

ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCAL DE LA NÓMINA EN LAS MiPyMEs DE MÉXICO

TESIS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:

MAESTRA EN INGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PRESENTA:

LIC. PATRICIA LÓPEZ HERNÁNDEZ

DIRECTORA DE TESIS DE POSGRADO:

MTRA. ERIKA EMILIA CANTERA

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO.

Septiembre, 2023



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Cuautlán Izcalli, Estado de México a 11 de septiembre de 2023
TESCI/DIDT/96/VII/23

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
COORDINACIÓN DE POSGRADO**

LICENCIADA
PATRICIA LÓPEZ HERNÁNDEZ
P R E S E N T E

Por este conducto me permito informarle que puede proceder a la digitalización del Trabajo de Tesis titulado:

"ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCAL DE LA NÓMINA EN LAS MiPyMEs DE MÉXICO"

Ya que la comisión encargada de revisar el trabajo que se presenta para efectos de titulación, han dado su autorización conforme a lo estipulado en el Lineamiento para la operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Sin nada más que agregar, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE



MTRA. ERIKA EMILIA CANTERA
DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
COORDINACIÓN DE POSGRADO

c.c.p. Archivo
Departamento de Titulación
Expediente del alumno



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI



ÍNDICE

Capítulo I.....	5
I.1 Introducción.....	6
I.2 Objetivo.....	8
I.2.1Objetivo General.....	8
I.2.2Objetivos específicos.	8
I.3 Justificación.	9
I.4 Planteamiento de la hipótesis.	11
I.5 Hipótesis.....	13
Capitulo II.....	14
II.1Marco teórico y estado del arte.....	15
II.2 Marco conceptual.....	19
II.2.1 Gestión Administrativa.....	19
II.2.1.1 Definición de Gestión vs Administración.....	19
II.2.1.1.1 Recursos Humanos.....	20
II.2.1.1.2 Gestión Administrativa de los Recursos Humanos.....	21
II.2.1.1.2.1 Prácticas y políticas de recursos humanos.....	21
II.2.1.1.3 Gestión de Capital Humano.....	25
II.2.1.1.4 Gestión de Talento Humano.....	26
II.2.2 Legislación en materia laboral.....	27
II.2.2.1. La relación laboral, los sujetos y elementos.....	29
II.2.2.1.1 El contrato de trabajo.....	30
II.2.2.1.2 El reglamento de trabajo.....	33
II.2.3. La nómina.....	33
II.2.3.1 Requisitos legales respecto a la presentación y el resguardo.....	34
II.2.3.2 Tipos de nóminas.....	35
II.2.3.3 Percepciones y Deducciones.....	35
II.2.4 Prestaciones y derechos de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.....	37
II.2.4.1 Jornada de trabajo.....	37
II.2.4.2 Horas Extras.....	39
II.2.4.3 Días de descanso semanales y obligatorios.....	39
II.2.4.4 Vacaciones.....	40
II.2.4.5 Prima Vacacional.....	41
II.2.4.6 Aguinaldo.....	42
II.2.4.7 Terminación de la relación laboral.....	42
II.2.5 Obligaciones fiscales federales y locales.....	46
II.2.5.1 Tipos de contribuyentes (personas físicas y morales)	47
II.2.5.2 Impuestos y aportaciones de seguridad social.....	47
II.2.5.2.1 Impuesto sobre la Renta.....	48
II.2.5.2.2 Instituto Mexicano del Seguro Social.....	51
i. Integración del Salario.....	52
ii. Salario diario integrado fijo y variable.....	52
iii. Cuotas obrero-patronales.....	53
iv. Aportaciones ante el INFONAVIT.....	55

II.2.5.2.3 Impuesto sobre nómina.....	55
II.2.5.3 Infracciones y sanciones	56
II.2.5.3.1 Infracciones y sanciones fiscales.....	57
II.2.5.3.2 Infracciones y sanciones IMSS.....	58
II.2.6. Otras obligaciones y derechos específicos.....	59
II.2.6.1. Seguridad e higiene en el trabajo.....	60
II.2.6.1.1. Normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.....	60
II.2.6.2 Equipo de protección personal.....	63
II.2.6.3 Derechos de las mujeres trabajadoras.....	64
II.2.7 Sistemas de registro y control.....	66
II.2.7.1 Comprobantes de la nómina.....	67
II.2.7.2 Comprobantes fiscales de la nómina.....	68
II.2.8 Las MIPYMES.....	70
II.2.8.1 Clasificación.....	71
II.2.8.2 Características de las MiPyMEs en América Latina.....	71
II.2.8.3 MiPyMEs en México.....	72
II.2.8.4 Datos estadísticos generales de las MiPyMEs en México.....	73
Capítulo III.	77
III.1 Metodología	78
III.2 Análisis de Datos	79
III.3 Determinación de la muestra.....	84
Capítulo IV.	86
IV.1 Aplicación de encuestas.....	87
IV.1.1 Análisis de resultados.....	95
IV.1.1.1 Resultados de la sección 1 Correo electrónico.....	95
IV.1.1.2 Resultados de la sección 2 Datos estadísticos.....	95
IV.1.1.3 Resultados de la sección 3 Gestión administrativa.....	97
IV.1.1.4 Resultados de la sección 4 Seguridad e higiene laboral.....	104
IV.1.1.5 Resultados de la sección 5 Relacionadas con la legislación laboral.....	106
IV.1.1.6 Resultados de la sección 6 Obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social.....	112
IV.2 Aplicación práctica.....	118
IV.2.1 MiPyME persona física debidamente registrada.....	118
IV.2.3 MiPyME persona física sin registro de personal.....	124
Capítulo V.	129
V.1 Conclusiones.....	130
Bibliografía.....	132
Lista de Anexos.....	134
Lista de Tablas.....	134
Lista de Gráficas.....	136

CAPÍTULO I.

I.1. INTRODUCCIÓN

Los criterios para clasificar las micro, pequeñas y medianas empresas cambian en cada país, sin embargo, en lo general se considera el número de trabajadores con los que cuenta y aunque un buen número comienza sin éstos, una vez que se contrata personal, por su propio beneficio es necesario aplicar procedimientos para su gestión, así como cumplir con lo indicado en los diversos ordenamientos de esta materia.

Para las MiPyMEs llevar a cabo los procedimientos necesarios para la gestión de su talento humano que surgen de cada proceso de contratación, como son la elaboración de perfiles de puestos, recepción de solicitudes, el reclutamiento y la selección del personal, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, hasta la separación y demás documentación que de ellos se deriva, no se realizan debido al desconocimiento o por falta de personal especializado en el área de recursos humanos.

Por otra parte, para cumplir con sus obligaciones fiscales, las MiPyMEs atienden las referidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, no obstante, a lo anterior conforme van estableciéndose de una manera más formal comienzan a contratar trabajadores, en muchos casos sin realizar algún aviso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o sin dar de alta las obligaciones relacionadas con estas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y el Gobierno del Estado y hasta que tienen una invitación para el cumplimiento o una visita por parte de alguna instancia fiscalizadora se percatan inclusive de las demás obligaciones que deben cumplir.

Por ello, se considera costoso el pagar, aparte del salario de los trabajadores, las demás aportaciones de seguridad social y retenciones, sin tomar en cuenta que ante una situación de incidente o siniestro esto les ahorraría más de lo que se aporta o, en caso

de que la autoridad lo detectara, esto generaría sanciones más caras de lo que pudieran imaginarse.

El interés de esta investigación es identificar la situación real de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) respecto al manejo administrativo y fiscal del personal con el que cuentan, con el propósito de conocer primeramente el grado de aplicación de prácticas y políticas de recursos humanos y posteriormente el conocimiento que tienen respecto a las obligaciones que se acarrearán por contar con personal subordinado.

I.2 OBJETIVO

I.2.1 Objetivo general

Realizar un análisis entre aquellos patrones de las PyMEs de México que llevan una correcta gestión administrativa y fiscal de la nómina y aquellos que no la realizan, haciendo comparación de ventajas y desventajas.

I.2.2 Objetivos específicos

- Describir las prácticas y políticas para la administración de recursos humanos.
- Señalar el fundamento de las obligaciones legales, fiscales y de seguridad social a cargo del patrón.
- Identificar las infracciones y sanciones a las que debe responder el patrón cuando no cumple con las leyes fiscales y de seguridad social.
- Mostrar datos de MiPyMEs de acuerdo al censo del INEGI y las registradas como patrones en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Aplicar una encuesta relacionada con los controles de gestión administrativos y fiscales de la nómina en micro, pequeñas y medianas empresas en México y analizar los resultados.
- Analizar los resultados financieros de un patrón que gestiona administrativa y fiscalmente su nómina y uno que no lo hace.

I.3 JUSTIFICACIÓN

Muchas de las grandes empresas comenzaron sus actividades como una empresa familiar con poco capital y si acaso algún trabajador, registrándose inicialmente ante las diferentes instituciones como contribuyentes personas físicas, pasando posteriormente a formar parte de las Micro Pequeñas y Medianas empresas en México.

En lo general para cumplir con sus obligaciones fiscales, estas MiPyMEs atienden las referidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, no obstante, a lo anterior conforme van estableciéndose de una manera más formal comienzan a contratar trabajadores, en muchos casos sin realizar algún aviso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o sin dar de alta las obligaciones relacionadas con estas ante el Sistema de Administración Tributaria y el Gobierno del Estado.

Esto pudiera deberse a varias razones como son:

- 1) por desconocimiento,
- 2) por el temor a tener una auditoría o revisión y
- 3) porque consideran alto el costo de las aportaciones de seguridad social.

En el primer caso se tiene que, independientemente de que una MiPyME registre a sus trabajadores, no siempre se les indica las nuevas obligaciones fiscales que esto conlleva ni la documentación administrativa que debe elaborarse como soporte de la relación de trabajo.

En muchas ocasiones sólo hasta que tienen una invitación para el cumplimiento o una visita por parte de alguna instancia fiscalizadora se percatan inclusive de las demás obligaciones que deben cumplir.

Respecto al segundo punto algunos contribuyentes consideran que al estar registrados ante una instancia de recaudadora más los expone a estar de alguna forma más fiscalizados.

Con relación al último punto consideran costoso el pagar aparte del salario de los trabajadores las demás aportaciones de seguridad social y retenciones, sin considerar que ante una situación de incidente o siniestro esto les ahorraría más de lo que se aporta o en caso de que la autoridad lo detectara esto generaría sanciones más onerosas de lo que consideraban.

Por otra parte, es difícil para las MiPyMEs llevar a cabo los procedimientos necesarios para la gestión de su talento humano que surgen de cada proceso de contratación.

La elaboración de perfiles de puestos, recepción de solicitudes, el reclutamiento y la selección del personal, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y hasta la separación, y demás documentación no se realizan debido al desconocimiento o por falta de recursos económicos para contratar un especialista en la materia.

I.4 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS.

Para el cálculo del impuesto sobre la renta, las MiPyMEs ya sean contribuyentes personas físicas con actividad empresarial o morales, pueden deducir los pagos relacionados con el personal que tengan contratado.

En las empresas medianas y grandes se requiere el establecimiento de un departamento que atienda exclusivamente las relaciones del patrón con el trabajador, el control del personal y el manejo de la nómina, cuidando el cumplimiento de los ordenamientos señalados en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, entre otros.

Entre las diversas actividades que realiza un departamento de nóminas se pueden encontrar la elaboración de contratos individuales de trabajo, documentar los expedientes laborales, realizar los avisos al Instituto Mexicano del Seguro Social, determinar en general de todas las remuneraciones que perciba el trabajador por la prestación de un servicio personal subordinado, calcular para el pago de impuestos, aportaciones y retenciones correspondientes así como determinar o validar el pago de las contribuciones a que esta obligado el patrón.

Con esto las MiPyMEs se encuentran frente a varios escenarios

- 1.- no registrar a sus trabajadores, pero pagando el precio de no poder deducir todos los costos relacionados y teniéndolos desprotegidos.
- 2.- no registrar a sus trabajadores y correr el riesgo de que la autoridad lo identifique y recaigan contra él las multas correspondientes.
- 3.- registrar a sus trabajadores con un salario inferior al real deduciendo solo una parte de los gastos a que se esta obligado en demérito de sus colaboradores.
- 4.- registrar a sus trabajadores con el salario real, pagando las contribuciones reales y restando de sus ingresos los mismos, disminuyendo el pago de los impuestos.

Adicional a lo anterior la elaboración de la nómina resulta un trabajo complicado, delicado y laborioso, que en muchos casos este tipo de contribuyentes desconocen y en el cual se impone la necesidad de establecer procedimientos adecuados que permitan

desarrollarlo en el menor tiempo posible para que el trabajador pueda recibir oportunamente su salario y el patrón cumpla con sus obligaciones fiscales locales y federales y de seguridad social.

Ante esta situación es importante responder

- 1.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales y de seguridad social a la que debe apegarse el patrón?
- 2.- ¿Qué documentación relacionada con las prácticas y políticas para la administración de los recursos humanos debe elaborarse y conservarse como evidencia de la relación de trabajo?
- 3.- ¿Existe un beneficio real entre los contribuyentes que registran, documentan y realiza el cálculo correcto de los pagos relacionados con sus empleados y el que no lo hace?

I.5 HIPÓTESIS.

Hipótesis 1: Existe un beneficio real entre los contribuyentes PyMEs que registran, documentan y realiza el cálculo correcto de los pagos relacionados con sus empleados y el que no lo hace.

Variable independiente: La correcta gestión de la nómina

Variable dependiente: beneficios económicos y fiscales.

Hipótesis 2: Si a las PyMEs se les capacita en relación con las obligaciones fiscales y la gestión administrativa de la nómina como en sus beneficios, estarían más dispuestos a aplicarlos y registrarlos en las diferentes instancias gubernamentales

Variable independiente: La capacitación en la gestión de la nómina

Variable dependiente: Disposición a aplicar las políticas de recursos humanos y registrar a sus trabajadores en instancias gubernamentales.

CAPÍTULO II.

