueva clara y definitivamente la aplicación de una adecuada Administración de Recursos Humanos.

La principal finalidad de la elaboración de esta parte corresponde al área de Recursos Humanos, con el fin de proporcionar al personal en General y los funcionarios encargados de la Administración y operación de la empresa, una panorámica completa de las diversas funciones y actividades que debe asumir y desarrollar esta, para integrarse en la organización de la Industria Avícola.

En la actualidad y en forma más o menos aislada y desde luego no sistemática y ordenada se están llevando a cabo actividades en las diferentes áreas de la empresa por parte de los responsables de ellas, procesos y trabajos con el fin de encontrar una mejor manera de resolver los variados y complejos problemas que son propios de la Administración de uno de los recursos, sin lugar a dudas el más valioso, " el humano ", estos esfuerzos debido a su falta de orden o sistema en muchos de los casos no ha sido posible que se vean fructificados con resultados más o menos valiosos, que pueden modificar o influir en la conducta de nuestros Recursos Humanos en beneficio de la industria Avícola, sin lugar a dudas una de las bases principales en la Economía Nacional.

Actualmente apenas se empiezan a apuntar inquietudes que tienden a considerar las necesidades de capacitar y de adiestrar adecuadamente al hombre como ente trabajador y perteneciente de una industria tan completa como es la Avícola.

Con el fin de unificar criterios en cuanto a lo que se debe entender como Administración de Recursos Humanos para su aplicación correcta a continuación se presenta la definición de la misma y el marco de referencia sobre el cual deberá manejarse determinando como responsable del mismo dentro de la empresa, a la Gerencia General en coordinación con todas las Jefaturas, y Gerentes de Producción.

## OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES.

Mantener una estructura organizacional adecuada que permita realizar las labores inherentes con la mayor fluidez, para obtener una maximización en eficacia y rendimiento a través de programas de capacitación, desarrollo, seguridad social e industrial, que propicien un campo adecuado para optimizar las relaciones laborales y desarrollo del personal.

### OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Proporcionar los satisfactores correspondientes a las necesidades de personal y preservar su integridad física y mental a través de la Seguridad.
- b) Lograr la estructura necesaria para que la planeación del desarrollo de los Recursos Humanos permita la realización de cada uno de los trabajadores de la empresa.
- c) Establecer los sistemas adecuados que permitan la correcta observancia del marco legal establecido dentro de la empresa, así como la relación formal e informal en el trabajo para lograr el desarrollo de la organización dentro de una relación laboral adecuada.
- d) Obtener mediante una adecuada y eficiente organización, el desarrollo integral de los recursos humanos de la empresa, con el fin de mejorar y elevar su productividad, dentro de un marco de relaciones laborales justas, así como proporcionar los servicios administrativos que se requieran para la buena marcha de la misma.

\* Si el personal no se desarrolla no puede crecer la empresa con eficiencia.

## METODOLOGIA

El presente trabajo se llevo acabo en una empresa productora de huevo de plato ubicada en la ciudad de la Barca, Jalisco; en donde fueron evaluados los procesos del planeación de recursos humanos, sistema de reclutamiento, selección y ausentismos del personal, remuneración y pagos de nominas, estímulos e incentivos al personal, administración de la legislación de seguridad social (IMSS), capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo. De acuerdo a la evaluación de dichos procesos y habiendo integrado sus diagnósticos se procedió a seleccionarlos para que fueran aplicadas alternativas para la solución de estos problemas teniendo en cuenta las políticas de la empresa para que encuentre el desarrollo del personal en que su proceso institucional este íntimamente ligado a su preparación, capacidad, dedicación y cumplimiento. Se establece como norma para todos los puestos que ocurran para cualquier motivo los métodos para la divulgación de plazas vacantes y selección de candidatos son los siguientes:

- a) Cambios de adscripción del titular
- b) Creación de categorías
- c) Jubilación del titular
- d) Liquidación o remuneración del actual titular
- e) Incapacidad permanente del actual titular
- f) Defunción del titular.

A consecuencia de este proceso de selección para cubrir vacantes y salvo casos de excepción que debieran ser aprobados explícitamente por el titular de la Gerencia General, el designado para cubrirla no podrá inscribirse como aspirante a otra vacante en el termino de un periodo razonable para que la labor que tiene y desempeña se haya cumplido satisfactoriamente. En términos generales se estima un periodo mínimo razonable dependiendo del nivel de responsabilidad de que se trate (3 a 6 meses).

## RESULTADOS

A través de la evaluación realizada a esta empresa productora de huevo de plato se procedió la aplicación de métodos con fundamentos en la Ley Federal del Trabajo, anualmente se somete a revisión de las partes el clausurado de Contrato Colectivo de Trabajo. Ante dicha necesidad se establece en la presente guía, la metodología que permitirá obtener un razonable seguimiento de las cláusulas del mismo.

### OBJETIVO.

Comparar las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo con las disposiciones legales y administrativas que en alguna manera afecten al contenido de las mismas, ya sea de fondo o forma y obtener las proposiciones que se presentarán a la consideración de la Industria Avícola para su negociación ante la representación del sindicato de esta rama en la CROC.

### PREMISAS.

- a) Toda proposición deberá ajustarse como mínimo a las disposiciones de la ley de la materia.
- b) Al presentarse proposiciones que afecten al clausurado económico, estas deberán acompañarse del estudio de costo - beneficio correspondiente.
- c) Las proposiciones deberán ser anunciadas de manera clara y concisa a efecto de evitar interpretaciones múltiples o contradictorias.

### PROCEDIMIENTO.

Se elabora una forma denominada " Análisis comparativo de las cláusulas del contrato Colectivo de trabajo " que deberá contener:

**CLÁUSULA ACTUAL.-** En el primer espacio se anotará el número correspondiente a la cláusula objeto del análisis. En el siguiente espacio ("descripción"), se transcribirá el texto íntegro de la cláusula en cuestión.

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO.-** En una columna se indicará el número del artículo de la Ley Federal del Trabajo relacionado con la

cláusula a analizar. en un espacio correspondiente a "Descripción", se consignará literalmente al Artículo o la parte correlativa.

**LEY Y REGLAMENTO DEL IMSS.-** En esta columna se anotará primeramente el número del artículo, indicando con la letra L ó R, según corresponda a la Ley o al reglamento. En seguida, una columna "Descripción", se deberá reproducir el o los preceptos correspondientes.

**OTRAS DISPOSICIONES.-** De existir disposiciones en otros ordenamientos legales tales como Leyes, Reglamentos, decretos, tesis, Jurisprudenciales y circulares, vinculadas estrechamente con la cláusula sujeta a análisis, se describirán con todo detalle en este apartado, haciendo referencias en todo caso al nombre de la Ley o Reglamento y número de artículo, fecha de publicación del decreto, número y fecha de la Tesis, número y fecha de la circular y autoridad que lo omite.

**PARTICULARIDADES.-** En el mismo orden de ideas, si en las actas de particularidades se consiguen acuerdos relacionados con la cláusula respectiva, se anotará literalmente el texto en esta apartado señalando el número del acuerdo o en su caso haciendo mención del la página, párrafo o bien a que correspondan.

**PROPOSICIONES.-** Como consecuencia del análisis contenido en los apartados anteriores y para orientar debidamente a los negociadores del clausurado, consignaremos aquí la propuesta concreta de la Empresa ponente que adicione modifique o derogue la cláusula en estudio.

Una vez que hemos dejado establecido el procedimiento para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y toda vez que en este ordenamiento podemos distinguir 3 tipos de cláusulas a saber las legales, las administrativas y las económicas, es conveniente establecer una metodología para determinar las repercusiones económicas que sufra nuestro pacto colectivo con motivo de la revisión solicitada por la Representación sindical.

Debemos adjuntar una tabla en la que se muestra en qué otras cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo repercute la modificación de una o varias de ellas.

Se deberán anotar las cláusulas que sufran modificación, según el pliego petitorio de la representación sindical, así mismo se anotarán las cláusulas de contenido económico de nuestro pacto colectivo, recomendándose se siga el orden en que se encuentran establecidas en el mismo, estableciendo un campo para la cláusulas que se analizan, las cuales deberán ser coincidentes entre sí, anotada en los renglones, a continuación y sobre la misma columna de los cuadros



establecidos se signarán con una "x" las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo que son repercutidas económicamente con motivo de la modificación solicitada.

Lo anterior permitirá que en cada área de trabajo de la empresa, se haga un análisis exhaustivo y se determine con precisión las consecuencias de carácter económico que implique la revisión contractual.

### 1.3.2. REVISIÓN DE PARTICULARIDADES.

Sustentándose en diversas Cláusulas del Contrato colectivo de Trabajo, se tiene incorporado como anexo al mismo, una serie de convenios que por regla general se han llamado dentro del lenguaje laboral como "PARTICULARIDADES", ya que estas resuelven situaciones propias de cada empresa por su situación geográfica, condiciones laborales, climatológicas que resultan de una especial atención.

Como se desprende de lo anterior, el Contrato Colectivo de Trabajo, institución del derecho laboral reconocido como medio de negociación de situaciones de trabajo que afectan el interés colectivo se revisa anualmente, proceso que siguen paralelamente las particularidades, a las que se hace referencia en diversas cláusulas del propio instrumento laboral para su negociación final.

De manera enunciativa detallamos las Cláusulas que remiten actualmente a su negociación.

#### Semana de trabajo.

I División de la semana de trabajo.

Establecer jornadas y servicios especiales.

II Horarios.

Establecer horarios de labores por convenio entre las partes, atendiendo a la situación geográfica y a las necesidades de producción.