II.1 MARCO TEÓRICO Y ESTADO DEL ARTE

Dentro de una organización es importante tanto la gestión como la administración del talento humano, éstas son actividades que se complementan pues si bien es necesario captar, preparar, desarrollar y evaluar personal, de la misma manera se requiere realizar los trámites ante las instancias externas y la administración de los pagos y retenciones que nacen a partir de la relación laboral. (Zarazúa Vilchis, 2019)

Existen dos enfoques respecto al manejo del personal, en una se ubica la gestión de recursos humanos el cual se entiende como parte del proceso puramente administrativo y regulatorio, en donde se encuentra la planificación, organización, selección de personal, formación, evaluación, promoción y desarrollo, retribución y estimulación, seguridad, salud, condiciones de trabajo y comunicación e información, y por otra parte como gestión de capital humano en el que se centra en el valor del trabajador como parte activa de la empresa con la gestión de aprendizaje y de talento humano (Simancas Trujillo, et al., 2018)

Con lo anterior se resalta la importancia del Departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa en el que sean tomados en cuenta los aspectos administrativos y de gestión de personal, pero que se complementen con “crear un clima organizacional apropiado que contribuya a la productividad y responsabilidad ética y social de los trabajadores” promoviendo la comunicación para impulsar la mejora e iniciativa que logre el mejor aprovechamiento de los recursos (Armijos Mayon et al., 2019)

Para el buen registro y control del talento humano se requiere contar con la documentación soporte, incluyendo desde la selección, reclutamiento, contratación y una vez formalizado lo anterior, los registros para la correcta determinación de las percepciones y deducciones que se registran en la nómina con los impuestos correspondientes hasta inclusive los que tienen que ver con la terminación de la relación laboral, para de esta manera cumplir con los requerimientos de control administrativo, contable, fiscales y laborales. (Hernández Oliva et al., 2021)

Por otra parte en lo que se refiere al cálculo de las cuotas obrero-patronales, éstas se calculan con el salario base de cotización, que incluyen las prestaciones que se otorgan a los trabajadores, sin embargo, en ocasiones “ciertos patrones, en la búsqueda de disminuir su carga tributaria en materia de aportaciones de seguridad social, utilizan para el pago de sus empleados conceptos excluyentes” para la determinación de éste. (Tapia Laraet et al., 2019)

Si bien cuando inician las MiPyMEs requieren controles manuales que permita organizar desde los procesos de selección, pasando por la verificación de la plantilla en cuanto a datos personales, sueldos, prestaciones de acuerdo con la antigüedad, control de vacaciones, asistencias, permisos, vigilando el cumplimiento y la vigencia de los contratos de trabajo para su actualización, calcular el pago de nóminas y liquidaciones incluyendo impuestos y aportaciones de seguridad social, es de utilidad con el tiempo contar un sistema automatizado que incluya todos los registros anteriores y que genere reportes y comprobantes correspondientes a los mismos, para el cumplimiento de las obligaciones de las leyes aplicables. (Borjas Martínez, et al., 2018)

Tomando en cuenta todo lo anterior se considera que tanto en sector formal como “las empresas en el sector informal tiendan más a eludir las regulaciones laborales” (Moreno-Brid, Garry, & Monroy-Gómez-Franco, 2014)

Por lo general en América Latina se les identifica como organizaciones informales las cuales, dentro de sus características fundamentales esta la ausencia de permisos, legales para operar como organización y por tanto faltas de control y organización para su funcionamiento, lo que implica la existencia de falta de protección social y de acceso a los derechos laborales, con ingresos bajos. (Valdés Díaz de Villegas & Sánchez Soto,, 2012)

En su investigación Zarazúa Vilchis (2019) analiza datos de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el año 2015 encontrando que menos del 20% de las empresas imparten capacitación a su personal, menos del 30% cuentan con educación media superior y solo hasta el 20% cuentan de sus trabajadores tienen educación superior.

Contrastando esto con los datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del 4º trimestre de 2018 señala que tres de cada cinco trabajadores laboran entre seis y siete días a la semana; mientras 6 por ciento de las personas que trabaja menos de 15 horas semanales, en el otro extremo se ubica 28.8 por ciento que labora más de 48 horas, por lo que concluye que parte de la falta de capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores se debe a que los trabajadores no cuentan con suficiente tiempo para lo mismo.

Así mismo analizando cifras del Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto al número de empleados registrados en 2019 (20 millones 382 mil 910 trabajadores) en comparación con los datos la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la población ocupada (36 millones 864 mil 968 trabajadores son asalariados) llega a la conclusión de que “poco más de 16 millones de trabajadores asalariados (que tienen una relación laboral) no cuentan con seguridad social”

En un análisis de la relación entre la gestión del capital humano y la productividad en las pequeñas y medianas empresa, Simancas, et al. (2018) presentan una gráfica de las acciones de mejora realizadas en 2016 para el mejoramiento de las PyMEs de Barraquilla Colombia, resaltando que dentro de las medidas de más alto porcentaje se encuentra la capacitación al personal por lo que concluye que es importante invertir en su personal, en especial al administrativo lo que posibilitará su transformación productiva.

Armijos Mayon et al. (2019) detallan las funciones del Departamento de Recursos Humanos realizando una comparación con la gestión del talento humano en el cual se incluye la estructuración de indicadores normativos para fortalecer los procesos para la “mejora de los empleados en sus remuneraciones y beneficios sociales”

En una comparación de las diversas prestaciones otorgadas a varios trabajadores y las que se incluyen para la determinación y registro ante el IMSS del salario base de cotización de acuerdo al artículo 27 de la Ley del Seguro Social, Tapia Lara, et al. (2019) concluyen que si bien los trabajadores desconocen la disminución real que esto

supone, en una situación de pensión por incapacidad o pensión en el caso de muerte, si le afecta en el momento del pago de las mismas.

Por su parte Borjas Martínez et al. (2018) presentan un software de recursos humanos y sus características, el cual se configura de acuerdo con las políticas de la institución, es alimentado con los datos de los trabajadores y se va ajustando a sus necesidades, validándolo y corrigiendo los errores encontrados hasta su implementación definitiva.

II.2 MARCO CONCEPTUAL

II.2.1 Gestión administrativa

Gestión administrativa actualmente se considera como los trámites y documentación que tienen que realizarse y presentarse ante diversas entidades gubernamentales, así como a las actividades, funciones y registros que se tienen que realizar dentro de las oficinas de la empresa para hacer más eficiente el trabajo y en cumplimiento de las diferentes leyes y reglamentos. Sin embargo, para una definición más certera es necesario conocer el significado de cada término.

II.2.1.1 Definición de Gestión vs Administración

De acuerdo con la Real Academia Española la palabra “Gestión” proviene del latín “gestiose” y se define como acción y efecto de gestionar o administrar, lo que nos lleva a consultar la palabra “gestionar” que según la misma fuente se refiere a llevar adelante una iniciativa o un proyecto.

Por otra parte, en relación con esto se tiene el término “Administración” del latín “administrāre” que significa “Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan.”, otros términos para el mismo serían “Dirigir una institución, Ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes, Desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad.”

De lo anterior puede notarse que, no obstante, para el término gestión se tiene la palabra administrar como sinónimo, no lo es así en el caso de administración, diferenciándose este último en que exista una autoridad o superior sobre un subordinado para llevar a cabo los objetivos. (Zarazúa Vilchis, 2019)

Actualmente la palabra gestionar se refiere a la acción de realizar los trámites necesarios para cumplir con diversas disposiciones y lo administrativo todo lo que tiene que ver con funciones de oficina.

Dentro de la estructura de una organización se encuentran diferentes departamentos de acuerdo con las necesidades, tamaño y giro de la empresa, los principales y comunes son producción, finanzas, ventas, recursos humanos sin embargo también puede haber de logística, sistemas etc.

El departamento de Recursos Humanos se encarga de la gestión y administración del personal.

II.2.1.1.1 Recursos Humanos

En lo que se refiere a la administración de las personas se cuenta con tres términos, a saber Recurso Humano, Capital Humano y Talento Humano, los cuales, aunque se refieren a las mismas, cada uno resalta un aspecto importante que se mostrará a continuación.

Remontándose a la historia se identifican diversas etapas en las que se diferencia el manejo del personal (Simancas Trujillo et al 2018)

- A finales del siglo XIX en donde los empleados no requerían una formación profesional especializada para ejercer sus funciones y se les consideraba únicamente como operadores de una maquinaria o una herramienta más (Mano de obra).
- Con el desarrollo tecnológico los empleados pasan a ser considerados como recursos (algo material, pasivo, inerte y sin vida propia, que ayuda a los procesos organizacionales en términos de materias primas, dinero, máquinas, equipos, etcétera (Chiavenato, 2009)) con los que se deseaba lograr la máxima eficiencia productiva y de servicios. Estudios realizados por Frederic Taylor estaban enfocados a resolver la “ineficacia de la mano de obra” mediante estudios de tiempos y movimientos, buscando acrecentar la capacidad de los trabajadores para desempeñarse de forma eficaz y eficiente. (Recurso Humano)
- A mediados del siglo XX al empleado se le empieza a considerar como un elemento o recurso vivo de la empresa que necesita administrarse. Estudios de Elton Mayo, Douglas Mc Gregor y Abraham Maslow revelan la importancia del trato social, los valores humanos y la motivación del personal logrando su autorrealización y el crecimiento e innovación dentro la empresa (Recurso Humano)

- A finales del siglo XX se le da importancia en lugar del trabajo físico al mental, en donde a los trabajadores mas allá de un recurso, se les considera como personas que generan valor y significado a la empresa. Son personal valioso e inversión de la empresa con conocimientos, habilidades y capacidades que hay que desarrollar, aprovechar y retener, un elemento estratégico dentro de la empresa. El conjunto de activos intangibles que generan valor para la organización. Según Cuesta Santos (2010) “Comprende las capacidades para hacer el trabajo, dadas por un conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, sentimientos, actitudes, motivaciones y valores portados por las personas que trabajan” (Capital Humano)
- Desde inicios del siglo XXI se mira a los trabajadores como sujetos activos, que provocan decisiones, emprenden acciones y crean innovación, agentes proactivos que constituyen un factor de competitividad (Chiavenato, 2009), en donde la dignidad de las personas no debe perderse al alcanzar las metas de la organización. (Talento Humano)

II.2.1.1.2 Gestión Administrativa de los Recursos Humanos

La gestión de recursos humanos se refiere a las actividades necesarias para el manejo de personal logrando los objetivos de la organización, que incluye la obtención y asignación del personal de acuerdo con sus habilidades y conocimientos para la realización de diversas funciones con múltiples herramientas e insumos.

A estas actividades se le denominan prácticas o políticas de recursos humanos, en las cuales se aplican técnicas acuerdo a su ambiente, ya sea interno (análisis y descripción de puestos, capacitación, evaluación del desempeño, etc.) como externo (estudios de mercado, relación con los sindicatos, leyes relacionadas, etc.), con respecto a la organización.

II.2.1.1.2.1 Prácticas y políticas de recursos humanos

De acuerdo con la Real Academia Española las políticas son “Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado”

Las políticas de recursos humanos de igual forma son reglas establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y varían en cada organizació

Chiavenato (2009) divide éstas en políticas de

- a. Provisión
- b. Organización
- c. Retención
- d. Desarrollo
- e. Evaluación de la calidad

a. Políticas de provisión

Partiendo de la necesidad de la organización de contar con el personal que se requiera para el logro de sus objetivos el departamento de recursos humanos puede valerse de **estudios de mercado de recursos humanos** para el reclutamiento y selección de personal y una vez seleccionado su integración dentro de la empresa.

El **reclutamiento** es el proceso para atraer a los candidatos potenciales de manera oportuna, en cantidades suficientes y con cualidades apropiadas para que presenten su solicitud como demandantes de los puestos vacantes, el cual puede ser interno mediante la promoción de sus propios empleados o externo (fuera de la empresa)

El proceso de **selección** comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quien deberá contratarse. Una vez identificado el personal con las características necesarias se procede a su **integración** dentro de la empresa compartiéndoles los valores y normas de la empresa, es también llamada etapa de inducción (Fernandez Sanchez & Junquera Cimadevilla, 2013)

b. Políticas de organización

Para contar con una buena organización de personal es necesario definir los puestos que existirán en la misma, esto es posible mediante el **análisis y descripción de puestos** en donde se detallará lo que exige del ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñarlo correctamente, los requisitos, tareas, obligaciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que el mismo impone a la persona que lo ocupará (Ramirez & Tejada Betancourt, 2019)

Así mismo se requiere una **planeación** de estos recursos de tal manera que se sitúe el número de personas en el puesto y en el momento adecuado, anticipándose y previniendo el movimiento de personas al interior de la organización y ajustando la

oferta de personal interna y externa a las vacantes que se esperan tener en un periodo determinado (Caldera Mejía, 2004)

Una vez dentro de la empresa será útil contar con un programa de acciones que vincule las necesidades de la organización con la del personal (**plan de vida o carrera**), fijando metas para que el trabajador, de acuerdo con sus intereses y competencias, se informe de los instrumentos que ofrezca la empresa para el logro de sus objetivos y el crecimiento dentro de la organización, obteniendo tanto su desarrollo como su satisfacción personal y a la misma vez manteniendo o superando la eficiencia de la empresa (Crespo, 2021)

Por otra parte, es necesario hacer un seguimiento y **evaluación del desempeño** del personal el cual tiene como propósito establecer indicadores, medir y mejorar el rendimiento laboral que lo motive a desarrollarse. (Flores Villalpando, 2014)

c. Políticas de retención

Para evitar la rotación de personal es necesario que se implementen políticas de retención, el más utilizado es contar con un sistema de **remuneraciones**, Gonzales Miranda (2009) señala dos fuentes de compensación, la monetaria y no monetaria y considera que el deseo de cubrir las necesidades básicas por medio de ganar dinero, no es la única razón por la que la gente permanece en el empleo.

Una manera más de retener al trabajador es contratarlo bajo el régimen de sueldos y salarios, lo que le permite contar con la seguridad social y otras **prestaciones y servicios sociales**.

El artículo 11 de la Ley del Seguro Social considera dentro de los seguros el de guarderías y prestaciones sociales y el artículo 210 señala el detalle de éstas últimas las cuales incluyen cursos, actividades culturales y deportivas, centros vacacionales, velatorios, etc.

No obstante, la empresa puede ampliar sus prestaciones sociales más allá de lo que ofrece el estado al proporcionar al trabajador, mediante un sistema complementario externo de percepciones no salariales como seguro de gastos médicos, seguro de vida colectivo, becas educativas, servicio de comedor, transporte, reembolso de medicinas, entre muchos otros (Chiavenato, 2009).

De igual forma, cuando el trabajador labora en un clima de **seguridad e higiene** promueve su permanencia y participación dentro de la organización debido a que,

cumpliendo con el marco legal, este tipo de programas permiten “localizar, analizar, corregir o minimizar los riesgos inherentes a las áreas de trabajo, asociados a incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales”, cuidando desde el ambiente físico (como la ventilación, iluminación, temperatura, ruidos, equipo de trabajo, mobiliario) como el psicológico (al estar en un ambiente de relaciones humanas y desarrollar un tipo de actividades agradables y motivadoras, en donde exista un estilo de liderazgo participativo y democrático o en el que se esté pendiente de las posibles fuentes de estrés) (Flores Villalpando, 2014).

El cuidado de las **relaciones laborales** influye en su permanencia, por lo que es necesario definir las normas y políticas para que el trabajo se lleve a cabo en un ambiente de confianza y respeto. En aquellas empresas en las que exista un sindicato el tener buena relación con estos promoverán el bienestar del trabajador y un clima saludable en la organización.

d. Políticas de desarrollo

La **capacitación** es el proceso mediante el cual las empresas preparan a su personal para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y contribuyan con el logro efectivo de los objetivos de la empresa, por lo que es necesario determinar las necesidades de capacitación para posteriormente elaborar programas de capacitación, sin embargo, cuando se proyecta a la persona pensando en próximos puestos que pudiera ocupar y la formación que requerirá para lograrlo estaremos hablando de **desarrollo**. (Flores Villalpando, 2014)

No obstante, se tendrá especial interés en el lado humano de las organizaciones, mediante entender, modificar o desarrollar al personal e implementar estrategias para incrementar la efectividad y la salud de los individuos a través de procesos conductuales y sociales, lo que se le denomina **desarrollo organizacional** (González Cornejo, 2018)

e. Políticas de evaluación

Anteriormente se mencionó el propósito de la evaluación del desempeño, esta puede ser **cuantitativa** (evaluación del comportamiento) y **cualitativa** (evaluación del desempeño de acuerdo con sus capacidades y resultados) por lo que es importante definir los **criterios de evaluación y los niveles de desempeño**. La evaluación del

comportamiento incluye la personalidad, actitudes, valores, motivaciones, entre otras, las cuales son importantes porque determinan la reacción del trabajador ante diferentes situaciones de trabajo. Por otro lado, la evaluación de las capacidades comprende las intelectuales y físicas (conocimientos, habilidades y experiencia) (Vázquez Suárez & Sanchez Gomez, 2019)

La evaluación del desempeño incluye revisar las responsabilidades del puesto de trabajo y en qué medida ha cumplido con ellas el trabajador.

Para que las evaluaciones cumplan su propósito se debe comunicar los resultados, con esto el trabajador estará en posibilidad de actuar de acuerdo con las recomendaciones y usarlas para mejorar.

Con frecuencia el obtener una evaluación positiva va ligada con un reconocimiento y una compensación, estas pueden ser retribuciones de carácter monetario o mediante servicios o prestaciones recibidas lo que motivarán al trabajador y contribuyen a lograr su satisfacción y compromiso. (Fernandez Sanchez & Junquera Cimadevilla, 2013)

Por su parte Barrena Martínez et al.(2016) integran diversos autores como Huselid (1995) quien incluye dentro de las prácticas de recursos humanos de alto compromiso el reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, los incentivos, el diseño del puesto, el manejo de quejas y conflictos, el proceso de compartir información, la evaluación de las actitudes, el manejo de las relaciones de laborales, el tiempo dedicado al entrenamiento, así como el uso de metodologías para la promoción. Sin embargo intentando obtener un patrón homogéneo de prácticas de recursos humanos y con base a un grupo de expertos de diversas universidades, Barrena Martínez et al.(2016) definen las siguientes ocho políticas que buscan respetar y satisfacer los derechos y expectativas no solo económicas, sino también éticas, humanas y sociales del capital humano como son atracción y retención de los trabajadores, formación y desarrollo continuo, gestión de las relaciones laborales, comunicación, transparencia y diálogo social, diversidad e igualdad de oportunidades, remuneración justa y beneficios sociales, prevención, seguridad y salud laboral, conciliación de la vida laboral y familiar.

II.2.1.1.3 Gestión de Capital Humano

Como se mencionó anteriormente, el capital humano es una expresión que se utiliza para describir el valor del conocimiento, habilidades y capacidades de personal

estratégico, que no aparecen en la hoja del balance, pero que tienen un gran valor, debido a que en ellos se invierte en capacitación para su desempeño y desarrollo dentro de la organización logrando los objetivos de ambos.

Considerando esto, la compañía será cuidadosa en seleccionar personal que tenga lo anterior dentro de su plan de vida y carrera, que generará resultados por su propia iniciativa tomando en cuenta que se le proporcionarán las condiciones adecuadas para desarrollar plenamente sus cualidades, para desarrollar su creatividad e innovación dentro de los procesos.

De conformidad con el artículo 3º de la Ley Federal del Trabajo el patrón debe proponer y garantizar la capacitación, adiestramiento y formación para el trabajo, sin establecer condiciones que impliquen discriminación, sin embargo, el tercer párrafo indica que no es considerada discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones particulares que exija una labor determinada.

Por lo anterior, la gestión de capital humano corresponde a identificar y captar al personal clave y necesario para mejorar la productividad y competitividad en el mercado, con conocimientos y habilidades que se puedan potenciar, facilitando los métodos y técnicas que preparen al trabajador para tareas cada vez más complejas dentro de un marco legal y ético.

Simancas Trujillo et al (2018) señalan que la diferencia entre la gestión de recursos humanos y la gestión del capital humano radica en que el primero “se entiende como parte del proceso puramente administrativo y regulatorio, mientras que el segundo se centra en el valor del trabajador como parte activa de la empresa, orientada al desarrollo cognitivo del ser humano, la gestión del aprendizaje y a la gestión del talento humano.”

II.2.1.1.4 Gestión de Talento Humano

Considerando el talento humano como la “capacidad con la que cuentan las personas para resolver problemas inteligentemente, aplicando todas sus habilidades, conocimientos, destrezas, experiencias y aptitudes, comprometidos hacia el progreso de organización” la gestión del talento humano se entiende como “una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influyen en la eficacia de estos y de las organizaciones” que persigue “la optimización de habilidades de las personas, participación, creatividad y mejoramiento continuo” llegándolas incluso a reconocer

como socios capaces de conducir a la organización a la excelencia independientemente del nivel en que se encuentren, ya sea directivo u operativo.

Es por esto, que el área de gestión de talento humano ha sido para muchas organizaciones un apoyo gerencial muy importante en el manejo de las relaciones laborales que tiene como principales objetivos

Para el personal

- atraer y retener al mejor capacitado,
- potenciar el valor que le entregan a la organización mediante el desarrollo de sus habilidades,
- permitir su autorrealización y satisfacción,
- motivar para que adquieran un compromiso con la organización,

Para con la organización

- administrar la relación laboral,
- fortalecer la cultura organizacional,
- promover de un buen clima laboral,
- gestionar temas de seguridad y bienestar,
- mantener la calidad de vida en el trabajo,
- proporcionar competitividad
- coadyuvar al logro de los objetivos y la misión de la organización
- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables

(Prieto Bejarano, 2013)

Además de lo anterior la gestión del talento humano permitirá estructurar indicadores normativos que permitan fortalecer los procesos de selección del personal, desempeño, evaluación y capacitación, lo que redundará en la incentivación, bienestar de los empleados, mejora sustancial de las remuneraciones y beneficios sociales. (Armijos Mayon et al, 2019)

II.2.2 Legislación en materia laboral

Las leyes laborales tienen su base legal en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el cual se establece que toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil.

En este artículo se establece el apartado A, que se refiere a los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general, a todo contrato de trabajo; el apartado B hace referencia a los Poderes de la Unión, al Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores

Del artículo antes mencionado se desprende la Ley Federal del Trabajo la cual estipula las obligaciones y derechos de una relación laboral.

A continuación, se muestra una tabla de algunas similitudes entre el artículo 123 de la Constitución y los correspondientes a la Ley Federal del Trabajo

Tabla 1, similitudes entre el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo

Artículo CPEUM	CONSTITUCION POLÍTICA LEY FEDERAL DEL TRABAJO	Artículo LFT
Art 123	Toda persona tiene derecho al <u>trabajo digno</u>	Art. 2
Fracc. I y II	La duración de la jornada máxima será de ocho horas. La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas.	Art 61
Fracc. III	Prohibido trabajo de menores de 15 años, los de entre 15 y 16 tendrán jornada máxima de 6 hrs.	Art 22 y 22 bis
Fracc. IV	Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso	Art 69
Fracc. V	Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación	Art 170
Fracc. VII	Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad.	Art 86
Fracc. IX	Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas	Art 117
Fracc. X	El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal,	Art 101
Fracc. XI	Cuando, por circunstancias extraordinarias deban aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el tiempo excedente un 100% más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas.	Art 66 y 67
Fracc. XII	Toda empresa esta obligada a proporcionar a sus trabajadores habitaciones	Art 136
Fracc. XIII	Las empresas, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo	Art 153-A
Fracc. XXIX.	Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguros de accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares	Art 2

Nota: Elaboración propia

II.2.2.1 La relación laboral, los sujetos y elementos

La **Relación de trabajo**, de conformidad con el Artículo 20 de la LFT, es la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, mediante el pago de un salario.

De ésta se desprenden dos sujetos, el trabajador que siempre es una persona física y el patrón que puede ser una persona física o moral.

Para Reyes Gaytán y Bouzas Ortiz (2017) **trabajador** es la persona física que presta un servicio personal subordinado a cambio de un salario.

También la LFT en su Artículo 8º señala que el “Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado”

Respecto al término **Patrón** lo denomina como “la persona (física o moral) que recibe el servicio y establece las condiciones en que se realiza éste a cambio de un pago o salario”

La LFT en su artículo 10 define el término Patrón como la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Así mismo, dentro de una relación laboral existen los siguientes elementos: el trabajo o la prestación del servicio y la remuneración o salario. Por su parte Hernández y Juárez (2015) incluyen otros elementos que, más allá de eso, se le consideran características de la relación laboral como son individualización, subordinación y el objeto (o propósito que es dar seguridad o estabilidad)

De acuerdo con la Real Academia Española la palabra “**trabajo**” es una ocupación retribuida, el resultado de la actividad humana, el esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza.

De conformidad con la Ley Federal del Trabajo, el trabajo es toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio (Artículo 8), un derecho y un deber social (Artículo 3), en el cual debe respetarse la dignidad humana, ser libre de discriminación y ofrecerse en igualdad de oportunidades (Artículo 2).

Por otra parte, de acuerdo con el Diccionario Larousse (2016) el **salario** es la “Remuneración que recibe una persona por el trabajo o servicio que desempeña”

La Constitución garantiza en su artículo 123 fracción VI al VIII el pago de un salario mínimo que, en teoría debería de ser “suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia, en el orden material, social y cultural y para proveer a

la educación obligatoria de los hijos”, el cual se clasifica en generales (determinados por las áreas geográficas) y profesionales (determinados por la actividad económica). La LFT en su artículo 82 define el término **Salario** como “la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo”

En relación con éste, el artículo 83 de la misma Ley señala que existen diferentes formas en las que se puede fijar el salario (Hernández Herrera & Juárez Suárez, 2015)

- ✓ Por unidad de tiempo. - estableciendo su obligatoriedad para ser cubierto en forma diaria, semanal, catorcenal, quincenal, mensual.
- ✓ Por unidad de obra. – determinado por la cantidad de piezas producidas (también denominada a destajo)
- ✓ Por comisión. – en función de los productos o servicios vendidos
- ✓ A precio alzado. – conocido como el que se contrata por proyecto, en donde se necesita realizar una obra, pero se desconoce el tiempo que llevará realizarlo

II.2.2.1.1 El contrato de trabajo

Con el propósito de hacer legal esta relación es necesario que el acuerdo se encuentre plasmado en un documento que contengan las obligaciones y derechos de las partes, a este se le denomina **contrato de trabajo**.

Existen tres tipos de contratos de trabajo, los individuales, colectivos y el denominado contrato ley.

El artículo 20 de la LFT, respecto al contrato individual de trabajo, señala que es aquel por el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario y por su parte el artículo 25 menciona cada uno de los puntos que debe contener.

Por otro lado, el Capítulo III de la LFT señala las condiciones y requisitos el contrato colectivo de trabajo que es aquel que se instituye entre una o más empresas y se celebra entre un grupo o más de trabajadores sindicalizados y uno o más patrones o sindicatos de éstos, siendo obligatorio para los contratantes.

La diferencia entre el contrato colectivo de trabajo y el contrato Ley es que éste último tiene el objeto de determinar las condiciones por las cuales debe presentarse el trabajo en una determinada rama de industria y declarado obligatorio en una o varias entidades federativas o zonas económicas o en todo el territorio nacional. La obligatoriedad de estos contratos debe declararla el Presidente de la República o el Gobernador del Estado

donde tenga vigencia. El capítulo IV de la LFT indica las generalidades de este tipo de contrato.

Anexo 1, Ejemplo de contrato individual de trabajo

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
POR TIEMPO INDETERMINADO**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 35, 39, 39 A, 39 B, 39 C, 39 D, 39 E, 39 F POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, (RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR (NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA" Y POR LA OTRA, EL SEÑOR (NOMBRE DEL TRABAJADOR) A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ EL "TRABAJADOR" Y QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

DECLARACIONES

I. DE "LA EMPRESA":

1. Ser una persona moral, constituida conforme a las leyes del país, como se acredita con la escritura pública número _____, pasada ante la fe del licenciado _____, Notario Público número _____ en esta ciudad.
2. Estar representada en la firma del presente contrato por el C. (Nombre del representante de la negociación), en su carácter de (Señalar puesto) de la compañía.
3. Tener su domicilio en _____.