#### Cambio de Residencia y Viáticos.

**Cuota que se pacta a nivel nacional y se integra en anexo a la propia cláusula.**

**Alimentos.**

**Cuota que se pacta a nivel nacional y se integran en anexos a la propia cláusula.**

**Medios de protección y de Trabajo.**

**Número de juegos, calidad en cuanto a ropa de trabajo, zapatos o botas, chamarras en su caso, así como tiempos de vida útil de estas últimas.**

**Trabajadores de base.**

**Indica que los nuevos puestos de base se crearán por convenio entre las partes para cada empresa con sus delegados sindicales.**

**Trabajadores de Confianza.**

**Indica que los puestos de confianza adicionales a los ya convenidos, serán pactados con la CROC, actividad que ha sido delegada para discutirse y negociarse con las empresas y representantes acreditados del sindicato, para el caso de las particularidades.**

**Descansos obligatorios.**

**Establecer por cada centro de trabajo cuáles son los días festivos, que de acuerdo con la empresa se tienen convenidos, además de los que establece la Ley.**

**Fomento de cultura Física.**

**Útiles y equipos deportivos en la forma pactada, cuyos montos son objeto de revisión anual en función de la prestación que cada empresa desee otorgar.**

**Instalaciones sindicales.**

**Convenir para las secciones Sindicales ayuda para la renta de locales, cuando la empresa contribuya o los proporcione.**

## PREMISAS

Dada la importancia de seguir directrices uniformes en la empresa para la revisión de las particularidades, desde luego se hace necesario implantar una serie de reglas en cada revisión, que atendiendo a las condiciones propias del momento, normen el curso de acción que a los representantes de la empresa corresponda, para lo cual es necesario establecer las siguientes normas:

### Premisas Nacionales

a) Estas serán establecidas por la Unión Nacional de la Avicultura, determinando rangos, cifras absolutas o porcentajes a negociar para las diversas cláusulas del Contrato Colectivo que su propio contenido determina sean tratadas en forma particular con cada empresa, directrices que es necesario obren oportunamente en poder de las propias empresas, para guiar su actuación en las negociaciones respectivas, las que en ninguna forma contemplarán compromisos que modifiquen lo pactado en la cláusula del Contrato Colectivo de Trabajo original.

b) Bajo la Gerencia de cada empresa productora de huevo de plato es muy importante definir los límites de crecimiento de personal, conocer sus condiciones y posibilidades de reacomodo o supresión de plazas cuando la materia de trabajo se ha determinado, o se han modificado las técnicas de producir huevo de plato, tal como lo previene el contrato colectivo de trabajo, y dentro de dichos límites es necesario también definir las nuevas fuentes de trabajo.

Las directrices relativas a modelos de integración de grupos de trabajo, jornadas de trabajo semanales para los grupos de turnos continuos, etc. que obedezcan a planes nacionales de modificación de los esquemas tradicionales de producción, mantenimiento y manejo administrativo, son enunciativamente orientaciones técnicas que esencialmente procederán de la propia gerencia de cada compañía de la empresa.

### Premisas Regionales para cada Empresa

a) Es necesario solicitar y recibir oportunamente el pliego petitorio de las diversas Delegaciones o Secciones sindicales, mismo que deberá ser entregado a los Gerentes de cada compañía, a fin de que sea debidamente estudiado por dicho nivel, de tal forma que al iniciarse las negociaciones respectivas, este razonablemente

instrumentados para su aceptación, rechazo o consulta, según sea la alternativa que se adopte.

b) En el mismo acto los Gerentes mencionados entregarán también por su parte, pliego petitorio a los Representantes Delegacionales de las Secciones Sindicales, para que a su vez estudien las peticiones de las empresas y que contendrán básicamente la corrección a desviaciones por prácticas viciadas por razón del transcurso del tiempo, presentando también aquellos aspectos que económica, administrativa y operativamente sea necesario plantear para reencausar y rectificar su dirección.

c) Al analizar las peticiones Sindicales, por regla general encontraremos que incluyen necesidades de crecimiento de plazas. Tal aspecto deberá entenderse como elemento fundamental de estudio para no quedar en posición desventajosa por falta de antecedentes, debiendo contarse por parte de las áreas interesadas, con información detallada y completa que cubra los siguientes aspectos:

1. Personal o plaza que se ha venido contratando ininterrumpidamente por más de dos años, naturaleza de trabajo, resulte de carácter permanente.

2. Personal que se haya venido contratando ininterrumpidamente por más de cinco años, cuya naturaleza de trabajo resulte también de carácter permanente.

3. Indicadores o parámetros que orienten sólidamente sobre las necesidades reales de crecimiento, reacomodo o supresión de plazas con base en números y comentarios que permitan juicios objetivos para la toma de decisiones sobre cualquiera de las posibilidades comentadas.

d). También incluyen las peticiones sindicales, planteamientos de tipo económico fundamentadas en las cláusulas del Contrato que remiten a este apartado de particularidades para su negociación final, y para cuya instrumentación es necesario contar en los lugares donde se reciben las peticiones comentadas en el inciso "a)", con toda la información histórica por lo menos del último año, a fin de conocer cual ha sido el comportamiento que permita también tomar decisiones objetivas alrededor de los puntos que se tienen que desahogar.

e) Toda información mencionada deberá ser objeto de estudio por parte de los Gerentes de producción, concluyendo con los planteamientos que se harán a niveles Regionales, para que con arreglo a los marcos de negociación que establezcan desde la Gerencia General de cada empresa y los propios de las sedes Regionales, configuren la actuación de los GERENTES al llevar a cabo las negociaciones con los Representantes o Delegados Sindicales.

## EJECUCIÓN

### De las pláticas

Estas serán llevadas a la práctica con los representantes o Delegados Sindicales, precisamente por los GERENTES autorizados para ello, con la asistencia directa del Gerente General y del Administrador de Recursos Humanos, quienes orientarán a los gerentes de producción en sus Centros de Trabajo, para conducir las negociaciones dentro de los marcos de referencia establecidos y con base en las estrategias respectivas, que en el tiempo y forma les deberán ser comunicadas.

### De las Actas de Particularidades

En este documento se consignan los resultados de las pláticas sostenidas entre la Representación sindical y la de esta empresa, cuyo contenido y orden de presentación a continuación se cita:

- a) Encabezado: Que contienen los elementos relativos a:
- Lugar donde se levanta el acta. (Ciudad)
  - Fecha: Hora, día, mes y año en que se inician las pláticas
  - Domicilio: Calle, Número y nombre del Centro de Trabajo.
  - Participantes que concurren en representación de la empresa.
  - Participantes que concurren en representación del Sindicato.
  - Definición del objetivo del acta: Asentar que se trata de las particularidades negociadas por las partes.
- b) Cuerpo: En este apartado se consignan las cláusulas que conforman la parte principal del acta, cuyos elementos serán:
- Establecimiento preciso del punto o petición de cualquiera de las partes, es decir del sindicato o de la empresa, según sea el caso.
  - Acuerdo recaído a la solicitud sindical o de la empresa, puede ser aprobatorio, negativo o sujeto a acuerdo por las partes a nivel Regional.

c) Cierre: En este apartado se consignan los siguientes elementos:

- Fecha en que se cierran las pláticas: Hora, día, mes y año
- Ámbito temporal de vigencia.- Es decir el periodo que abarcan las particularidades, concretamente el año al cual corresponde.
- Firma del Acta por los participantes (Esto es en todas las hojas).

d) Distribución.

- Original: Gerencia General.
- Copia: Gerente de producción.
- Copia: Representante Nacional de la CROC.
- Copia: Representante Regional de la CROC.
- Copia: Representante o Delegado Sindical local.
- Copia: Jefatura de Administración de Recursos Humanos de la empresa.
- Copia: Responsable del Centro de Trabajo.

La totalidad de las actas de particularidades que se envían a las áreas mencionadas deberán ser integradas con expedientes que contengan a título de memoria, tanto las mencionadas Actas como su impacto económico dividido en tres grandes conceptos que serán:

- a) Número de plazas involucradas en las negociaciones que pueden contemplarse desde "Aumento de plazas", "plazas reacomodadas" "plazas retabuladas" y, "plazas canceladas", así como sus impactos en pesos llevados a periodos ANUALES.
- b) Prestaciones incrementadas o canceladas, con expresión en pesos llevados a periodos ANUALES.
- c) Otras negociaciones que no correspondan a los conceptos anteriores también llevados a pesos en periodos ANUALES.

## CONTROL

Del avance de las pláticas.

Por razones de carácter gerencial, es necesario que nuestras áreas estén oportunamente informadas del curso que llevan las pláticas de particularidades, expresadas en cifras que permitan DIARIAMENTE conocer en qué estado se encuentra el avance de las mencionadas pláticas, para lo cual se establecen los informes denominados " VALORIZACIÓN DIARIA DE PLAZAS" Y " VALORIZACIÓN DIARIA DE OTROS CONCEPTOS", cuya utilización queda a cargo del Gerente General.

### Del cumplimiento local de las obligaciones

- En esta parte del presente procedimiento, se ha elaborado un formato cuyo título es "control de cumplimiento de particularidades correspondientes a... " y su utilización será la siguiente".
- Esta forma deberá ser manejada por los gerentes de Producción directamente para atender cualquier demanda de información, precisamente en el Centro de Trabajo que haya generado la obligación respectiva en particularidades.
- Desde el lugar de origen, se generarán las gestiones correspondientes ante niveles superiores, de aquellas situaciones que queden fuera de un ámbito de facultades operativas, a fin de que las relaciones laborales en sus respectivos lugares, no sufran deterioro innecesario.
- Permitirá que en lo que hace la oportunidad de flujo de fondos, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, sean presupuestados y solicitados oportunamente, como mecanismo de una fundamentada administración.

## 2.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1. Auxiliar y asesorar a los Gerentes de producción, Jefes de Departamento en el enfoque de la Administración de Recursos Humanos: ser efectivo exponente del punto de vista de la administración del personal en formular y administrar políticas y auxiliar a las Jefaturas en los problemas que manejan por medio de las ciencias de la conducta.

2.2.2. Diagnosticar la salud de la organización por medio de varios índices referentes a los equipos de trabajo, tales como eficiencia productiva, ausentismo, accidentes, rotación de personal y movilidad

interna, quejas y agravios y tener informadas a las Jefaturas de las dificultades reales o potenciales que necesitan de su atención. Los diferentes índices sirven también para evaluar la efectividad y contribución del personal.

2.2.3. Proporcionar procedimientos y servicios de personal para obtener mejores resultados con la gente en sus grupos de trabajo como pueden ser: descripción de puestos, rendimiento inicial de nuevos candidatos, entrevistas y pruebas, programas de introducción y orientación, programas de entrenamiento, encuestas y administración de salarios, programas de ingeniería y seguridad y de educación, así como los de prestaciones.