II. DEL "TRABAJADOR":

1. Llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____; sexo _____; tener _____ años de edad; estado civil _____; con domicilio particular en _____; con RFC: _____ y CURP: _____.
2. Que tiene la capacidad y las aptitudes necesarias para desarrollar el trabajo origen de este Contrato.
3. Estar de acuerdo en desempeñar su actividad conforme a las condiciones establecidas en el presente documento.

Por lo anterior, las partes han convenido celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA EMPRESA" contrata al "TRABAJADOR" por tiempo indeterminado, conforme lo establece el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, para que preste sus servicios (Indicar puesto).

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la prestación de los servicios del "TRABAJADOR" consistirán en: (Describir actividades), así como cualquier otra tarea relacionada con dichas funciones.

TERCERA.- El "TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios en el domicilio de la empresa o en cualquier otro lugar que ésta le indique dentro (Señalar la ciudad) y/o cualquiera otra entidad de la República Mexicana.

CUARTA.- El horario de labores del "TRABAJADOR" será de (Inicio y fin de la jornada diaria de trabajo) horas, de (día) a (día) de cada semana. Conviene éste con "LA EMPRESA" que en cualquier momento el mismo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la compañía, por lo que "LA EMPRESA" puede establecer dicho horario bajo cualquiera de las clases de jornada indicadas en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, ya sea para implantar una labor semanal de lunes a viernes y obtener el reposo del sábado en la tarde, de ese día por completo o cualquier otra modalidad equivalente.

QUINTA. - Como remuneración por sus servicios, el "TRABAJADOR" recibirá la cantidad mensual de \$ _____ m.n., cuyo pago será hecho por (Quincenas o semanas), conviniendo las partes en que el salario mencionado en la presente cláusula incluye el importe de la parte proporcional del séptimo día y el pago de los días de descanso obligatorio.

"LA EMPRESA" hará por cuenta del "TRABAJADOR" las deducciones legales correspondientes, particularmente las relativas a las pensiones alimentarias, así como del impuesto sobre la renta y aportaciones de seguridad social (IMSS, Infonavit y SAR). Para tal efecto "LA EMPRESA" efectuará las inscripciones correspondientes ante dichas instituciones, en los términos de las legislaciones respectivas.

SEXTA. - El "TRABAJADOR" disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro por cada seis de trabajo, el cual será preferentemente el (Señalar el día) de cada semana. "LA EMPRESA" podrá, previo acuerdo con el "TRABAJADOR", variar el descanso semanal conforme a las necesidades de la misma.

SÉPTIMA. - El "TRABAJADOR" no podrá laborar tiempo extraordinario de trabajo, sin previa autorización por escrito que "LA EMPRESA" le otorgue por conducto de sus representantes.

OCTAVA. - El "TRABAJADOR" disfrutará de un periodo anual de vacaciones de (Duración de este descanso) días, el cual se incrementará anualmente en los términos señalados en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, percibirá una prima vacacional del (Precisar porcentaje) %, sobre la cantidad correspondiente al lapso en cuestión.

NOVENA. - El "TRABAJADOR" percibirá un aguinaldo anual de _____ días de salario, el cual se cubrirá de manera proporcional al tiempo de los servicios prestados a "LA EMPRESA" durante dicho periodo.

DÉCIMA. - El "TRABAJADOR" se obliga en términos de la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, a someterse a los reconocimientos y exámenes médicos que "LA EMPRESA" le indique.

DÉCIMA PRIMERA. - El "TRABAJADOR" se obliga a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que "LA EMPRESA" le señale para el mejor conocimiento y desarrollo de sus habilidades, mismos que podrán impartirse dentro y/o fuera de la jornada de labores.

DÉCIMA SEGUNDA. - El "TRABAJADOR" se obliga a observar y respetar las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo (en caso de que "LA EMPRESA" lo tenga celebrado) y del Reglamento Interior de Trabajo que rigen en "LA EMPRESA".

DÉCIMA TERCERA. - Lo no previsto por este Contrato se regirá por las disposiciones previstas en la Ley Federal del Trabajo o el Contrato Colectivo de Trabajo (en caso de que "LA EMPRESA" lo tenga celebrado) y del Reglamento Interior de Trabajo que rigen en "LA EMPRESA".

DÉCIMA CUARTA. - Ambas partes pactan que, en defecto de lo contemplado en el presente Contrato, se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y para todo conflicto o interpretación que se suscite con motivo de la ejecución, la interpretación y el cumplimiento del presente Contrato, están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de la (Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje), renunciando al fuero que pudiese corresponderlas en razón del domicilio presente o futuro.

Leído que fue por ambas partes este documento y una vez enteradas de su contenido y alcance, lo firman por duplicado en la (Ciudad y fecha en que se suscribe el contrato), quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

"LA EMPRESA"

"TRABAJADOR"

(Firma del representante legal)

(Firma del trabajador)

II.2.2.1.2 El reglamento de trabajo

Un requisito importante que da seguridad a la relación de trabajo es el **Reglamento interior de trabajo** que es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

De acuerdo al Artículo 423 de la LFT éste debe contener:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada;
- II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
- IV. Días y lugares de pago;
- V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V;
- VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;
- VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- IX. Permisos y licencias;
- X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
- XI. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

II.2.3 La nómina

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española la palabra nómina significa “Lista o catálogo de personas o cosas” y “Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido”.

Para Orozco Colín (2020) la nómina es el documento en el que se consignan los días trabajados, los sueldos percibidos por los trabajadores, así como los demás conceptos de percepción y deducción para cada uno de ellos en un determinado periodo.

Actualmente se denomina nómina al documento concentrado de control administrativo donde se consignan las percepciones y deducciones obtenidas de un trabajador o un grupo de trabajadores como producto de una jornada de trabajo en un lapso determinado.

Es importante aclarar que, si a esa nómina se le agrega una columna final del documento, y en ella los trabajadores asientan su firma, dicho documento se convierte en una lista de raya. (Galindo Alvarado, 2014)

II.2.3.1 Requisitos legales respecto a la presentación y el resguardo

Las leyes laborales que emanan de la Constitución establecen que, en la elaboración de la nómina, se deben cubrir requisitos legales en cuanto a su presentación y resguardo.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 804 señala que “El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
- II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;
- III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;
- IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social”

Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.

Por su parte la Ley del Seguro Social en su artículo 15 establece que

“Los patrones están obligados a:

- II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus

trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha”

Respecto a los requisitos mínimos que debe contener una nómina, el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización señala los siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social completo del patrón, número de su registro ante el Instituto y del Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, duración de la jornada, fecha de ingreso al trabajo y tipo de salario, de los trabajadores;
- III. Lapso que comprende y periodicidad establecida para el pago de los salarios;
- IV. Salario base de cotización, importe total del salario devengado, así como conceptos y montos de las deducciones y retenciones efectuadas, y
- V. Unidades de tiempo laborado”

II.2.3.2 Tipos de nóminas

Existen diferentes tipos de nóminas de acuerdo con los fines por realizar siendo las más comunes aquellas en las que se consignan los *pagos regulares* a saber semanales, quincenales, mensuales.

Por otra parte, tenemos aquellas en las que se elaboran por separado *para cubrir prestaciones* como aguinaldo o gratificaciones, participación de los trabajadores en las utilidades, despensas (pagadas mediante monedero electrónico), fondo de ahorro, etc. También están las *especiales* que son aquellas que se elaboran para llevar un control por separado de las vacaciones o comisiones.

Así mismo están las nóminas que se realizan con motivo de la terminación de la relación laboral como son los finiquitos o liquidaciones. (Orozco Colin, 2020)

II.2.3.3 Percepciones y Deducciones

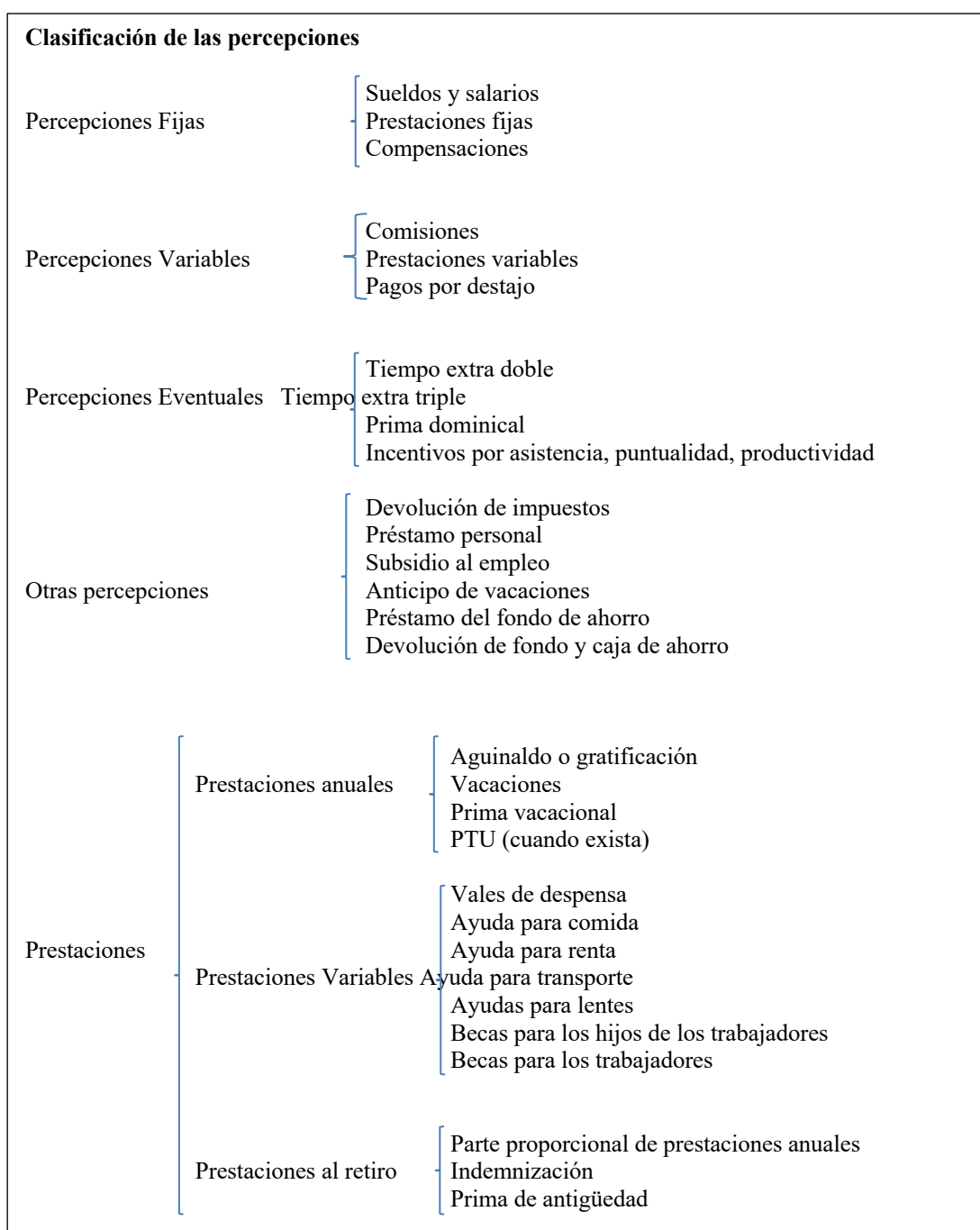
Las percepciones están integradas por todos los conceptos (Ingresos) que se otorgan a los trabajadores, todo lo que percibe un empleado por el trabajo realizado.

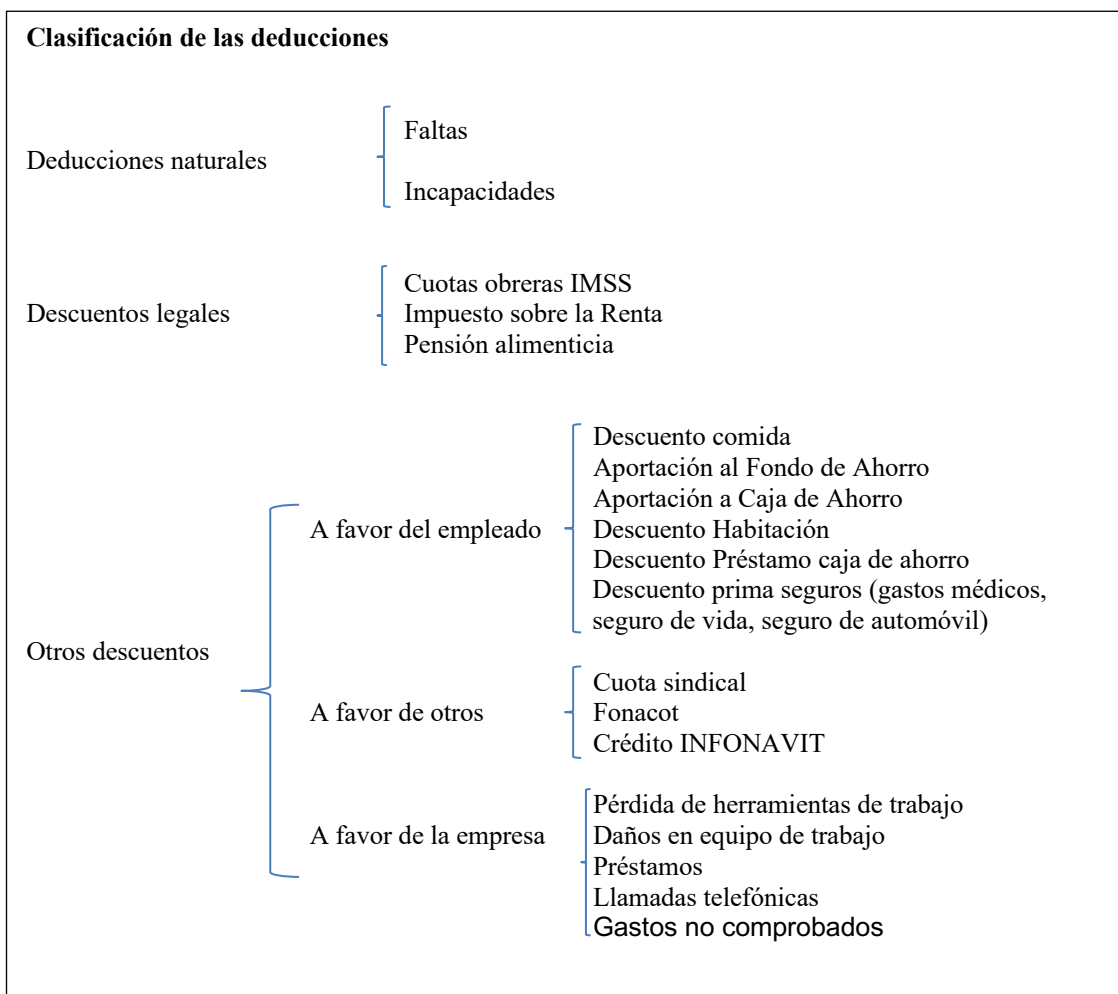
Las deducciones por otro lado constituyen todos los descuentos que se le hacen al trabajador, una disminución en el neto a pagar al empleado.

Podemos clasificar cada uno de estas, en el caso de las percepciones pueden ser por el trabajo cotidiano (fijas, variables o eventuales), por prestaciones, por préstamos, anticipos o devoluciones.

Dentro de los descuentos encontramos aquellos que se cuantifican por el tiempo no trabajado, aquellos que se tienen que hacer por ley (impuestos y cuotas de seguridad social) y aquellos que son a favor del empleado, a favor de terceros o de la propia empresa.

Algunos conceptos de los más conocidos se resumen en los siguientes cuadros sinópticos





II.2.4 Prestaciones y derechos de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo

Las prestaciones, también se denominan condiciones generales de trabajo, están destinadas a garantizar un nivel económico digno que le permitan subsistir en el orden material e intelectual y elevar su nivel de vida hasta el grado que permitan la participación del trabajador y su familia en los beneficios de la cultura y la riqueza, así como para preservar su vida y su salud.

Estas incluyen la jornada de trabajo, los días de descanso, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, participación de los trabajadores en las utilidades, capacitación, seguridad social, etc. (Bouzas Ortiz & Reyes Gaytan, 2019)

II.2.4.1 Jornada de trabajo

El artículo 58 de la LFT señala que una jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Respecto al horario de trabajo el artículo 59 da la libertad para que, de común acuerdo el trabajador y el patrón, lo establezcan distribuyendo las horas laborales en la semana, considerando el máximo legal de acuerdo con cada jornada (48 horas semanales en el caso de jornada diurna), con el objetivo de ampliar los días de descanso de los trabajadores, que de acuerdo con el artículo 69 se otorgará por lo menos un día de descanso por cada seis laborados. Esto significa que la jornada real, de lunes a viernes, puede tener un número de horas mayor a las señaladas por la Ley como “máximas” (este excedente no sería tiempo extra, sino la parte proporcional del sábado o 6º día)

Por lo anterior, es necesario resaltar también que, de acuerdo con el artículo 72, “Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana,...., tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado”

Las jornadas de trabajo están establecidas en los artículos 60 y 61 e incluyen 30 minutos de descanso por lo menos en una jornada continua, tiempo que pueden aprovechar para tomar sus alimentos (artículo 63)

Tabla 2, Jornadas de trabajo y su duración

Jornada	Máximo en horas	Horarios
Diurna	8 horas diarias	Entre las 6:00 y las 20:00 horas
Nocturna	7 horas diarias	Entre las 20:00 y 6:00 horas
Mixta	7 horas y media	Periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 horas y media

Nota: Elaboración de acuerdo con la LFT artículos 60 y 61

Es importante conocer la jornada de trabajo y su duración debido a que, si un trabajador trabaja más tiempo del que debe laborar según su jornada de trabajo, deberá recibir un pago extra, siendo en toda ocasión el patrón quien defina qué es el tiempo extra, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo o el reglamento interior de trabajo que tenga acordado con sus trabajadores.

II.2.4.2 Horas Extras

La LFT en su artículo 66 señala que la jornada podrá prolongarse por situaciones extraordinarias (sustentadas en el interés económico del patrón o la necesidad de cumplir con los compromisos comerciales o técnicos) sin exceder las 3 horas diarias ni 3 días por semana, lo que nos da un total de 9 horas semanales. (Hernández Herrera & Juárez Suárez, 2015)

El artículo 67 estipula en su segundo párrafo, que las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, lo que significa que el cálculo para el pago se hará con base en el costo de la hora multiplicado por 2, por lo que se le denomina dobles.

Por otra parte, el artículo 68 señala que “La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada”, por lo que el costo de la hora de trabajo será 3 veces de lo que realmente es, denominándosele horas triples.

Por lo anterior es importante determinar cuáles de las horas trabajadas en la semana son dobles y cuales son triples, así como señalar dentro del contrato de trabajo que solo frente a circunstancias inhabituales se laborarán horas extras y prever la mediación de una orden expresa con la autorización correspondiente debido a que estos constituyen el soporte legal respectivo. (Pérez Chávez & Fol Olguín, 2022).

II.2.4.3 Días de descanso semanales y obligatorios

Se denomina día de descanso el tiempo en el cual el trabajador podrá separarse de su empleo sin que se vea afectado en sus derechos, incluyendo el del salario y la estabilidad (Reyes Gaytán & Bouzas Ortiz, 2017)

El artículo 69 de la LFT señala el derecho de goce de un día de descanso pagado por cada 6 días de trabajo, el cual lo fijará el patrón (Art. 70) y que es necesario que se encuentre establecido en el contrato de trabajo.

El día de descanso es relevante debido a que el artículo 72 señala que “Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana,..., tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado”

En términos generales si un empleado falta, se le debe descontar la parte proporcional de esos días de descanso.

Por otra parte, si bien no es obligatorio que el día de descanso corresponda al domingo, en caso de que se requiera que el trabajador labore en domingo se le debe pagar una prima dominical equivalente al 25% de su salario diario (Art. 71)

Sin embargo, al igual que en el caso del tiempo extra, cuando debido a situaciones y necesidades de trabajo en donde el patrón solicita al trabajador laborar en su día de descanso, el artículo 73 señala que si éste estuviera dispuesto a prestar sus servicios (sin que esto sea una obligación), el patrón estará obligado a pagar, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso, un salario doble por el servicio prestado.

Esto mismo aplica a los días de descanso obligatorios, cuya finalidad es conmemorar determinados acontecimientos de significado nacional, señalados en el artículo 74, por lo que el artículo 75 establece que en caso de que se requiera que labore, el trabajador tendrá derecho a que se le pague, independientemente del salario que le corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

II.2.4.4 Vacaciones

Las vacaciones son interrupciones periódicas de la prestación laboral que tienen como finalidad favorecer la restauración de las energías del trabajador y proporcionarle el necesario tiempo de ocio en donde se suspenden la prestación de actividades del trabajador sin que se vea afectado su derecho a la remuneración (Fernandez Marcos & Fernandez Sanchez, 2014)

El Artículo 76 de la LFT reformado y publicado mediante decreto el 27 de diciembre de 2022 indica que las vacaciones pagadas son un derecho que obtiene el trabajador como consecuencia de haber prestado sus servicios por una anualidad, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios y a partir del sexto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Tabla 3, Días de vacaciones por años cumplidos

ANTIGUEDAD	DÍAS DE VACACIONES
1 año	12 días
2 años	14 días
3 años	16 días

4 años	18 días
5 años	20 días
6 a 10 años	22 días
11 a 15 años	24 días
16 a 20 años	26 días
21 a 25 años	28 días
26 a 30 años	30 días
31 a 35 años	32 días

Nota: Elaboración de acuerdo con la LFT artículo 76

Es importante mencionar que el concepto de vacaciones no se refiere un pago extra, sino el mismo salario que se paga al trabajador sin que se presente a trabajar por ese motivo.

Estas vacaciones se deben disfrutar y pagar dentro de los seis meses siguientes a la fecha de aniversario, por lo que la empresa deberá entregar anualmente al trabajador una constancia que contenga su antigüedad y los días de vacaciones que le corresponde (Artículo 81), sin embargo, de acuerdo con reforma del Artículo 78 de la LFT publicado mediante decreto el 27 de diciembre de 2022, señala que el periodo de doce días de vacaciones pueden disfrutarse de manera continua o, a potestad de la persona trabajadora, podrá ser distribuido en la forma y tiempo que así lo requiera.

No obstante a lo anterior, la ley señala expresamente la prohibición de compensar este concepto con una remuneración (Artículo 79) y en aquellos casos en los que la relación del trabajo termine antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

II.2.4.5 Prima Vacacional

De conformidad con el Artículo 80 de la LFT los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

El pago de la prima vacacional surge considerando el hecho de que se podrán disfrutar de mejores vacaciones cuando se tenga alguna cantidad mayor de sueldo ordinario. (Hernández Herrera & Juárez Suárez, 2015)

Es frecuente que la prima se pague cuando el trabajador efectivamente disfruta de sus vacaciones y si solo disfruta una parte de sus vacaciones, la empresa puede optar por pagar solo la parte proporcional de esos días o bien pagar la prima hasta que estén disfrutados todos los días o porcentaje de estas.

II.2.4.6 Aguinaldo

El término Aguinaldo se cree que proviene de una palabra celta que significa “regalo de año nuevo” el cual hoy en día constituye una costumbre recogida en el Artículo 87 de la LFT que consiste en entregar una vez al año una retribución especial mínima del equivalente a quince días de salario que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.

Al igual que en el caso de las vacaciones y la prima vacacional aquellos trabajadores que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

II.2.4.7 Terminación de la relación laboral

Al acto unilateral en virtud del cual se da por terminada la relación laboral, por una causa grave de incumplimiento se le denomina rescisión. (Hernández Herrera & Juárez Suárez, 2015)

El capítulo IV de la Ley Federal de Trabajo regula las rescisiones de las relaciones laborales.

La rescisión de la relación laboral o rescisión del contrato de trabajo es una de las formas de extinguir la relación o el contrato laboral.

La LFT prevé en el artículo 46 que en cualquier momento el trabajador o el patrón pueden dar por terminada la relación de trabajo, es decir, rescindirla, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Dentro de las relaciones laborales existen diferentes posibilidades mediante las cuales se puede rescindir un contrato de un trabajador.

A. Finiquito

El Diccionario de la Real Academia Española define el término finiquito como el “Remate de las cuentas, o certificación que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellas.”

Para Bouzas Ortiz y Reyes Gaytan (2019) finiquito es el documento en el cual se deja constancia de que entre las partes contratantes u obligadas por la ley para realizar una

conducta han satisfecho sus obligaciones y ambas partes declaran que nada se adeudan por ningún concepto.

El finiquito lo proporciona el patrón al trabajador cuando se dé por terminada la relación la relación laboral. En la mayoría de los casos a petición del mismo trabajador. De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo el finiquito aplica cuando el fin de la relación laboral es por causa del trabajador, ya sea decisión propia, por terminación del contrato o por incumplimiento de normas o políticas establecidas por la empresa.

Por decisión propia. - Cuando un trabajador solicita renunciar a su trabajo se denomina Renuncia Voluntaria

Por terminación del contrato. Cuando un trabajador firma un contrato por tiempo determinado o proyecto de trabajo y al vencer este periodo o trabajo

Por incumplimiento de normas o políticas establecidas en la empresa. A este se le denomina despido justificado.

El artículo 47 de la LFT señala las causas de la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

En estos casos el patrón solo estará obligado a entregar lo que está pendiente hasta el momento como son los salarios devengados por los últimos días laborados y aun no pagados, las horas extras y prestaciones contractuales existente, la parte proporcional al séptimo día, la prima dominical en caso de haber laborado un domingo, vacaciones y prima vacacional pendientes de disfrutar, la parte proporcional de vacaciones y la prima vacacional correspondiente al año, la parte proporcional a aguinaldo y la PTU en caso de que en la semana de pago coincida con el pago de la Participación de las Utilidades, y cualquier otra prestación a que tenga derecho pudiendo descontar faltas incapacidades y adeudos pendientes, los cuales se calcularán con el salario nominal.

El descuento correspondiente al Impuesto sobre la Renta y las cuotas del Seguro social se calcularán de la misma forma que cualquier otro ingreso normal.

El finiquito es un documento importante porque la legislación laboral mexicana arroja al patrón la carga de la prueba en el supuesto de que el trabajador reclame la satisfacción de un prestación, pues este lo libera de la obligación, de lo contrario se presumiría procedente lo que el trabajador pudiera argumentar, por lo que es conveniente (aunque no común) que sea ratificado ante la autoridad jurisdiccional y el pago se lleve a cabo en su presencia con la finalidad de que certifique la realización de este hecho. (Bouzas Ortiz & Reyes Gaytan, 2019)

Es de utilidad, dependiendo del trabajo que se desarrolle, contar con un acuerdo de confidencialidad y no divulgación, que proteja los conocimientos respecto a los procedimientos que se han adquirido dentro del trabajo, los cuales en el momento de una separación evitaran un conflicto posterior.

Anexo 2, Ejemplo de finiquito

FINIQUITO	
	Ciudad a (día) de (mes) de año.
RECIBI DE: NOMBRE: CURP: RFC: NSS :	
LA CANTIDAD DE: PESOS 00/100 M.N	
POR CONCEPTO DE: FINIQUITO	
DATOS GENERALES	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE BAJA	
ANTIGÜEDAD	
SALARIO DIARIO	
DIAS TRABAJADOS EN 2020	
PRESTACIONES	
AGUINALDO PROPORCIONAL	
VACACIONES PROPORCIONALES	
PRIMA VACACIONAL PROPORCION	
TOTAL	
RECIBO EN ESPECIE: (ejemplo) MESA DE TRABAJO Y SCANNER EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA (se adjuntan fotos)	
Por medio del presente escrito, declaro y reconozco libremente que le otorgo el más amplio finiquito a Nombre del patrón por concepto de salarios ordinarios, horas extras, vacaciones, así como cualquier prestación legal o contractual, manifestando que no contrae enfermedad profesional alguna durante el tiempo de prestación de servicios, por lo que no me reservo acción ni derecho legal o contractual de ninguna naturaleza de ejercer en su contra	
RECIBI DE CONFORMIDAD	
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DEL TRABAJADOR	

B. Liquidación e indemnización

La liquidación a un trabajador es un pago que cada patrón está obligado a proporcionar al empleado cuando de acuerdo con el contrato de trabajo se justifique esa separación. Normalmente se da cuando la responsabilidad de la separación sea decisión del empleador o patrón.