2.2.4. Asegurar la coordinación de estas actividades y la administración uniforme de las políticas del personal (control), por medio de pláticas con las Jefaturas y reportes a la Gerencia General, quien tiene la responsabilidad de ver que las políticas y procedimientos sean uniformes y consistentemente administrados.

2.2.5. Mantener comunicación continua con la sección o delegación sindical para lograr unas relaciones laborales en un ambiente saludable para los trabajadores y la empresa.

2.2.6. Auxiliar a la Gerencia General y Gerentes de producción, en todos los problemas de carácter laboral.

2.2.7. Vigilar la correcta aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.

2.2.8. Formular los objetivos y las políticas de personal, sujetarlas a discusión obtener su aprobación y cuidar que se implanten.

2.2.9. Elaboración de convenios con las diferentes Secciones o Delegaciones Sindicales, para mejoras organizacionales, en las diferentes áreas de la empresa.

2.2.10. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de personal, Seguridad Social, Seguridad e Higiene, Capacitación y Servicios Generales y decidir sobre las mejoras que se crean convenientes en los procedimientos de trabajo.

## 2.3 RESPONSABILIDADES.

2.3.1. Del Buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades que se realizan bajo su gestión de Personal, Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el trabajo, Capacitación y Servicios Generales.



2.3.2. De la correcta aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.

2.3.3. Del cumplimiento de las normas establecidas en materia de personal y servicios administrativos.

2.3.4. FACULTADES.

2.4.1. Fijar objetivos de las diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos.

2.4.2. Dictar políticas en materia laboral para su aplicación en toda la empresa.

2.4.3. Exigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de carácter laboral.

2.4.4. Decidir en coordinación con las diferentes jefaturas de Área, las soluciones a los problemas de carácter laboral tomando el acuerdo que proceda con la Sección Sindical correspondiente.

2.4.5. Decidir sobre la modificación de procedimientos en las áreas de la Administración de Recursos Humanos.

2.4.6. Actuar como apoderado representando a la empresa en asuntos de su especialidad.

2.5 PERFIL DE PUESTO.

El administrador de Recursos Humanos, tiene bajo su responsabilidad las negociaciones que surjan en materia laboral, sirviendo de enlace entre la empresa y las diferentes secciones Sindicales, así como coordinar y vigilar las actividades de las diferentes áreas a su cargo como son: Personal, Capacitación, Seguridad e higiene industrial, Seguridad Social y Servicios Generales, por lo que deberá reunir los siguientes requisitos:

ESCOLARIDAD:

- \* Lic. en Relaciones Industriales o
- \* Lic. en Administración de Empresas o
- \* Lic. en Derecho.

**EXPERIENCIA:**

3 años en el área de Administración de Recursos Humanos. Conocimientos en Derecho Laboral, Leyes Fiscales, doctrina social y otras relativas a su especialidad.

**CUALIDADES INTELECTUALES.****APTITUDES.**

- a) **INICIATIVA:** Ausencia de rutina y gran perceptibilidad del comportamiento humano.
- b) **INTELIGENCIA:** Facilidad y rapidez de comprensión en los problemas humanos.
- c) **JUICIO PRACTICO.**
- d) **ESPÍRITU OBSERVADOR Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS.**
- e) **MEMORIA**

**CUALIDADES MORALES:**

- Sentido de responsabilidad, sinceridad, espíritu de justicia y lealtad.

**CUALIDADES SOCIALES:**

- Orden y claridad al exponer, objetividad al razonar.

**3. CONTROL****3.1 Informes a Nivel Gerencia.**

3.1.1. Informe mensual de Utilización de personal permanente y temporal Sustituto y Adicional, con tendencias que nos permita controlar Crecimiento de trabajadores por cada una de las áreas de trabajo.

a) Este informe deberá ser preparado, para el manejo de la Gerencia General de la empresa.

b) Los datos que se registren en este informe deberán ser coincidentes en el total con los registros en los informes diarios, mensuales o anuales según se requieran.

c) Los campos a llenar en el formato y la utilización de las tendencias serán las siguientes:

c.1) Centro de pago.

c.2) Plazas Tabuladas: se anotará el número total de plazas tabuladas en cada centro de trabajo.

c.3) Personal Permanente: se registrará el total de personal permanente contratado en el área respectiva.

c.4) Personal Sustituto: se registrará el total de hombre - periodo contratados en el mes, para efectuar suplencias en puestos tabulados.

c.5) Subtotal: corresponde a la suma del personal permanente, más temporal sustituto.

c.6) Tendencia: Esta tendencia nos indica la relación existente entre personal permanente más personal de sustitución, contra el total de plazas tabuladas, con el fin de estar en posibilidad de solicitar a las áreas justificaciones cuando la tendencia se vea que excede los rangos que se establezcan en cada área, motivados por el índice de rotación de plazas tabuladas que se tengan y poder corregir oportunamente reportes de personal que se registren como sustitutos, pudiendo ser en ocasiones personal adicional innecesario.

c.7) Personal Adicional: Se registrará el número de hombres - Período contratados en el mes como personal extraordinario.

c.8) Total Personal: Corresponde a la suma de personal permanente, personal sustituto, más personal adicional.

c.9) Total mes anterior: Corresponde al total de personal registrado en el informe correspondiente anterior.

c.10) Tendencia: Nos proporciona información correspondiente al índice de incremento o disminución de personal del mes actual con relación al mes anterior.

c.11) **Total mes año anterior:** Corresponde al total de personal registrado en el informe correspondiente al mismo mes en el año anterior.

c.12) **Tendencia:** Nos muestra el índice de crecimiento o disminución de personal tenido en el mes actual, con relación al mismo mes en el año anterior.

Este informe podrá permitir también a la Gerencia General, solicitar justificación calificar el crecimiento de personal a cada una de sus áreas.

3.1.2. **Informe correspondiente a la tendencia de utilización de personal permanente y sustituto con relación al número de puestos tabulados y sus costos.**

a) Los datos correspondientes a este informe se anotarán por centro de trabajo y deberán ser tomados del informe mensual de utilización de personal permanente y temporal Sustituto y Adicional conjuntamente con sus costos.

b) Independientemente de que en forma mensual se solicitará justificación a las áreas de trabajo cuándo su tendencia se encuentre fuera de los rangos establecidos por la empresa, este informe nos permitirá vigilar en forma mensual si dicha situación anormal se sigue manteniendo en los centros de trabajo a vigilar, o si se observa que se hubieran tomado medidas correctivas, así como las desviaciones presupuestarias en el costo de mano de obra.

c) Una vez registrados los doce meses del año, se procederá a determinar un promedio anual con las correcciones que se hubieran proporcionado por las áreas con el fin de establecer un nuevo índice de rotación de personal a nivel general y por centro de trabajo para manejar como rango de tolerancia en el próximo año.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

### CAPACITACIÓN:

Impartir la enseñanza necesaria a los trabajadores para el buen desempeño del puesto que ocupan y del puesto que se encuentra en el nivel inmediato superior como mínimo.

## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

Lograr la superación del personal en lo que se refiere a su nivel de conocimientos y nivel socioeconómico, utilizando para ello la guía que nos presentan las carreras por Rama de Actividad.

## DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN:

Consiste en lograr conciliar los intereses de cada uno de los empleados de la Empresa con los intereses de la organización por medio del cambio de mentalidad para el manejo de los estilos gerenciales, con el fin de lograr al máximo el objetivo buscado.

## PLAZAS:

Plaza representa el conjunto de actividades a desarrollar por un individuo dentro de la organización.

## PUESTO:

Representa el conjunto de plazas con denominación y/o actividades similares dentro de la organización. Unidades que en un número determinado existen de cada categoría.

## CATEGORÍA

Grado establecido en el tabulador de acuerdo con el salario que el mismo tabulador le asigna, corresponde al nivel jerárquico en el cual pueden quedar ubicados diferentes puestos con un nivel salarial similar, de acuerdo a la calificación de las actividades que desempeñan.

## CARRERAS DE EMPRESAS:

Se refiere a las diferentes plazas que puede aspirar a ocupar un individuo dentro de la organización, en sus diferentes ramas de actividad, de acuerdo al desarrollo personal que vaya logrando.

## RECLUTAMIENTO:

Obtener los datos necesarios de los individuos que aspiran a ser contratados por la Institución de acuerdo a las necesidades previstas en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los Recursos Humanos, ubicándolos en la bolsa de trabajo por especialidades.

## SELECCIÓN:

Es el proceso por medio del cual se determina qué persona conviene ser contratada para ocupar una vacante, de acuerdo a las características del individuo y a los requerimientos de la plaza.

## INDUCCIÓN:

Es el proceso por medio del cual se integra al individuo recientemente contratado en una plaza, al grupo social en el cual se va a desarrollar en su trabajo.

## 4 APÉNDICES.

Índices y coeficientes para evaluación de resultados correspondientes a las áreas de la Administración de Recursos Humanos.

### 4.1. DE PERSONAL

**4.1.1. AUSENTISMO:** Con el fin de conocer con exactitud el índice total de ausentismo en cada centro de trabajo y por área de trabajo. A continuación se muestran parámetros que nos indican en forma comparativa al ausentismo, así como las causas que lo ocasionan para poder tomar medidas correctivas por las áreas de trabajo y la Gerencia General.

#### a) CAPACITACIÓN:

Días hábiles de capacitación (DHC) por el número de trabajadores (T) participantes, entre total días trabajados (TDT) en el área correspondiente.

$$\text{DHC} \times \text{T} / \text{TDT}$$

#### b) PERMISOS SIN GOCE DE SALARIOS:

Días hábiles permiso sin goce de salario (DHPSG), entre total días trabajados.

$$\text{DHPSG} / \text{TDT}$$

c) **PERMISO CON GOCE DE SALARIO.**

Días hábiles permiso con goce de salario, entre total días trabajados.

DHPCG / TDT

d) **VACACIONES:**

Días hábiles vacaciones (DHV), entre total días trabajados

DHV / TDT

e) **FALTAS INJUSTIFICADAS:**

Días hábiles faltas injustificadas (DHIM) entre el total de días trabajados.

DHFI / TDT

f) **INCAPACIDADES:**

Días hábiles incapacidad médica, entre total días trabajados.