Desde este punto de vista se pueden dar dos posibilidades

- a) despido justificado
- b) despido injustificado

El fundamento legal de un despido justificado se encuentra en el artículo 47 de la LFT. Por cualquier otro motivo no incluido en este artículo se concluye que se está ante una liquidación por despido injustificado.

Existen causas por las cuales el patrón está obligado al pago de la liquidación por despido y son:

- a) Que la empresa rescinda el contrato por **motivos que no tienen que ver con el desempeño del trabajador**. El artículo 434 de la Ley Federal del Trabajo señala las causas de la terminación de las relaciones de trabajo
- b) Por causa de una falta grave cometida por la empresa (Separación por causa justificada), de acuerdo con el Artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, **sin responsabilidad para el trabajador**
- c) Cuando se da un reajuste de personal por cambios productivos o por incosteabilidad de alguna línea de ingresos (Desaparición del puesto)
- d) Cuando la empresa despide al trabajador por causa que considera justificada y éste presenta una demanda (De acuerdo con lo indicado en el Art 684 inciso A hasta el inciso E) alegando lo contrario y gana el juicio (Calificándose como despido injustificado). El artículo 48 de la LFT, establece que si el despido es injustificado el trabajador tiene derecho a que se le reinstale en su trabajo o bien, a que se le indemnice.

En los casos antes mencionados aplica la indemnización con tres meses de sueldo.

Esta indemnización tiene su origen en el artículo 123 fracción XXII del apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su objetivo primordial es resarcir al trabajador por el daño que produce la pérdida de su trabajo y proporcionarle una cantidad suficiente para su subsistencia y la de su familia en lo que logra una nueva fuente de empleo. Por esta razón esta indemnización debe pagarse independientemente de la antigüedad del trabajador.

Una variante fundamentada en el artículo 439 de la LFT se da cuando la empresa implanta maquinaria y procedimientos de trabajo nuevos y como consecuencia de ello es necesario reducir personal y a falta de convenio el personal ajustado tendrá derecho a **20 días por cada año de servicios** más 4 meses de salario o a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo (si esto fuera mayor).

Así mismo, en todos los casos antes mencionados se deberá pagar la **Prima de antigüedad** establecida en el artículo 162 de la LFT que consiste en el importe de 12 días de salario, por cada año de servicios pues señala que dicha prima se efectuará:

- A los trabajadores que decidan separarse de su empleo por causa justificada.
- A los trabajadores que sean separados de su empleo independientemente de la justificación o no del despido.
- En caso de muerte del trabajador, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501
- A los trabajadores de planta siempre que hayan cumplido cuando menos 15 años de servicio.

Para determinar el monto del salario, se estará a lo dispuesto en los artículos 485 y 486 El artículo 485 señala que “La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo” sin embargo de acuerdo con el artículo 486 este tendrá un tope ya que “si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación del trabajo, se considerará esa cantidad como salario máximo”

II.2.5 Obligaciones Fiscales federales y locales

El artículo 73 de la Constitución fracción VII señala que el Congreso tiene la facultad: “Para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el Presupuesto”

Por lo tanto, la Federación, a través del Congreso de la Unión (encargado de formular las leyes que rigen en todo el país), como los estados a través de los Congresos Estatales pueden establecer las contribuciones necesarias para cubrir el gasto público.

Es importante mencionar que las contribuciones que fije el Congreso de la Unión rigen en todo el territorio nacional, y las contribuciones que establezcan los Congresos Estatales sólo aplican en el territorio del estado correspondiente al Congreso Estatal.

De esta forma podemos distinguir entre dos tipos de impuestos: los locales y los federales.

II.2.5.1 Tipos de contribuyentes (personas físicas y morales)

El Artículo 1º del Código Fiscal de la Federación nos señala que las personas físicas y las personas morales están obligadas a contribuir para el gasto público conforme a las leyes fiscales respectivas.

Así, podemos concluir que existen dos clases de obligados:

Personas físicas: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Personas morales: es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado que coloquialmente se conocen como empresas, industrias, instituciones, organizaciones, sociedades, asociaciones, etc. (Galindo Alvarado, 2014)

Para su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ya sea para personas físicas como morales deberán realizarlo mediante cita obtenida en la página del SAT.

Aquellas personas que se constituyan como persona moral (una vez que se determine el nombre, tipo de sociedad, objeto social, integración del capital, entre otros puntos mediante un notario o corredor público) y se cuenta con el Acta Constitutiva y los estatutos, en la página del Servicio de Administración Tributaria el representante creará su cuenta y un acceso como empresa representada.

II.2.5.2 Impuestos y aportaciones de seguridad social

La obligación de pagar impuestos nace del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por otra parte, el Código Fiscal de la Federación en el artículo 2 indica que las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

- I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma
- II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las

personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

II.2.5.2.1 Impuesto sobre la Renta

La Ley del Impuesto sobre la Renta en su artículo 94 establece que las personas físicas que obtengan ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado deberán pagar el impuesto sobre la renta sobre los salarios y demás prestaciones que deriven de la relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, los honorarios asimilados y las prestaciones percibidas como consecuencia de la relación laboral.

Cuando se registran ante el SAT tanto personas físicas como morales podrán indicar si se tienen trabajadores para que incluyan la obligación de retención de salarios o podrán realizar en el portal el aumento de las obligaciones.

Dentro de las obligaciones de los trabajadores que marca el artículo 98 de la LISR se encuentran las siguientes:

1. Proporcionar a las personas que les hagan los pagos, los datos necesarios, para que dichas personas los inscriban en el Registro Federal de Contribuyentes o bien cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, proporcionarle su clave de registro al empleador
2. Comunicar por escrito al empleador, antes de que éste les efectúe el primer pago que les corresponda por la prestación de servicios personales subordinados en el año de calendario de que se trate, si prestan servicios a otro empleador
3. Solicitar las constancias por los pagos por concepto de salarios y prestaciones y proporcionarlas al empleador que vaya a realizar el cálculo anual
4. Presentar declaración anual en casos específicos

Por otra parte, el artículo 99 de la LISR señala diversas obligaciones para quienes hagan pagos por los conceptos de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado (patrones) como se señala a continuación:

- I. Efectuar las retenciones señaladas en el artículo 96
- II. Calcular el impuesto anual cuando sus ingresos de los asalariados no rebasen los \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)
- III. Expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por estos conceptos, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente, los

cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral

- IV. Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por escrito antes de que se efectúe el primer pago si prestan servicios a otro empleador y solicitar, en su caso, las constancias y los comprobantes mencionados en el punto anterior
- V. Solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, les proporcionen los datos necesarios a fin de inscribirlas en el Registro Federal de Contribuyentes, o bien cuando ya hubieran sido inscritas con anterioridad, les proporcionen su clave del citado registro

Para realizar el cálculo del impuesto se aplicarán las tablas del artículo 96, que son actualizadas anualmente y publicadas en el anexo 8 de la Resolución Miscelánea Fiscal. Al impuesto determinado se le deberán deducir de la totalidad de los ingresos obtenidos en el mes de calendario, el impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que, en su caso, hubieran retenido en el mes de calendario de que se trate, siempre que la tasa de dicho impuesto no exceda del 5%.

Tabla 4, Tarifa del artículo 96 de la Ley del ISR

5. Tarifa aplicable durante 2023 para el cálculo de los pagos provisionales mensuales.

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	746.04	0.00	1.92
746.05	6,332.05	14.32	6.40
6,332.06	11,128.01	371.83	10.88
11,128.02	12,935.82	893.63	16.00
12,935.83	15,487.71	1,182.88	17.92
15,487.72	31,236.49	1,640.18	21.36
31,236.50	49,233.00	5,004.12	23.52
49,233.01	93,993.90	9,236.89	30.00
93,993.91	125,325.20	22,665.17	32.00
125,325.21	375,975.61	32,691.18	34.00
375,975.62	En adelante	117,912.32	35.00

Nota: Actualizada en el anexo 8 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022

Dentro de las disposiciones transitorias que se encuentran al final de la LISR en el artículo DECIMO se establece el SUBSIDIO AL EMPLEO que como lo explica la fracción I

“Los contribuyentes que perciban ingresos de los previstos en el primer párrafo o la fracción I del artículo 94 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, excepto los percibidos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, gozarán del subsidio para el empleo que se aplicará contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo 96 de la misma Ley. El subsidio para el empleo se calculará aplicando a los ingresos que sirvan de base para calcular el impuesto sobre la renta que correspondan al mes de calendario de que se trate, la siguiente tabla también publicada en el Anexo 8 antes citado:

Tabla 5, Tabla del subsidio para el empleo del artículo DECIMO de la LISR

Tabla del subsidio para el empleo aplicable a la tarifa del numeral 5 del rubro B.

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto		
Para Ingresos de	Hasta Ingresos de	Cantidad de subsidio para el empleo mensual
\$	\$	\$
0.01	1,768.96	407.02
1,768.97	2,653.38	406.83
2,653.39	3,472.84	406.62
3,472.85	3,537.87	392.77
3,537.88	4,446.15	382.46
4,446.16	4,717.18	354.23
4,717.19	5,335.42	324.87
5,335.43	6,224.67	294.63
6,224.68	7,113.90	253.54
7,113.91	7,382.33	217.61
7,382.34	En adelante	0.00

Nota: Actualizada y publicada en el anexo 8 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023

Las retenciones tienen el carácter de provisionales a cuenta del impuesto anual y se aplicarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

	INGRESOS POR SALARIOS GRAVADOS
Menos (-)	IMPUESTO LOCAL
Igual (=)	Base del impuesto
Menos (-)	Límite inferior

Igual (=)	Excedente
Por (x)	Tasa
Igual (=)	Impuesto Marginal
Mas (+)	Cuota Fija
Igual (=)	Impuesto determinado
Menos (-)	subsidio al empleo (art décimo transitorio LISR 2014)
Igual (=)	ISR a retener o subsidiado para el empleo a entregar al trabajador

Es importante mencionar que, dentro de los pagos por sueldos, salarios y demás prestaciones a la hora de realizar el cálculo del impuesto debe deben identificarse aquellos ingresos gravados (aquellos determinados por la LISR y que están sometidos al pago del impuesto) e ingresos exentos (aquellos que por un motivo legal, se le exime de su pago y se detallan en la LISR en su artículo 93)

De igual forma, en caso de aquellos trabajadores de salario mínimo general, no se les efectuará retención alguna por este concepto.

El párrafo antepenúltimo del artículo 96 refiere que las retenciones se enterarán a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año de calendario, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

II.2.5.2.2 Instituto Mexicano del Seguro Social

El Instituto Mexicano del Seguro Social es una institución creada para la atención médica y preservación de seguridad social para los trabajadores en México. Para su mantenimiento, el IMSS requiere de los apoyos económicos otorgados por el gobierno, además de los pagos efectuados tanto por trabajadores como patrones registrados.

El reglamento de la Ley del Seguro Social en su artículo 12 señala que Cualquier persona física o moral estará obligada a registrarse como patrón o sujeto obligado ante el Instituto a partir de que empieza a utilizar los servicios de uno o varios trabajadores.

El artículo 15 de la Ley del Seguro Social en su fracción I establece la obligación de los patrones de “Registrarse (como patrones) e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles”

Para su registro podrán presentarse de manera presencial en la subdelegación que le corresponda o realizarlo por internet en el link <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/portal-web/portal>.

Actualmente los patrones cuentan con el sistema por internet denominado IMSS desde su empresa (IDSE) el cual es un sistema electrónico de notificación oficial de los movimientos afiliatorios de Reingresos, Modificaciones de salarios y bajas de trabajadores que, por obligación legal, deben presentar todas las empresas al IMSS.

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/portal-web/portal>

Lo único que el patrón hace es capturar todos y cada uno de los movimientos afiliatorios que requiera, para así enviarlos instantáneamente al IMSS, quien los recibe, acusa recibo, los procesa y dentro de un lapso no mayor de 48 horas, notifica su registro, informando si detectó algún error, el cual se podrá corregir sin mayor trámite, evitando de esta manera multas y recargos innecesarios.

Es importante ingresar los movimientos afiliatorios dentro de los 5 días siguientes máximo, debido a que, si el trabajador tuviera algún accidente de trabajo sin estar asegurado, el patrón deberá pagar los capitales constitutivos que señala el artículo 79 de la LSS.

i. Integración del Salario

Para determinar las cuotas el patrón debe integrar el salario que paga al trabajador junto con todas las prestaciones que paga en diversos periodos, el cual se denomina salario base de cotización o salario diario integrado.

Por lo tanto, el salario diario integrado se usará para:

- ✓ Presentar los avisos al Seguro social mencionados (alta, baja y modificación)
- ✓ Determinar y enterar las cuotas obrero-patronales a cargo de la empresa y
- ✓ Elaborar la nómina de pago

ii. Salario diario integrado fijo y variable

El artículo 27 de la LSS detalla los ingresos incluidos “El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo” e incluye una lista de conceptos que se excluyen.

El salario Diario Integrado se forma de dos partes, una fija y una variable, la parte fija se compone de las percepciones fijas conocidas como Sueldo, Prima vacacional,

Gratificación, etc. y la parte variable incluye comisiones, bonos de productividad, horas extras, incentivos, entre otros.

Cuando se tienen percepciones fijas puede llegar a determinarse un factor con el cual se integra el salario.