DHIM / TDT

4.1.2. **ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL.**

Con el fin de conocer la rotación interna de personal permanente y temporales en puestos tabulados, en cada área de trabajo, a la suma del índice total de ausentismo se deberá agregar el índice correspondiente a plazas vacantes, el cual se obtiene de la siguiente forma:

a) **VACANTES:**

Número de plazas vacantes (PV), entre el total de plazas tabuladas (PT).

PV / PT

4.1.3. Otros índices de interés a manejar en los aspectos de personal por parte de las áreas de trabajo y servicios administrativos son los que a continuación se muestran:

a) **ÍNDICE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRAORDINARIO.**

Total días hábiles personal extraordinario (DHPE) entre el total días hábiles personal permanente (DHPP) más días hábiles personal sustituto (TS).

$$\text{DHPE} / \text{DHPP} + \text{TS}$$

Cabe aclarar que la suma del índice correspondiente a contratación personal extraordinario con el índice de rotación interna de personal en puestos tabulados nos da un índice total de rotación en cada una de las áreas.

b) **ÍNDICE UTILIZACIÓN TIEMPO EXTRA.**

Número de horas tiempo extraordinario (NHTO) entre número de horas trabajadas en jornada normal (NHTJN).

$$\text{NHTO} / \text{NHTJN}$$

4.2. **DE CAPACITACIÓN.**

Con el fin de conocer los índices correspondientes al cumplimiento de programas de capacitación a la relación existente entre las horas utilizadas para efectos de capacitación a la relación y a las horas trabajadas en cada área de trabajo. Así como el índice de capacitación que representa cada una de las áreas contra el total de la empresa, a continuación se presentan los siguientes parámetros:

a) **TIEMPO EFECTIVO DE CAPACITACIÓN:**

Horas hombre capacitación (HCH), entre horas hombre trabajadas (HHT).

$$\text{HHC} / \text{HHT}$$



b) CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS:

Horas hombre capacitación impartida (HHCI), entre horas hombre capacitación programada (HHCP).

HHCI / HHCP

c) ÍNDICE DE CAPACITACIÓN POR ÁREA:

Horas hombre capacitación por área (HHCA), entre total horas hombre capacitación en la empresa (THHC).

HHCA / THHC

4.3 DE SEGURIDAD.

Para poder calificar la supervisión y promoción que se da a la Seguridad en cada área, es conveniente que a este nivel se manejen los índices utilizados en Seguridad Industrial, como información para las Gerencia General y la Administración de Recursos Humanos.

a) ÍNDICE DE FRECUENCIA.

$$IF (IMSS) = \frac{n}{N \times 300}$$

n. Número de casos de riesgo de trabajo terminados, dictaminados por el IMSS, como accidentes de trabajo, en el lapso de tiempo analizado (mes, bimestre, semestre, año, etc.)

N. Número de trabajadores promedio expuestos a los riesgos. Calculado con base a las semanas cotizadas al Instituto Mexicano del Seguro Social, en el lapso de tiempo analizado (mes, bimestre, etc.)

300 Número estimado, por el Instituto mexicano del Seguro Social de días laborables en el año.

ÍNDICE DE GRAVEDAD IG. ( IMSS ) =

$$\frac{S \times 300 + \frac{(1 \times 25 \times 300) + (D \times 25 \times 300)}{100}}{N}$$

S. Total de días subsidiados por el Instituto Mexicano del seguro Social, a causa de incapacidades temporales, en el lapso de tiempo analizado (mes, bimestre, etc.)

1. Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales, dictaminadas en el lapso de tiempo analizado.

D. Número de defunciones ocurridas en el lapso de tiempo analizado.

365 Número de días naturales.

25 Duración promedio de vida activa de un individuo que no haya sido víctima de un accidente mortal, o de una incapacidad permanente total.

c) ÍNDICE DE SINIESTRALIDAD.

$$IS (IMSS) = \frac{S + (0.25 \times 1) + (25 \times D)}{365} \times 1,000,000$$

N

1,000,000 Ponderación para hacer más fácil la lectura y aplicación del IS.

## **PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA EL PERSONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Otra de las deficiencias encontradas, es el alto índice de rotación y ausentismo en el personal, por una falta de cultura y responsabilidad en el personal, baja productividad, aún cuando los mecanismos de pago en la gran mayoría de las actividades se liquidan por destajo.

Tratando de contribuir a eliminar estas deficiencias se propone un sistema de estímulos e incentivos al personal que coadyuve a mejorar la eficiencia y productividad de la empresa.

### **PROGRAMA DE INCENTIVOS**

Proponemos:

#### **Incentivo a la constancia y puntualidad**

Pago adicional de un día de salario tabulado sin prestaciones por la continuidad en asistencia y puntualidad durante dos semanas de trabajo.

Para el otorgamiento de esta prestación el trabajador deberá acudir a su trabajo puntualmente durante los días hábiles correspondientes a dos semanas laborales sin faltar a sus labores justificable o no.

Si durante el año acumula 20 días pagados por esta prestación tendrá derecho al pago adicional de 5 días mas integrados en el aguinaldo, o la parte proporcional a la terminación de cada parvada de producción

#### **Incentivo a la Productividad.**

Pago de un 5% adicional al salario acumulado en el periodo de programación y terminación de la crianza de pollita en tiempo y forma, cumpliendo con los parámetros de cantidad y seguridad en el trabajo.

Para el otorgamiento de esta prestación el patrón fijara en cantidad, calidad y seguridad, programas de producción de huevo perfectamente realizables en volumen y condiciones de trabajo y tiempo que deberán convertirse entre las partes previamente, los cuales pueden ser en forma individual o colectiva.

### Estímulos Recreativos

Se propone que el patrón se integre a la convivencia laboral mediante el patrocinio de equipos deportivos, con el fin de convivir de manera informal con sus trabajadores en eventos que contribuyan a la salud física del personal.

### Contribución para la Educación

Estimular a los trabajadores por medio de becas de \$ 500.00 a continuar con sus estudios de primaria, secundaria o preparatoria y por que no profesional.

Para el otorgamiento de esta prestación el trabajador debe acreditar su inscripción en alguna institución oficial o particular en la cual este cursando sus estudios.

## **INSTRUCTIVO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES CON EL IMSS**

Una de las principales deficiencias con que cuenta esta empresa, es el manejo y trámites con el IMSS, en el cumplimiento de las normas legales establecidas en la Ley de Seguro y Reglamentos.

### Objetivos y Políticas generales:

- 1.- Cumplir oportunamente con las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley Federal del Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo Vigente,
- 2.- Proporcionar la información y asesoría necesaria a los Centros de trabajo que integran la Empresa, para el mejor ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
- 3.- Cumplir oportunamente con las disposiciones relativas al Registro de Trabajadores y sus beneficiarios y la estadística correspondiente como base para la producción de información confiable.

4.- Programación específica en la promoción de la salud, así como campañas sanitarias, coadyuvando con el IMSS en estos propósitos.

## PROCESO DE INTEGRACIÓN Y TRÁMITES AL IMSS

### AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

#### 1. ALTAS

##### 1.1.- GENERALIDADES

Altas de trabajadores es el proceso mediante el cual se formula la documentación y se presenta en el IMSS, a fin de que éstos y sus familiares reciban la protección y beneficios que otorga dicho instituto.

Para cumplir con ordenamientos del reglamento de la Ley de Seguro Social en lo relativo a la Afiliación de patrones y trabajadores, del Instructivo de Operación para el Aseguramiento de los trabajadores de la industria Avícola, así como la propia Ley de Seguro Social, debemos comunicar a dicho instituto los siguientes casos en lo que refiere a Inscripciones y Altas:

- a) Altas de trabajadores permanentes
- b) Altas de trabajadores temporales
- c) Registro de Producción de huevo de plato
- d) Inscripción en el Seguro Facultativo.

a) Estas comunicaciones, registros o altas, se harán en el lugar de adscripción del trabajado. Tratándose de Obras foráneas, esto se hará en la cabecera Municipal de la Oficina controladora, o de acuerdo con las necesidades y conveniencias de cada Centro de Trabajo (Párrafo II del Artículo I del reglamento, relativo a la afiliación de patrones y trabajadores).

b) Los avisos de inscripción deberán presentarse en el IMSS, dentro de los primeros cinco días hábiles en que el trabajador cause Alta en la empresa, de acuerdo a la fracción I de Artículo 19 de la Ley del Seguro Social.

c) El IMSS, identifica al trabajador como asegurado y a sus familiares beneficiarios como Derechohabientes.

d) Será responsabilidad del área Administrativa a la que pertenezca el trabajador, la inscripción de éstos en el IMSS tratándose de trabajadores permanentes, temporales y de eventuales.

e) Se deben evitar errores en el llenado de los Formatos de Inscripción, por lo que serán registrados en forma completa y legible.

f) Toda la información proporcionada al IMSS con motivo de Altas será firmada por los trabajadores y en forma excepcional por ausencia de éste firmará un funcionario de la empresa.

## 1.2. ALTAS DE TRABAJADORES PERMANENTES

Estos casos pueden presentarse por:

- a) Personal de nuevo ingreso
- b) Cambios de adscripción
- c) Reingreso al trabajo por permisos sin goce de salarios por periodos de 15 días consecutivos o mayores.
- d) Reinstalación del trabajador en casos de rescisiones de Contratos.
- e) Personal temporal que pasa a permanente.

En este último caso, el trabajador ésta obligado a devolver al IMSS, por conducto de la empresa, la tarjeta que acredita su aseguramiento como Trabajador temporal, de acuerdo con el Artículo 11 del Reglamento del Seguro Social Obligatorio de los trabajadores temporales y eventuales urbanos.

La afiliación de este tipo de trabajadores en el IMSS, será a través del Formato 2- A "Aviso de inscripción del Trabajador", en el cual únicamente se aclaran los puntos que pudieran propiciar interpretaciones erróneas.

- a) Número de Afiliación del trabajador.  
Se anotará solo en caso de que el trabajador haya estado inscrito en el IMSS, con anterioridad.
- b) Fecha de ingreso del trabajador.  
Se anotará la fecha en que el trabajador se está afiliando al IMSS.
- c) Salario Base de Cotización.