Con lo anterior se tiene que el salario diario integrado se debe calcular:

- Al ingresar el empleado para dar el aviso de alta
- Al modificarse el salario del empleado
- Al inicio de cada bimestre para la correcta consideración de las percepciones variables del bimestre anterior

iii. Cuotas obrero-patronales

El artículo 15 de la LSS en su fracción III establece que el patrón es quien debe “Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto”

Los seguros del régimen obligatorio son los siguientes

- Seguro de riesgos de trabajo
- Seguro de enfermedades y maternidad
- Seguro de invalidez y vida
- Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez
- Seguro de guarderías y prestaciones sociales

Es importante mencionar que de acuerdo con el artículo 36 de la LSS “Corresponde al patrón pagar íntegramente la cuota señalada para los trabajadores, en los casos en que éstos perciban como cuota diaria el salario mínimo”

Por otra parte, el artículo 39 de la LSS señala que “Las cuotas obrero-patronales se causan por mensualidades vencidas y el patrón está obligado a determinar sus importes en los formatos impresos o usando el programa informático, autorizado por el Instituto determinación de cuotas del mes de que se trate, y realizar el pago respectivo, a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente.”

No obstante a lo anterior el artículo 39 A de la LSS menciona que “el Instituto, en apoyo a los patronos, podrá entregar una propuesta de cédula de determinación, elaborada con los datos con que cuente de los movimientos afiliatorios comunicados al Instituto por los propios patronos y, en su caso, por sus trabajadores en los términos de la presente Ley.”

Respecto a los pagos de las cuotas al seguro social, estas se realizan de manera mensual y bimestral a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente (Artículo 39 LSS). En esta última se realizan también los pagos de las cuotas del INFONAVIT junto con la del seguro del retiro y cesantía en edad avanzada y vejez.

A continuación, se presenta una tabla con los seguros del régimen obligatorio y sus porcentajes para cada una de las partes implicadas

Tabla 6, Resumen de cuotas del Seguro Social

	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUOTAS A CUBRIR			BASE PARA CÁLCULO	MARCO NORMATIVO	
			PATRÓN	OBRERO	TOTAL			
Régimen obligatorio del Seguro Social Artículo 11 LSS	I	Riesgos de trabajo	En especie y en dinero	Prima de riesgo vigente de la empresa	0.000%	Prima de riesgo vigente de la empresa	SBC	LSS (Artículo 71)
	II	Enfermedades y maternidad	Cuota Fija	20.400%	0.000%	20.400%	UMA	LSS (Artículo 106 Fracción I y Décimo Noveno Transitorio)
			Aplicación al excedente de 3 UMAS	1.100%	0.400%	1.500%	SBC - (3*UMA)	LSS (Artículo 106 Fracción II y Décimo Noveno Transitorio)
			Prestaciones en dinero	0.700%	0.250%	0.950%	SBC	LSS (Artículo 107 Fracción I y II)
			Gastos médicos Pensionados	1.050%	0.375%	1.425%	SBC	LSS (Artículo 25)
	III	Invalidez y vida	En dinero	1.750%	0.625%	2.375%	SBC	LSS (Artículo 147)
	IV	Retiro	En dinero	2.000%	0.000%	2.000%	SBC	LSS (Artículo 168, Fracción I)
		Cesantía en edad avanzada y vejez	En dinero	3.150%	1.125%	4.275%	SBC	LSS (Artículo 168, Fracción II)
	V	Guarderías y prestaciones sociales	En especie	1.000%	0.000%	1.000%	SBC	LSS (Artículo 211)

Nota: Descargado en <https://elpreciounitario.com/wp-content/uploads/2019/01/2020-CUOTAS-IMSS.pdf>

El artículo 73 de la LSS indica los porcentajes de prima de riesgo de trabajo que pagarán los patrones al inscribirse en el IMSS de acuerdo a cada clase, conforme a su actividad y en razón de la mayor o menor peligrosidad a que están expuestos los trabajadores, las cuales se encuentran detalladas en el Título octavo del Reglamento de la LSS en su artículo 196.

Tabla 7, Tabla de primas de riesgo de trabajo

Prima media	En por cientos
Clase I	0.54355
Clase II	1.13065
Clase III	2.59840
Clase IV	4.65325

Clase V	7.58875
---------	---------

Nota: De conformidad con el artículo 73 de la LSS

Adicional al pago de las cuotas obrero-patronales el artículo 74 de la LSS establece que el patrón estará obligado de manera anual a revisar el porcentaje de la prima de riesgo de trabajo de acuerdo con su siniestralidad (obtenida con base en los casos de riesgos de trabajo terminados durante el año) y presentarlo mediante la declaración en el mes de febrero, lo que puede generar, dependiendo de los casos que se presenten que aumente o disminuya el porcentaje de la prima.

iv. Aportaciones ante el INFONAVIT

El artículo 29 fracción II de la Ley del INFONAVIT señala que es obligación de los patrones determinar el monto de las aportaciones del 5% sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del INFONAVIT, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, formando estas, parte del patrimonio de los trabajadores.

Para el cálculo de las aportaciones se aplica el salario diario integrado de acuerdo con la LSS.

Tanto los pagos al IMSS y al INFONAVIT son gastos de previsión social para los patrones. (Pérez Chávez & Fol Olguín, 2022)

II.2.5.2.3 Impuesto sobre nómina

El impuesto sobre nóminas es un tributo local que se puede imponer a los patrones sobre las remuneraciones al trabajo personal subordinado que efectúen, dependiendo de la entidad federativa en que se encuentren.

Dicho impuesto se establece en la Ley de Hacienda, Código Financiero o Código Fiscal, según se trate en cada entidad federativa. (Pérez Chávez & Fol Olguín, 2022)

En el caso del Estado de México, la Ley de Hacienda en el artículo 1 establece que se encuentran obligadas al pago quienes realicen pagos en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestados en el territorio del estado, bajo la dirección y dependencia de un tercero.

De acuerdo al artículo 8 el patrón deberá registrarse en las oficinas que le corresponda a su domicilio fiscal, mediante los formatos aprobados dentro de los diez días siguientes a la fecha de iniciación de sus operaciones, sin embargo, este trámite actualmente se lleva a cabo iniciando sesión con el Registro Estatal de contribuyentes en el link <https://finanzas.edomex.gob.mx/>.

Dentro de los pagos están las contraprestaciones ordinarias y extraordinarias incluyendo comisiones, premios, gratificaciones, participación de los trabajadores en las utilidades y demás prestaciones, así como los que correspondan por la terminación de la relación laboral.

El porcentaje corresponde al 3% sobre el monto total de los pagos y el entero debe efectuarse dentro de los primeros quince días de cada mes mediante declaración obtenida en el link antes mencionado.

II.2.5.3 Infracciones y sanciones

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 73 establece que “No se impondrán multas cuando se cumplan **en forma espontánea** las obligaciones fiscales fuera de los plazos señalados por las disposiciones fiscales”, lo cual significa que no intervino ninguna autoridad fiscal para su cumplimiento (mediante notificación, requerimiento o al ejercer facultades de comprobación)

De igual forma el 304C de la Ley del Seguro Social considera el cumplimiento espontáneo cuando no exista intervención del Instituto Mexicano del Seguro Social para el cumplimiento de las obligaciones patronales.

No obstante, el artículo 67 del Código Fiscal de la Federación señala que se extinguen en un plazo de 5 años “Las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales”

Así mismo el artículo 40 A de la LSS establece que cuando no se enteren las cuotas o los capitales constitutivos dentro del plazo establecido deberán cubrirse la actualización y los recargos correspondientes sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Como último punto el artículo 287 de la Ley del Seguro Social señala que las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, tienen el carácter de crédito fiscal.

II.2.5.3.1 Infracciones y sanciones fiscales

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 79 en su fracción I considera como infracción no solicitar la inscripción cuando se está obligado a ello o hacerlo extemporáneamente y relacionado con la responsabilidad patronal se excluye de responsabilidad a las personas cuya solicitud de inscripción debe ser legalmente efectuada por otra, inclusive cuando dichas personas quede subsidiariamente obligadas a solicitar su inscripción. En este caso el artículo 80 prevee una multa de \$3,870.00 a \$11,600.00.

Por otra parte el artículo 81 del Código Fiscal de la Federación señala las infracciones relacionadas con la obligación de pago de las contribuciones, de presentación de declaraciones, solicitudes, documentación, avisos, información o expedición de constancias, y del ingreso de información a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, relacionadas con aquellos que realizan pagos por la prestación de un servicio personal subordinado, dentro de las que se encuentran las siguientes:

Fracción I. No presentar las declaraciones, las solicitudes, los avisos o las constancias que exijan las disposiciones fiscales, o no hacerlo a través de los medios electrónicos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o presentarlos a requerimiento de las autoridades fiscales.

Fracción V. No proporcionar la información de las personas a las que les hubiera entregado cantidades en efectivo por concepto de subsidio para el empleo de conformidad con las disposiciones legales que lo regulan, o presentarla fuera del plazo establecido para ello.

En concordancia con lo anterior el artículo 82 del Código indica para cada fracción la sanción que corresponden, siendo para la fracción I. multa de \$ 1,560.00 a \$ 19,350.00 tratándose de declaraciones, por cada una de las obligaciones no declaradas y para la fracción V indica que la multa será de \$13,290.00 a \$26,610.00.

Como último punto, respecto a la emisión de comprobantes fiscales de la nómina, si bien no existe una multa como tal por la falta de elaboración de los mismos, como se mencionó anteriormente en los puntos II.2.7.1 y II.2.7.2 cuando no se elaboran en tiempo y forma en el periodo en que se realizan los pagos, éstos no se consideran deducibles.

II.2.5.3.2 Infracciones y sanciones IMSS

Con la finalidad de hacer obligatorio el cumplimiento de diversos actos, el artículo 304-A de la Ley del Seguro Social en sus diferentes fracciones relaciona como infracciones las siguientes:

- I. No registrarse ante el Instituto, o hacerlo fuera del plazo establecido en la Ley;
- II. No inscribir a sus trabajadores ante el Instituto o hacerlo en forma extemporánea;
- III. No comunicar al Instituto o hacerlo extemporáneamente las modificaciones al salario base de cotización de sus trabajadores;
- IV. No determinar o determinar en forma extemporánea las cuotas obrero-patronales legalmente a su cargo;
- VI. Presentar al Instituto los avisos afiliatorios, formularios, comprobantes de afiliación, registros de obras o cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales con datos falsos;
- VII. No llevar los registros de nóminas o listas de raya, en los términos que señala la Ley y el Reglamento para el Pago de Cuotas del Seguro Social;
- VIII. No entregar a sus trabajadores la constancia semanal o quincenal de los días laborados, en caso de estar obligado a ello;
- XVI. No dar aviso al Instituto o hacerlo extemporáneamente del cambio de domicilio de una empresa o establecimiento;
- XVII. No retener las cuotas a cargo de sus trabajadores cuando así le corresponda legalmente, o habiéndolas retenido, no enterarlas al Instituto;
- XVIII. No comunicar al Instituto por escrito sobre el estallamiento de huelga o terminación de la misma; la suspensión; cambio o término de actividades; la clausura; el cambio de nombre o razón social; la fusión o escisión;

Para cada una de las anteriores infracciones el artículo 304 B de la Ley del Seguro Social consigna las siguientes sanciones (se incluyen solo de las infracciones señaladas anteriormente)

- I. Las previstas en las fracciones **IV**, **V**, **VII**, **VIII**, **XI**, **XVI** y **XIX** con multa equivalente al importe de veinte a setenta y cinco veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal;
- II. Las previstas en las fracciones **III**, **X**, **XIII** y **XVIII** con multa equivalente al importe de veinte a ciento veinticinco veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal;

III. Las previstas en las fracciones **VI**, **IX** y **XV** con multa equivalente al importe de veinte a doscientas diez veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y

IV. Las previstas en las fracciones **I**, **II**, **XII**, **XIV**, **XVII**, **XX** y **XXI**, con multa equivalente al importe de veinte a trescientas cincuenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

De conformidad con el artículo 70 de la LSS los capitales constitutivos los integran los importes por asistencia médica, hospitalización, medicamentos, material de curación, servicios auxiliares de diagnóstico y de tratamiento, intervenciones quirúrgicas, aparatos de prótesis y ortopedia, gastos de traslado del trabajador accidentado y pago de viáticos en su caso, subsidios, en su caso, gastos de funeral, indemnizaciones globales en sustitución de la pensión, el valor actual de la pensión y el cinco por ciento del importe de los conceptos que lo integren, por gastos de administración.

II.2.6. Otras obligaciones y derechos específicos

El artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo señala las obligaciones de los patrones, dentro de las que se encuentran:

- ✓ Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;
- ✓ Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones
- ✓ Proporcionar los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- ✓ Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador
- ✓ Mantener el número suficiente de asientos o sillas
- ✓ Abstenerse de dar mal trato de palabra o de obra
- ✓ Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;
- ✓ Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- ✓ Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones

- ✓ Permitir faltar a su trabajo para desempeñar una comisión de su sindicato o del Estado
- ✓ Poner en conocimiento del sindicato los puestos de nueva creación y las vacantes

II.2.6.1. Seguridad e higiene en el trabajo

La fracción XVI del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, consigna la obligación del patrón de instalar y operar los lugares e instalaciones en que deban ejecutarse las labores, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades laborales, así como de adoptar las medidas preventivas y correctivas que determine la autoridad laboral.

De igual forma, la fracción XVII, señala la obligación que tienen los patrones de cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como de disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.

Por otra parte, el artículo 2º de Reglamento Federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en su fracción XVI define seguridad e higiene en el trabajo como “los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo”

II.2.6.1.1. Normas en materia de seguridad y salud en el trabajo

El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo establece en su artículo 10 la facultad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para expedir Normas con fundamento en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento y la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de establecer disposiciones en materia de

seguridad y salud en el trabajo que eviten riesgos que pongan en peligro la vida, integridad física o salud de los trabajadores, y cambios adversos y sustanciales en el ambiente laboral, que afecten o puedan afectar la seguridad o salud de los trabajadores o provocar daños a las instalaciones, maquinaria, equipos y materiales del centro de trabajo.

Actualmente están vigentes 41 normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y determinan las condiciones mínimas necesarias para la prevención de riesgos de trabajo. Dichas normas se caracterizan por que se destinan a la atención de factores de riesgo, a los que pueden estar expuestos los trabajadores y se agrupan en cinco categorías: de seguridad, salud, organización, específicas y de producto.

Las que se refieren a categoría de producto son seis normas relativas a equipo contra incendio y tres sobre equipo de protección personal que aplican para las empresas que fabrican, comercializan o distribuyen equipos contra incendio y de protección personal.