La cuota diaria se refiere al Salario Tabulado de la plaza a la cual es titular el trabajador. Salario Diario Integrado Será el que resulte de adicionarle al anterior las prestaciones que se tengan convenidas como pudieran ser:

- 1.- Tiempo extra constante, cuando esté establecido en el Tabulador.
- 2.- Compensación por trabajo Tiempo Mixto y Nocturno, si lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo en el Tabulador.
- 3.- Fondo de Ahorro, Aportación patronal.
- 4.- Ayuda Renta de Casa, al porcentaje que se tenga convenido.
- 5.- Aguinaldo, igual a los días de salario convenidos, SIN COMPLEMENTOS Y COMPENSACIONES dividido entre 365 días.
- 6.- Ayuda para transporte.
- 7.- Prima vacaciones, igual al número de días de salario diario Tabulado sin complementos y sin compensaciones, de acuerdo con la antigüedad del trabajador, incluyendo Ayuda para Renta y Fondo de Ahorro si lo hubiera.

Una vez determinado el Salario Diario Integrado, se establece el nivel de cotización que le corresponda al trabajador. (Art. 33 de la Ley del IMSS).

### 1.3. ALTAS DE TRABAJADORES TEMPORALES

De conformidad con el Artículo 4o. del Reglamento del Seguro Obligatorio de los trabajadores temporales y eventuales, urbanos, éstos deberán ser inscritos dentro de los siguientes plazos:

- a) Dentro de los primeros 5 días si el trabajador se contrató para laborar por períodos mayores de 12 días hábiles.
- b) Dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que cumpla 30 días de trabajo en forma ininterrumpida dentro de un bimestre.

Aún cuando legalmente no se incurre en sanciones si la inscripción se hace dentro de los plazos señalados, para salvaguardar los intereses de la empresa y del trabajador en caso de un accidente de trabajo, es conveniente que el trabajador sea inscrito inmediatamente al inicio de sus labores.

Como la responsabilidad de la Inscripción de los trabajadores queda a cargo del área administrativa y los responsables del área no

aceptarán trabajadores temporales si no se cuenta con la aprobación de la Administración de Recursos Humanos de la empresa.

Conforme el artículo 6o. del Reglamento del Seguro Obligatorio de los trabajadores temporales y eventuales urbanos, cuando un trabajador temporal ya hubiese sido inscrito con anterioridad en el Régimen del Seguro Social y esto lo comprueba mediante la presentación de la tarjeta de afiliación, se tiene la obligación por parte de la Empresa de dar aviso al Instituto.

Mediante Formato No. 11 "AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR EVENTUAL O TEMPORAL URBANO". Se inscribirá a los trabajadores temporales de nuevo ingreso, de la cual únicamente se mencionan aquellos puntos que pudieran originar una interpretación errónea.

a) Número de Afiliación del Trabajador.

Este dato lo asigna el IMSS, si se tratara de un trabajador que haya sido inscrito con anterioridad, solamente hay que dar aviso al IMSS.

b) Ocupación del Trabajador.

En lo que se refiere a la duración del contrato, conviene indicar que es por tiempo indeterminado con el fin de que a la fecha de iniciación del Seguro coincida con la de inicio de actividades del trabajador.

c) Salario Diario Actual.

En el renglón de Salario Fijo, se anotará el salario estipulado en el Contrato Individual de Trabajo, más las prestaciones que tuviese derecho si se rige por el Contrato Colectivo de Trabajo, Concretamente el porcentaje convenido para ayuda de Renta de Casa.

Este dato se modificará en su caso cuando el trabajador acumule más de 180 días laborados dentro de un periodo de 12 meses.

Este mismo salario que se indica como fijo se llevará al renglón de Salario Total y en función al mismo se determinará su nivel de cotización, según Artículo 33 de la Ley.

Durante el periodo de regularización de los trabajadores temporales, en lo que respecta a su inscripción en el IMSS, se integrará su salario con las prestaciones que correspondan.

Si el trabajador anteriormente ya había sido inscrito en el Régimen de Trabajadores Eventuales y Temporales Urbanos, se omitirán los datos del 8 al 15 excepto el 14 domicilio.



#### 1.4. TRABAJADORES EVENTUALES.

En la producción de huevo de plato, que la Empresa ejecuta y para lo cual contrata Trabajadores que no se rigen con el Contrato Colectivo de Trabajo, deberá cumplir con las disposiciones legales del IMSS, utilizando la documentación oficial que para tal objeto proporciona dicho organismo.

##### 1.4.1.- Procedimiento

a) En la Entidad Ejecutiva de la producción de huevo de plato deberá registrarse en el IMSS (3)- 10 en el cual en el Campo 3 - UBICACIÓN DE LAS OFICINAS DEL PATRÓN, Se anotará el domicilio de la Oficina que ejerza el control administrativo inmediato de las casetas para la producción de huevo de plato.

b) Registro de la producción de huevo de plato, utilizando la Forma No. 1021- 43 en la cual se anotará tanto el número del patrón.

c) Se comunicará al Instituto la fecha de iniciación de la producción de huevo de plato, volumen y costo aproximado, así como el número de trabajadores que utilizarán, anexando una relación de sus nombres y demás datos de los trabajadores que estén contratados.

d) Respecto a la afiliación de este tipo de trabajadores en el IMSS, según lo señala el Instructivo de Operación para Aseguramiento de los trabajadores de la Industria Avícola (Se anexa Apéndice A al final del subcapítulo de BAJAS en su Fracción II punto 8), corresponde a los Trabajadores Eventuales y Temporales.

La obligación de registrarse directamente en el IMSS antes de ingresar a la producción de huevo de plato, y excepcionalmente conforme al punto 9 del mismo instructivo, el patrón proporcionará al Instituto los Avisos de Inscripción correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles a que se refiere la Ley del Seguro Social.

e) El punto 10, fracción II del citado Instructivo, exenta a los patrones de la Industria de la Construcción, de la obligación de presentar Avisos de Alta, Cambios de salarios, Bajas y Reingresos.

f) Cuando la parvada concluya, amplíe, disminuya, prorrogue, suspenda o reanude, deberá comunicarse esta circunstancia al IMSS mediante la Forma No. 1021- 45.

## 2. BAJAS

### 2.1. GENERALIDADES

a) Los avisos de Baja del Asegurado, proceden cuando termina o se interrumpe la relación de trabajo entre el trabajador y la empresa, lo que inscribió, estando ésta obligada a comunicar este hecho al IMSS, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contando a partir de la fecha de baja.

b) La formulación y presentación de los Avisos de Baja de personal permanente y Temporal será responsabilidad de la Administración de Recursos Humanos de la Empresa.

c) El aviso de baja debe contener los datos necesarios para identificación del asegurado, la fecha de la baja y la causa que la motiva.

d) La copia de los Avisos de Baja regresada por el IMSS, el patrón se turnará al empleado encargado de la formulación de las liquidaciones bimestrales de cuotas obrero - patronales para los efectos correspondientes, archivándose finalmente en el expediente del trabajador.

e) En tanto el IMSS, no reciba el Aviso de Baja, Subsistirá para la Empresa las obligaciones que impone el Reglamento de pago de cuotas.

f) Toda la información proporcionada al IMSS, con motivo de las bajas, será firmada por los Trabajadores y en forma excepcional en ausencia de éste firmará un funcionario de la empresa.

### 2.2. BAJAS PERSONAL PERMANENTE

a) En los casos de bajas por jubilación el IMSS conjuntamente con el Trabajador harán los trámites correspondientes según sea el caso, por incapacidad parcial permanente, invalidez, vejes o cesantía, dando la baja definitiva de acuerdo con lo convenido con el sindicato.

b) En los casos de Bajas por cambio de adscripción, se recomienda a las áreas Administrativas responsables de los movimientos del personal por Altas y Bajas, se coordinen para que se presente

primeramente la Alta en la plaza de su nueva adscripción y previa confirmación de ésta se opere su Baja.

Para las bajas de este tipo de personal, se utilizará el Formato No. 4 - A "AVISO DE LA BAJA DEL ASEGURADO", se aclaran los puntos que se pudiesen propiciar interpretaciones erróneas.

a) Fecha y causa de la Baja: Se anotará la fecha correspondiente al documento que causó la Baja los cuales podrán ser los siguientes.

#### CAUSA

#### DOCUMENTOS

Defunción

Acta de Defunción

Separación Voluntaria o rescisión de Contrato.

Finiquito de la Relación Laboral, Liquidación Final o Recibo de último pago.

Jubilación

Rectificación Dictamen Jubilatorio ante la junta Federal de conciliación.

Cambio de Adscripción

Certificado de último pago.

Copia de los documentos indicados, se anexará el Aviso de Baja

Asimismo, en cualquier caso en que un laudo resuelva dar por terminada la relación contractual entre trabajador y la empresa, las Bajas deben operar a partir de la fecha en que la citada resolución cause estado.

### 2.3. BAJAS PERSONAL TEMPORAL Y EVENTUAL

Cuando un trabajador que hubiese estado inscrito como temporal o eventual, y pasa a ocupar en forma definitiva una plaza permanente, deberá comunicarse el cambio al Instituto, a fin de que proceda a darlo de baja como Temporal o Eventual y de Alta en el Régimen Ordinario de la ley, devolviéndose al instituto la tarjeta que acredita su Aseguramiento como Trabajador Temporal o Eventual.

Para las bajas de este tipo de personal se utilizará el formato No. 13 "AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO". Este formato tiende a desaparecer en la práctica.

Las causas que pueden originar este tipo de Baja son:

- a) El Trabajador pasa a ser Empleado Permanente.
- b) Defunción.
- c) Separación Voluntaria.
- d) Rescisión de contrato.
- e) Terminación del contrato (Copia liquidación).

El aviso de Baja se acompañará de una copia de los documentos correspondientes a cada una de las causas anteriormente señaladas.

## 2.4 BAJAS PERSONAL EVENTUAL

De acuerdo con el punto 10 del Instructivo de Operación para el Aseguramiento de los trabajadores de la Industria Avícola, la Empresa queda exceptuada de la obligación de presentar los Avisos de Baja de los trabajadores temporales o eventuales que contrate.

De conformidad a dicho Instructivo la Baja de los trabajadores eventuales se operará con la desaparición de sus nombres de las nóminas de raya.

# INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA PRODUCCIÓN DE HUEVO DE COMERCIAL

## GENERALIDADES:

1.- El reglamento del seguro obligatorio de los trabajadores Temporales y Eventuales Urbanos, se aplique conforme a este instructivo, a los trabajadores de la Industria Avícola, contratados en forma Temporal o eventual, independientemente de que el salario se convenga por día o a destajo, que ejecuten trabajos o actividades similares.

Los propietarios, cuando contraten directamente o por conducto de terceros al personal que intervenga en la producción de huevo de plato, salvo lo dispuesto en el párrafo primero, para el caso de los trabajadores Temporales o Eventuales que empleen los particulares en labores que demanden arreglos o composturas de la casa que habiten.

## II.- DE LA AFILIACIÓN

2.- Los patrones de la Industria Avícola que ocupen trabajadores Temporales o eventuales, antes de la iniciación, deberán inscribirse en los servicios de la Afiliación respectivos del Instituto, en los lugares donde opere el Seguro Social, (1) como patrones de trabajadores eventuales o temporales, utilizando las formas especiales que aquél les proporcione gratuitamente. El Instituto asignará a cada patrón un número de registro. Esta Inscripción operará únicamente en el municipio, Distrito Federal o Delegación territorial donde se ejecute los trabajos.

3.- Conforme a este Instructivo, se considerarán como trabajadores eventuales o temporales a aquellos que contrate el patrón con tal carácter y que por lo transitorio del objeto de su actividad no los deba tener inscritos en el Seguro Social como trabajadores permanentes.

4.- Los patrones se obligan a contratar como trabajadores eventuales o temporales, únicamente a aquellos que ya hayan sido inscritos en el Seguro Social, ya sea como trabajadores permanentes o como trabajadores eventuales o temporales, lo que comprobarán con la presentación de la credencial del Seguro con su número de afiliación o bien con la copia del aviso de inscripción, debidamente requisitada, salvo en los casos de excepción expresados en el punto 6 de este instructivo.

5.- Corresponde a los trabajadores eventuales y temporales, que no estén afiliados la obligación de registrarse directamente en el IMSS, antes de ingresar al trabajo; para lo cual el mismo establecerá servicios permanentes de registro de esta clase de trabajadores a quienes les proporcionará una tarjeta con su número de afiliación. Dicha tarjeta contendrá, además de los datos relativos del trabajador, los nombres de sus familiares de la Ley del Seguro Social reconoce como beneficiarios, señalando fecha de nacimiento, sexo y parentesco.

Cuando el trabajador tenga beneficiarios, se les entregarán los dos ejemplares de la tarjeta de afiliación para que el original lo conserve el propio trabajador y la copia el grupo familiar.

6.- Cuando por necesidades urgentes en el proceso del trabajo el patrón tenga que contratar trabajadores no registrados en el Instituto, o centro de trabajo se encuentre en lugar donde el mismo no tenga establecido el servicio permanente de afiliación previa para esta clase de trabajadores, o bien existiendo dichos servicios, el centro de trabajo se encuentre en lugar muy lejano, el patrón proporcionará a la oficina más cercana del Instituto, los avisos de inscripción correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles a que se refiere la Ley del Seguro Social vigente, o una lista de trabajadores que contrate en tales condiciones conteniendo los datos necesarios para su identificación y de la actividad a desempeñar, así mismo los nombres y los salarios de

los trabajadores, con el fin de que el Instituto se haga cargo de las prestaciones que se deriven por accidente de trabajo y cuenta oportunamente con la información necesaria para la certificación con derecho a los servicios médicos y a los subsidios a que haya lugar. Las obligaciones mencionadas a cargo del Instituto, respecto a estos trabajadores no inscritos, correrán a partir de la fecha y hora en que éste haya recibido los avisos de inscripción o la citada lista, por lo tanto, en caso de siniestros ocurridos antes de la fecha y hora registrada por el Instituto en los avisos de inscripción o en dicha lista. Se aplicarán los capitales constitutivos correspondientes.

El patrón dentro de los cinco días hábiles siguientes a la contratación de los trabajadores, relacionados en la lista antes mencionada, deberán entregar en las Oficinas del Instituto donde presentó la lista, los avisos correspondientes de inscripción de los trabajadores (2) debidamente requisitados y cuya fecha de ingreso al trabajo deberá coincidir con la de la lista respectiva.

En caso de que el patrón no entregue tales avisos dentro del plazo mencionado, la relación previa presentada quedará sin efecto y se le aplicarán los capitales constitutivos a que haya lugar por los siniestros que ocurran dentro de este término, además de las respectivas responsabilidades que se deriven por infracciones a la Ley y a sus Reglamentos.

7.- Los patrones de la Industria Avícola quedarán exceptuados de la obligación de presentar los avisos de alta, cambios de salario, bajas y reingresos de los trabajadores a los que se refiere este capítulo, a excepción de lo dispuesto en el punto anterior.

### III. DEL PAGO DE LAS CUOTAS.

8.- Los patrones deberán entregar, a más tardar dentro de los cinco días de iniciada la producción en los servicios de Control y emisiones y Adeudos y cobranzas del Instituto, un aviso de registro de Obra para el control de pago de cuotas, requisitándolo con datos sujetos a comprobación. Las formas las proporcionará gratuitamente el Instituto.

9.- El aviso de registro de producción mencionado en el punto anterior deberá contener, entre otros datos relacionados con la producción, los siguientes:

- a) Nombre del patrón.
- b) Domicilio del patrón

c) En su caso, número de registro en la Unión Nacional de Avicultores.

e) Ubicación del centro de trabajo: (Calle, número, localidad o nombre del lugar, Municipio, Entidad ).

f) Persona o entidad con quien se contrató el trabajo.

g) Fecha de iniciación de la producción de huevo de plato.

h) Duración probable de la producción.

10.- Los patrones deberán enterar al Instituto, dentro de los primeros 15 días de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre (3) el importe de las cuotas obrero patronales correspondientes en la forma en que se establece en los Artículos 14 y 17 siguientes:

Los patrones pagarán al Instituto en cada bimestre, el número de semanas que determina el calendario oficial de cotizaciones independientemente de que las listas de raya no coincidan en los días de principio y fin con las semanas de dicho calendario.

11.- El importe total de las cuotas obrero patronales, para cubrir las tres ramas del Seguro, cuando el patrón esté clasificado en clases V, Grado Medio con apoyo en los artículos relativos, de la Ley del Seguro Social (4) se determinará aplicando el 19.6875% a los ingresos obtenidos por los trabajadores como retribución de sus servicios y que para efectos de cotización en el Seguro Social sean acumulables.

Para determinar el importe de la cotización individual de los asegurados, en la formulación de una planilla de pago, se procederá dividiendo la percepción total que para efectos de cotización en el Seguro Social sea acumulable en el bimestre, entre el número de días de salario comprendido en el mismo período de salario diario obtenido por el trabajador y se tratará como sigue:

a) Si éste es superior al período máximo de cotización (5), se tomará como importe afecto al pago de cuotas, la cantidad que resulte de multiplicar dicho promedio por el número de días de salario en el bimestre.

b) Si el promedio de salario diario resulta inferior al salario mínimo regional, se tomará como importe afecto al pago de cuotas la cantidad que resulte de multiplicar el salario mínimo regional por el número de días de salario en el bimestre.

c) Si el promedio de salario diario no excede del promedio del grupo máximo ni es menor al salario mínimo regional, la base de cotización será la percepción total obtenida en el bimestre, afecta a cotización en el Seguro Social.

12.- La distribución de las cuotas por rama de seguro, patrón y trabajador para los patrones clasificados en clase V, Grado Medio, es la siguiente: expresada en por cientos sobre los ingresos bimestrales:

COTIZANTES	E.G.M. %	I.V.C.M. %	R. P. %	SUMA
PATRÓN	5.6250	3.7500	6.5625	15.9375
TRABAJADOR	2.2500	1.5000	—	3.7500
SUMA	7.8750	5.2500	6.5625	19.6875

El por ciento de Riesgos profesionales variará de conformidad a la clase y grado de riesgo en que esté clasificado el patrón, cuya prima es fijada por el Instituto.

Corresponde al patrón pagar la cuota señalada por los trabajadores que solo perciban el salario mínimo (6).

Por disposición de la misma Ley, (7) las cuotas correspondientes a la rama de Accidentes y Enfermedades Profesionales quedan totalmente a cargo de los patrones.

Cuando una empresa esté clasificada en la rama Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en el grado mínimo de clase V, el monto de las cuotas obrero patronales que deberá pagar el patrón corresponderá al 17.5000% de los ingresos de los trabajadores a que se refiere el primer párrafo de este punto; y, cuando esté clasificada en el grado máximo, el por ciento será de 21.875 variando en un 2.1875% en menos o más, según sea el caso, del 19.6875% correspondiente al grado medio.

13.- Los patrones deberán llevar listas de raya y conservarlas por un mínimo de 5 años, entre cuyos datos deberán contener el número de afiliación, los nombres de los trabajadores, días de salarios, tiempo trabajado y los salarios y demás percepciones devengadas para efectos de cotización al Seguro Social.

Estas listas de raya deberán llevarse por granja y los patrones mostrarlas al Instituto cuando las solicite.



14.- El pago de las cuotas obrero patronales deberán hacerlo los patrones de la Industria de la Construcción, bimestralmente, utilizando la forma "PLANILLA DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DE LA INDUSTRIA AVICOLA" que constará de tres ejemplares, la que proporcionará gratuitamente el Instituto y contendrá entre otros, los siguientes datos:

Nombre del Patrón

Número de registro patronal

Clase y grado de riesgo y prima de riesgos profesionales.

Por ciento de aplicación para determinar el importe de las cuotas (8).

Ubicación de Centro de Trabajo (Calle, número, localidad o nombre del lugar, Municipio, Entidad )

Domicilio del patrón

Bimestre con la indicación de los meses que comprende y año que corresponde el pago.

Trabajadores que ocupó durante el bimestre con los siguientes conceptos (Datos que deberán obtenerse de las listas de raya).

- a) Número de afiliación
- b) Nombre completo del trabajador (Apellido paterno, materno y nombre ).
- c) Número de días de salario en el bimestre.
- d) Importe de los ingresos totales obtenidos por los trabajadores en el bimestre.
- e) Importe de los ingresos base de cotización.
- f) Suma de los ingresos obtenidos por los trabajadores, base de cotización.
- g) Importe de las cuotas obrero patronales, calculadas en los términos de este instructivo.

15.- Al hacer el pago de las cuotas obrero patronales, el patrón entregará en los Bancos de depósito autorizados por el Instituto o en las Oficinas recaudadoras de éste, los tres ejemplares de que se compone el juego de la forma de pago, a quien se le devolverá de inmediato, la segunda copia con el sello de recepción de pago, con la fecha del mismo, estampado también en cada uno de los ejemplares.

16.- El instituto comprobará, por los medios que se estime convenientes, la veracidad de los datos reportados en las "Planillas de Pago". Asimismo, comunicará oportunamente al patrón las omisiones y/o diferencias que se encuentren en el cálculo de la cantidad que debió enterar por concepto de cuotas obrero patronales y la que realmente pagó informándole de las cantidades que queden a favor o a su cargo, según sea el caso.

17.- A los patrones que no enteren al Instituto las cuotas correspondientes, dentro de los quince días a que se refiere el punto 13 de este instructivo y los reglamentos en vigor, el instituto procederá a requerirles de pago, con base en las listas de raya respectivas que deberá entregar patrón al Instituto Decimosexto día hábil siguiente del vencimiento del bimestre de que se trate, y a cuyo importe total se aplicará el por ciento a que se refiera el punto 14 de este instructivo, o con datos de que se pueda disponer, de conformidad con lo previsto por la Ley del Seguro Social. La liquidación de estos casos formule el Instituto será notificada al patrón para que la aclare, la recurra o pague, en los términos y procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos.

#### IV. DE LA VIGENCIA DE DERECHOS

18.- El instituto se hará cargo de las prestaciones establecidas por la Ley desde el momento en que reciba el aviso de iniciación o reanudación de trabajo, en cuyo acto entregará al patrón las formas de "aviso de trabajo" correspondientes.

Esta obligación queda condicionada a aquel patrón ocupe exclusivamente a trabajadores previamente inscritos en el Instituto, o bien hayan presentado, en su caso avisos de inscripción.

19.- Los patrones están obligados a proporcionar a los trabajadores a su servicio, un "aviso de trabajo" cuando lo soliciten, para fines de otorgamiento de servicios médicos. Dichos avisos se les proporcionarán gratuitamente, a través de los Servicios de Control de Emisiones, Adeudos y de cobranza o de los que para ello determine el Instituto. Al solicitarlos, los patrones deberán devolver a dicho Instituto el cuadruplicado de los servicios expedidos.

En su caso, el patrón también deberá extender además del aviso de trabajo correspondiente, la forma MT - 1 que deberá elaborarse con motivo de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, o accidentes en tránsito, respectivamente.

**El patrón extenderá los avisos de trabajo exclusivamente a sus trabajadores temporales o eventuales, cualquiera que sea el número de días que le hayan prestado sus servicios.**

**Al patrón que extienda avisos de trabajo a personas que no sean sus trabajadores, o los proporcione después de suspendida o terminada la producción, independientemente de las sanciones establecidas en la Ley del Seguro Social, (9) el Instituto le cobrará el importe de las prestaciones otorgadas.**

**Cuando se falseen los datos relativos al salario del trabajador o último día trabajado, se fincarán los capitales constitutivos a que haya lugar, además de las sanciones establecidas en la Ley del Seguro Social.**

**20.- El aviso de trabajo que servirá para que el Instituto le proporcione servicios médicos al trabajador y a sus beneficiarios, constará de cuatro ejemplares, debiendo el patrón proporcionar al trabajador el original y las dos primeras copias, para que éste a su vez haga llegar a sus beneficiarios la primera copia y conserve el original y la segunda copia. El patrón deberá conservar la tercera, misma que deberá devolver al Instituto al solicitar nueva dotación.**

**21.- El aviso de trabajo tendrá vigencia hasta por 56 días calendario si se cumplen los siguientes requisitos:**

**a) Que el patrón certifique en el aviso de trabajo, bajo su estricta responsabilidad, que el trabajador ha laborado y cotizado con un mínimo de ocho semanas ininterrumpidas inmediatamente antes de la fecha de expedición del citado aviso de trabajo.**

**b) Que el trabajador y/o sus beneficiarios presenten en los servicios médicos que les correspondan, la copia del aviso de trabajo con la certificación indicada en el inciso anterior.**

**Cuando el trabajador haya laborado ocho semanas consecutivas con más de un patrón, a su solicitud, el Instituto podrá expedirle una autorización para servicios médicos por 56 días, si comprueba, con base en las planillas de pago de cuotas obrero patronales, las condiciones anteriores, o en su defecto, si el propio trabajador lo acredita con la presentación de las constancias de trabajo expedidas por los patrones correspondientes.**

**Si el trabajador no ha laborado las ocho semanas ininterrumpidas inmediatas a la fecha de expedición del aviso de trabajo, éste tendrá, tanto para el trabajador como para sus beneficiarios, una vigencia de solo 15 días hábiles.**

22.- El instituto verificará, mediante las planillas de pago, y de raya o por los medios que estime conveniente, la veracidad de certificación que se refiere el punto anterior y en caso se que se compruebe que dicho trabajador no laboró o cotizó con el patrón las ocho semanas ininterrumpidas anteriores a la fecha en que le ha de prestar sus servicios, el Instituto le comunicará al patrón los costos y gastos de las prestaciones otorgadas al trabajador y/o beneficiarios quedando el patrón obligado a pagar dichos importes dentro de 15 días siguientes a la notificación que para el efecto le haga el Instituto, independientemente de que se le aplique las sanciones que procedan (10).

23.- Cuando un trabajador solicite servicios médicos, debe mostrar su tarjeta de afiliación o copia de su aviso de inscripción o su aviso de trabajo con los cuales comprobará que está inscrito en el Instituto y vigente en sus derechos a servicios médicos.

En caso de que se le extienda incapacidad para el trabajo el médico tratante deberá recogerle la copia del Aviso de trabajo con el fin de anexarla a la incapacidad y sirva de base para el trámite posterior de determinación del derecho de pago de subsidios, los beneficiarios solicitarán servicios médicos, presentando la copia del aviso de trabajo junto con la tarjeta de afiliación individual y familiar a que se refiere el punto 8 de este Instructivo, o documentos que comprueben su identidad y parentesco con el asegurado.

## V. DE LAS PRESTACIONES EN DINERO

24.- Al trabajador incapacitado temporalmente por un riesgo profesional, se le otorgará un subsidio equivalente al 100% del salario, (11) que deberá ser el devengado en la fecha del siniestro tratándose de salario fijo, o en el que resulte del promedio de las semanas anteriores a él, tratándose de salario variable y que debe de manifestar el patrón en el aviso de trabajo correspondiente y en las formas R.P.M.1, R.P.M....7 o I.M.S.S. 4.55, sin que exceda el promedio del grupo máximo de cotización vigente.

25.- En caso de incapacidad temporal por enfermedad no profesional, el Instituto cubrirá al asegurado el subsidio que corresponda al grupo que pertenezca el salario devengado (12) y manifestado por el patrón en el aviso de trabajo. Igualmente se procederá tratándose de incapacidad por maternidad, agregándose la mejora del 100% del subsidio a que se refiere la Ley del Seguro Social en los términos de la misma. (13)

26.- Las ayudas para gastos de entierro a que se refiere la Ley del Seguro Social (14) en el caso de fallecimiento del asegurado se pagarán si se cumplen los requisitos de dicho ordenamiento, determinándose su cuantía con base en el salario devengado, manifestado por el patrón en el aviso de trabajo último, que proporcionó al trabajador o en el que proporcione con este motivo a sus beneficiarios, sin que exceda del promedio del grupo máximo de cotización vigente.

27.- El Instituto se reserva el derecho de comprobar que los datos proporcionados por los patrones en los avisos de trabajo, especialmente los que se refieren a días trabajados y salarios devengados correspondan a los asentados en las listas de raya y a los reportados en las "planillas de pago". en caso de encontrar diferencias en perjuicio del Instituto, aplicará las medidas y sanciones a que de lugar, con apoyo en las disposiciones de la Ley del Seguro Social y de sus Reglamentos.

28.- Las indemnizaciones y pensiones derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se otorgarán en los términos de la ley, con base en el salario manifestado por el patrón en las formas de aviso de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y accidentes en tránsito.

(R.P.M. 1, R.P.M. 7 o I.M.S.S. 4.55), que deberá ser el devengado en la fecha del siniestro tratándose de salario fijo o en el que resulte del promedio de las semanas anteriores a él, tratándose de salario variable. En casos de trabajadores que a la fecha del siniestro no hubiesen sido inscritos anteriormente al IMSS, ni por algún patrón ni por sí mismos en los términos del punto 8 de éste Instructivo procederá el cobro de los capitales constitutivos al patrón a cuyo servicio ocurrió el siniestro, salvo lo previsto en el punto 9 de este Instructivo.

Tratándose de trabajadores que hubieran sido inscritos con anterioridad, por sí mismos o por algún patrón, cuando les ocurra siniestros de carácter profesional que den lugar a atención médica, subsidios, ayudas para gastos de entierro, indemnizaciones o pensiones por incapacidad permanente o por muerte, el patrón a cuyo servicio ocurra el siniestro, estará obligado al pago del costo de las prestaciones otorgadas y del valor actual de las pensiones que se concedan, si en Planilla de pago del bimestre en que ocurrió dicho siniestro no figura cotizado el trabajador, o bien si en la lista de raya correspondiente al mismo se encuentra omitido.

29.- Para fines de reconocimiento de derechos a prestaciones diferidas, el Instituto captará de las "planillas de pago", los días de salario e ingresos percibidos por cada uno de los asegurados y hará las conversiones correspondientes en las semanas y grupos promedio de

salario, que servirán de base para calcular las pensiones, ayudas para matrimonio y demás prestaciones que procedan, conforme al capítulo V de la ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

## TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los patrones que a la fecha de la vigencia de este Instructivo tengan trabajos en proceso, podrán continuar con el sistema anterior, hasta la terminación del bimestre siguiente a la fecha mencionada. Durante este lapso, deberá presentar, en los términos del presente Instructivo, sus avisos de trabajo respectivos.

**SEGUNDA.-** A partir de la vigencia de este Instructivo, quedan aprobados en el año de 1960 y el del 12 de Agosto de 1963, aprobados por el H. Consejo Técnico en Acuerdo No. 117 063.

**TERCERA.-** Así mismo, quedan sin efecto las disposiciones que se otorgan a este Instructivo, emanadas del H. consejo Técnico o de otras autoridades administrativas del propio Instituto.

**CUARTA.-** El presente Instructivo, aprobado por el H. Consejo Técnico de Acuerdo Núm. 245 430 de fecha 26 de Mayo de 1989 entrará en vigor con carácter nacional a partir del día 28 de Junio de 1995.

- (1) Artículo 29 de la ley del Seguro Social.
- (2) Artículo 7o. de la Ley del Seguro Social.
- (3) Art. 30 del Reglamento para el pago de cuotas.
- (4) Art. 63 y 94 de la Ley del Seguro Social en vigor.
- (5) El acuerdo No. 71- 352 del H. Consejo Técnico de fecha 4 de Enero de 1995, fijará una cantidad de acuerdo con el nivel asignado de cotización.
- (6) Art. 26 de la Ley del Seguro Social en vigor.
- (7) Art. 42, 43 y 44 de la Ley del Seguro Social en vigor.
- (8) 19.6875 %, 17.5 % ó 21.8750 % que corresponde, según el caso, al grado medio mínimo y máximo respectivamente, del nivel

asignado de cotización o prima que le corresponda conforme a la clase y grado de riesgo en que se encuentre clasificado el patrón.

- (9) Arts. 140 y 141 de la Ley del Seguro Social en vigor.
- (10) Arts. 140 y 141 de la ley del Seguro Social.
- (11) Art. 37 Fracc. II de la Ley del Seguro Social en vigor.
- (12) Tabla de subsidios del Art. 52 de la ley del Seguro Social en vigor.
- (13) Art. 56 de la Ley del Seguro Social.
- (14) Art. 37, Fracc. VII inciso "a)" y 61 de la Ley del S.S.
- (15) Art. 122 de la Ley del Seguro Social.
- (16) Arts. 140 y 141 de la ley del Seguro Social.

### 3. CAMBIOS DE SALARIO

Aviso de Modificación de Salario es el documento mediante el cual la empresa comunica oficialmente al IMSS, las circunstancias que modifican, en algunos casos, la corresponsabilidad del grupo de cotización en el cual se encuentra inscrito determinado trabajador.

Los avisos de modificación de Salario de acuerdo con el Artículo 40 de la Ley del Seguro Social se originan por:

- a) Variación en el tabulador por revisión contractual.
- b) Promoción del trabajador a una plaza de diferente salario
- c) Modificaciones de los factores de presentaciones económicas que integran el salario de cotización.

#### 3.1. PROCEDIMIENTO

Por el volumen de trabajo que se generaría al formular Avisos de Modificación de Salarios, por los constantes movimientos escalafonarios, es conveniente aplicar el procedimiento que señala el Art. 36 Fracción II de la Ley del Seguro Social, que establece:

Durante el mes de Enero de cada año se presentará Aviso de Modificación de Salario Base de Cotización, determinado con base en

los salarios y prestaciones correspondientes que percibió el trabajador durante 12 meses anteriores, dividido entre el número de días trabajados en dicho período.

Si alguna modificación del Salario Base de Cotización se origina por revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, se dispone de 35 días posteriores a la fecha en que entre en vigor dicho salario, para presentar el Aviso de Modificación.

Para las modificaciones de Salarios se utilizará el formato 3-A a que se anexa el final del capítulo, del cual únicamente se aclaran los puntos que pudieran propiciar interpretaciones erróneas.

a) Los datos en los Campos del 1 al 5, deberán ser los mismos registrados en el Aviso de Inscripción del Trabajador o el último Aviso de Modificación de Salario, según corresponda, documento que deberá consultarse al formular el nuevo aviso.

b) Ocupación Específica del Trabajador.- Se refiere a categoría de la cual es titular el trabajador o de la nueva plaza que ocupe en caso de que el cambio obedezca a movimientos escalafonarios.

c) Fecha de Modificación del Salario.- Este dato corresponde a la fecha en que entre en vigor el nuevo salario.

d) Salario Base de Cotización.

1.- En el inciso a) "Inmediato anterior", se anotarán los datos correspondientes al Aviso anterior registrados en el inciso b) "Actual".

2.- El inciso b) se consignara como Cuota Diaria el nuevo Salario tabulado y como Integrado el que resulte de sumar al anterior las prestaciones correspondientes.

## 4. AVISOS DE TRABAJO

### 4.1. DEFINICIÓN

Aviso de Trabajo es un documento que a solicitud se le extiende al trabajador temporal o eventual a fin de que el IMSS, proporcione asistencia médica a él o a sus familiares beneficiarios.

### 4.2. PROCEDIMIENTO



a) Tratándose de trabajadores temporales, se les extenderá el Aviso de Trabajo en la Forma IMSS 1748- A, el cual tendrá vigencia de 3 días siguientes a partir del último día laborado por el trabajador.

b) Cuando la asistencia médica sea requerida por trabajadores eventuales de la Industria Avícola, se les extenderá para tal efecto el Aviso de Trabajo en la Forma No. 1021- 18, el cual tendrá una vigencia de 15 días hábiles, si el trabajador no ha laborado 8 semanas en forma ininterrumpida, inmediatamente antes de la fecha de su expedición, y de 56 días si ha laborado y cotizado más de 8 semanas conforme a lo que estipula el punto 27 Fracción IV del Instructivo de Operación para el aseguramiento de los trabajadores, que se anexa.

El llenado de los citados Formatos por sí solo se explica, por lo cual únicamente se aclaran los puntos que pudieran propiciar errores:

#### FORMA No. 1748- A

a) Nombre completo del Trabajador

Apellido paterno, Apellido Materno y Nombre del Trabajador, aún cuando la atención médica se esté solicitando para alguno de sus familiares.

b) Período de Trabajo que corresponde.

Anótese los días trabajados en la última semana de acuerdo al control de asistencia, dato que proporcionará el Encargado de Nóminas.

#### FORMA No. 1021-18

a) Constancia de período de Trabajo.

Se indicará el último día trabajado y su salario, consignando también si laboró o no 6 semanas durante los últimos 4 meses.

## DISCUSION

La elaboración de la presente GUÍA TÉCNICA es con el fin de orientar a una empresa que desconoce el más mínimo principio de la administración de Recursos Humanos, todo el manejo de su personal lo hacen empíricamente sin ninguna base de ordenamiento legal o técnicamente hablando, Administrativo.

No cuentan con un sistema de manejo de personal, que como se dijo en el diagnóstico, produce un desorden, que repercute en costos, productividad y eficiencia.

Este documento contiene principios prácticos y efectivos de Planeación de Recursos Humanos, escrito en un lenguaje sencillo, que permita al empresario, administrar sus recursos de una forma ordenada.

Lógicamente no se encuentran todos los mecanismos administrativos del manejo de Recursos Humanos porque la presente GUIA TECNICA esta elaborado para este tipo de empresa avícola, que sus principales dolores de cabeza radican en el desconocimiento de como Planear, hacerse llegar personal calificado y aprovechar de una mejor manera los recursos de que se dispone.

En toda empresa debe existir un mecanismo de Motivación de personal, en donde verdaderamente el trabajador se le incentive y estimule en su trabajo, se le proporcione seguridad y estabilidad y no únicamente se le considere como una pieza más en el rompecabezas de una empresa, que si no produce no sirve y a la calle, sin hacerle ver al trabajador la importancia de su participación y que por ello también al patrón la importancia de su aportación.

El desconocimiento de las Leyes no implica su incumplimiento, y es por ello en esta empresa otro dolor de cabeza es la aplicación de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, a quien le tienen temor en su manejo y lo tienen subcontratado a un alto costo, lo que implica un descontrol interno por la falta de comunicación y que representa sanciones para la empresa porque no fluye una información oportuna para la aplicación de la Ley en tiempo y forma.

## CONCLUSIONES

- a) Desarrollar incentivos apropiados para lograr un superior desempeño de los trabajadores.
- b) Definir los departamentos, puestos y rangos apropiados en la relación con sus relaciones adecuadas.
- c) Asegurar una dirección y supervisión efectivos en todos los niveles y divisiones en la organización.
- d) Mantener en las relaciones adecuadas con los trabajadores.
- e) Facilitar e impulsar la obtención de las metas organizacionales, manteniendo los estándares de personal y los rendimientos de grupo apropiados .
- f) Desarrollar la metodología necesaria para establecer la Planeación de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- AGUILAR, V. A., GUERRA, G. E.  
Manual practico para la Administración de Agronegocios  
Editorial Limusa. ( pp 91-98) 1984
  
- 2.- ARIAS, G. F.  
Administración de Recursos Humanos  
Editorial Trillas. (pp 174-194)  
Año 1980, Décima edición
  
- 3.- DAVIS K. W., NEWSTROM J.  
Comportamiento Humano en el Trabajo.  
Comportamiento Organizacional  
Octava Edición McGRAW-HILL ( pp 326-332)  
Año 1994.
  
- 4.- CASCIO, W. M. F.  
Human Resources McGRAW-HILL ( pp 57-69)  
Año 1992, Tercera edición
  
- 5.- STONER F. J., FREEMAN R. E. A.  
Administración Quinta Edición Prentice Hall ( pp 339- 405)  
Año 1994.
  
- 6.- IVANCEVICH D. G.  
Organizaciones Conducta Estructura Proceso McGRAW-HILL  
(pp 267-272)  
Año 1994, Tercera edición

- 7.- KOONTZ H., WEIHRICH H.  
Administración una perspectiva global Novena  
Edición McGRAW-HILL ( pp 443-465)  
Año 1993, Novena edición.
  
- 8.- LEY DEL SEGURO SOCIAL  
Año 1995.
  
- 9.- HODGETTS M. R. / STEVEN A.  
Comportamiento en las organizaciones  
McGRAW - HILL (pp 375 - 386)  
Año 1973, Tercera edición
  
- 10.- TRUEVA E.  
LEY FEDERAL DEL TRABAJO  
Séptima Edición. Editorial Purrua.  
Año 1991.