Con el propósito de lograr una buena salud laboral es necesario que se realicen planes y procedimientos de prevención y protección, tarea que recae en el departamento de Recursos Humanos en colaboración con los implicados directos quienes deben contar con los conocimientos necesarios que le permitan analizar, estudiar y mejorar todas las operaciones con fines de seguridad, conociendo los procesos de fabricación así como los materiales y sustancias que se manejan (Cortés Díaz, 2012).

Es importante contar con un buen plan de prevención pues esto mejorará el ambiente de trabajo, permitirá contar con trabajadores que sientan satisfacción por sentirse más seguros aumentando la productividad y calidad de su trabajo.

Por otra parte, conocer y cumplir a cabalidad con las medidas de seguridad evitará costos como pérdida de tiempo del personal que interviene en un accidente de trabajo, daños en los equipos e instalaciones y la consecuente inactividad y productividad, pagos de indemnizaciones, defectos de calidad en los productos, aumento del porcentaje de la prima patronal del seguro de riesgo de trabajo entre otros (Cortés Díaz, 2012)

Tabla 8, Normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo

		Número	Título de la norma
Aplicación para centros de trabajo que desarrollan actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en función de las características de las actividades que desarrollan y de las materias primas, productos y subproductos que se manejan, transportan, procesan o almacenan.	Normas de seguridad	NOM-001-STPS-2008	Edificios, locales e instalaciones
		NOM-002-STPS-2010	Prevención y protección contra incendios
		NOM-004-STPS-1999	Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria
		NOM-005-STPS-1998	Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas
		NOM-006-STPS-2014	Manejo y almacenamiento de materiales
		NOM-009-STPS-2011	Trabajos en altura
		NOM-020-STPS-2011	Recipientes sujetos a presión y calderas
		NOM-022-STPS-2015	Electricidad estática
		NOM-027-STPS-2008	Soldadura y corte
		NOM-029-STPS-2011	Mantenimiento de instalaciones eléctricas
	NOM-033-STPS-2015	Trabajos en espacios confinados	
	Normas de salud	NOM-010-STPS-1999	Contaminantes por sustancias químicas
		NOM-010-STPS-2014	Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral
		NOM-011-STPS-2001	Ruido
		NOM-012-STPS-2012	Radiaciones ionizantes
		NOM-013-STPS-1993	Radiaciones no ionizantes
		NOM-014-STPS-2000	Presiones ambientales anormales
		NOM-015-STPS-2001	Condiciones térmicas elevadas o abatidas
		NOM-024-STPS-2001	Vibraciones
		NOM-025-STPS-2008	Iluminación
		NOM-035-STPS-2018	Factores de Riesgo Psicosocial
	NOM-036-STPS-2018	Factores de riesgo ergonómico. Parte I: Manejo manual de cargas	
	Normas de organización	NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal
		NOM-018-STPS-2000	Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas
		NOM-018-STPS-2015	Peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas
		NOM-019-STPS-2011	Comisiones de seguridad e higiene
		NOM-026-STPS-2008	Colores y señales de seguridad
		NOM-028-STPS-2012	Seguridad en procesos y equipos con sustancias químicas
	NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud	
	Aplicación para empresas que pertenecen a los sectores o actividades específicas a que se refieren estas normas	Normas específicas	NOM-003-STPS-1999
NOM-007-STPS-2000			Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas agrícolas
NOM-008-STPS-2013			Aprovechamiento forestal maderable
NOM-016-STPS-2001			Operación y mantenimiento de ferrocarriles
NOM-023-STPS-2012			Trabajos en minas subterráneas y a cielo abierto
NOM-031-STPS-2011			Construcción
NOM-032-STPS-2008	Minas subterráneas de carbón		

Nota: Elaborado de acuerdo con la información de la página <http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx>

II.2.6.2 Equipo de protección personal

Con el fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores es necesario realizar un análisis y valoración de los riesgos a los que pudieran estar expuestos para entonces, crear un plan de prevención que incluya la seguridad colectiva e individual.

De dicha evaluación se definirá el tipo de equipo y complementos que se requieran para proteger al trabajador de los riesgos que pudieran amenazar la seguridad o salud en el trabajo.

Los equipos de protección personal se clasifican de la siguiente forma (Cortés Díaz, 2012):

- a. Atendiendo al grado de protección (protección de alguna parte del cuerpo o integral)
- b. Atendiendo al tipo de riesgo (frente a agresivos físicos, químicos o biológicos)
- c. Atendiendo a la técnica que aplica (accidente motivado por las condiciones de seguridad y enfermedades profesionales por condiciones medioambientales) y
- d. Atendiendo a la zona del cuerpo a proteger

Como pudo observarse en el tema anterior la NOM-017-STPS-2008 corresponde al equipo de protección personal, sin embargo, también las siguientes normas establecen criterios para el uso del equipo de protección personal:

NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

NOM-023-STPS-2012 Minas subterráneas y minas a cielo abierto. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

NOM-113-STPS-2009 Seguridad. Equipo de protección personal. Calzado de protección. Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.

NOM-115-STPS-2009 Seguridad. Equipo de protección personal. Cascos de protección. Clasificación, especificaciones y métodos de prueba

Es importante promover periódicamente capacitaciones respecto al correcto uso del equipo de protección personal, así como la verificación de los dispositivos confirmando que estos se tengan en buen estado y en la suficiencia y disponibilidad necesaria para su uso.

Dentro de los beneficios de proporcionar el equipo de protección personal necesario está el prevenir lesiones, enfermedades e incluso muerte de algún trabajador, garantizar

un entorno seguro y saludable y por lo tanto mejorar la productividad y eficiencia en el trabajo.

II.2.6.3 Derechos de las mujeres trabajadoras

Aunque las disposiciones en la ley se refieren, en su mayor parte, en masculino, los derechos y obligaciones de las mujeres trabajadoras son los mismos que tienen los varones y deben aplicarse indistintamente, sin embargo, las diferencias de trato para la mujer se estipulan en algunos casos para proteger la maternidad como proceso biológico y su función social de reproducción y por considerarse que pertenecen a un grupo vulnerable (Kurczyn Villalobos, 2000)

Existen diferentes artículos referentes a la protección del trabajo de las mujeres, el artículo 132 Fracc. XXVII que señala como obligaciones de los patrones el “Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.”

En apoyo de lo anterior el título quinto que abarca del artículo 164 al 172 regula en forma clara y precisa el trabajo de estas y protege la maternidad.

El artículo 170 detalla los derechos de la madre trabajadora entre los que se destaca que

- 1.- Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación
- 2.- El periodo de descanso (seis semanas anteriores y seis posteriores al parto)
- 3.- En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto
- 4.- El período de lactancia (máximo de seis meses) con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos o previo acuerdo con el patrón reducción en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado
- 5.- Percibirán su salario íntegro y sin afectar su antigüedad

Así mismo, para proteger la salud de la trabajadora y del hijo o hija al conocer el estado de gestación, se considera la reubicación temporal (asignar otras funciones), de acuerdo con lo establecido en el artículo 166, en el que se indica que “no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias” que signifiquen un peligro para cualquiera de ellos.

De igual forma los artículos 171 y 172 promueven el que se muestren las opciones que ofrece el Seguro Social respecto a los servicios de guardería, así como el mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de las madres trabajadoras.

Es importante resaltar que, aunque no en todos los artículos se señalan de manera expresa y directa los derechos que les aplican, se llega a esa conclusión en los artículos de la Ley Federal del Trabajo que se detallan a continuación:

Tabla 9, Derechos de la mujer trabajadora

Base normativa	Resumen
<p>Artículo 2 párrafo 5º “La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.”</p> <p>Artículo 164 “Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, garantía que se establece en lo general y específicamente en función de la protección de las trabajadoras y trabajadores con responsabilidades familiares, asegurando la igualdad de trato y oportunidades.”</p> <p>Artículo 133 “Queda prohibido a los patrones o a sus representantes: I.- Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio;</p>	<p>Ofrecer las mismas oportunidades para ingresar al trabajo</p>
<p>Artículo 3º párrafo 2º “No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.”</p> <p>Artículo 5º fracción XI “Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca: XI.- Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad;”</p>	<p>Otorgar igualdad de pago y prestaciones para trabajos similares bajo las mismas condiciones, laborando el mismo número de horas y produciendo la misma cantidad</p>
<p>Artículo 159 “Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos por el trabajador que tenga la categoría o rango inmediato inferior, así como mayor capacitación, con</p>	<p>Permitir las mismas oportunidades o para alcanzar puestos superiores</p>

mayor antigüedad, demuestre mayor aptitud, acredite mayor productividad y sea apto para el puesto. ”	
Artículo 153-E. En las empresas que tengan más de 50 trabajadores se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones	Considerando que no se hace ninguna distinción respecto a la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad se concluye que se debe dar el mismo trato para integrar comisiones mixtas, sindicalizarse y ocupar puestos directivos en el sindicato o agrupación a la cual pertenezca a cualquier mujer trabajadora.
Artículo 56 “Las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil , salvo las modalidades expresamente consignadas en esta Ley.”	Rehusarse a exigir certificado o comprobante médico de ingravidez, o el compromiso de no embarazarse para ingresar al trabajo Evitar impedir un ascenso, despedir o coaccionar directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores
Art 172 Fracc. II Bis. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;	Otorgar en caso de adopción de un infante un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
Artículo 170 Bis. Los padres o madres de menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer gozarán de la licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social	Recibir y otorgar permiso por licencia emitida por el Seguro Social para atender a hijos menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer de uno y hasta 28 días por un periodo acumulado máximo de 364 días no consecutivos
Art 132 fracción XXXI “Son obligaciones de los patrones: XXXI. Implementar, en acuerdo con los trabajadores, un protocolo para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual , así como erradicar el trabajo forzoso e infantil;	Implementar medidas necesarias para evitar que se realicen, permitan o toleren actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo;

Nota: Elaborado de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo

II.2.7 Sistemas de registro y control

Los avances tecnológicos permiten realizar de forma eficiente muchos de los procesos administrativos, dejando de lado las actividades repetitivas y de cálculo, para dedicar más tiempo al análisis e interpretación de resultados.

Hoy en día muchas organizaciones cuentan con un software de elaboración de nóminas adecuadas a las necesidades de ésta reduciendo de forma significativa errores y horas de trabajo.

La razón por la que un sistema de nómina se convierte en el brazo derecho de los encargados de esa tarea, es porque con ella son capaces de calcular impuestos y sueldos de manera automática.

El cálculo del pago es exacto puesto que dentro del sistema se encuentra el registro de faltas, horas trabajadas, vacaciones, etc., además de que puede automatizarse el pago de los empleados (depósito bancario, cheques) respetando deducciones e impuestos.

Así mismo se realizan los cálculos de manera confiable, ya que los sistemas generalmente están actualizados en lo que a leyes fiscales se refiere además de ofrecer la generación, timbrado y envío de los CFDI (Recibos de Nómina Electrónicos)

En el mercado existen diferentes sistemas que ofrecen estos y otros más beneficios, pero en lo general cuentan con opciones similares en la captura para la generación de las nóminas.

II.2.7.1 Comprobantes de la nómina

El artículo 101 tercer párrafo señala que “En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. **Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador** en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.”, sin embargo el cuarto párrafo considera la opción de que estos se sustituyan por los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) validados por el SAT.

Por otra parte el artículo 132 fracción VII establece la obligación para el patrón de expedir una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.

Es importante cumplir con esta obligación debido a que, como estos pagos representan para el patrón una deducción, solo podrán aplicarse si reúne el requisito indicado en el artículo 27 de la LISR en su fracción V que se señala a continuación

“Cumplir con las obligaciones establecidas en esta Ley y las demás disposiciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros o que, en su caso, se recabe de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos.”

Además de efectuar las retenciones y cálculos para la determinación del impuesto el artículo 99 de la LISR establece en las fracciones III y IV “Expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por los conceptos... a más

tardar dentro del mes siguiente a aquél en que se inicie la prestación del servicio” (Galindo Alvarado, 2014)

II.2.7.2 Comprobantes fiscales de la nómina

El artículo 29 del Código Fiscal de la Federación señala que “Cuando las leyes fiscales establezcan **la obligación de expedir comprobantes fiscales** por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o **por las retenciones de contribuciones que efectúen**, los contribuyentes deberán emitirlos mediante **documentos digitales** a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.”

Por otra parte, el artículo 29-A detalla los requisitos que deben contener dichos comprobantes fiscales

“I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.”

Así mismo la Ley del Seguro Social, el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización, la Resolución Miscelánea Fiscal y su anexo 20 (Córdova Farciert, 2021) especifican que estos comprobantes además deben contener:

- 1.- Nombre o Razón Social de la empresa y Registro Federal de Contribuyentes
- 2.- Registro del IMSS o Registro Patronal
- 3.- Régimen fiscal en el que tributa el patrón
- 4.- Número de recibo
- 5.- Folio fiscal asignado por el SAT
- 6.- Número de serie del certificado del SAT
- 7.- Número de serie del certificado del emisor

- 8.- Fecha y hora de certificación
- 9.- RFC del proveedor de certificación
- 10.- Fecha y hora del emisor del CFDI
- 11.- Número de empleado
- 12.- Nombre y RFC del empleado (con homoclave)
- 13.- CURP del trabajador
- 14.- Número de afiliación al IMSS del trabajador
- 15.- Departamento donde labora el trabajador
- 16.- Puesto del trabajador
- 17.- Número de días que se pagan
- 18.- Fecha de inicio de la relación laboral
- 19.- Antigüedad del trabajador
- 20.- Fecha de inicio del periodo de pago
- 21.- Fecha final del periodo de pago
- 22.- Fecha de pago
- 23.- Tipo de régimen (sueldos y salarios)
- 24.- Clase de riesgo de trabajo asignado por el IMSS
- 25.- Tipo de nómina (ordinaria o extraordinaria)
- 26.- Tipo de jornada
- 27.- Institución financiera donde se realizó el depósito al trabajador (nombre del banco)
- 28.- Número de cuenta donde se realizó el depósito al trabajador
- 29.- Si es sindicalizado o no lo es
- 30.- Tipo de contrato
- 31.- Periodicidad de pago (semanal, quincenal, decenal etc.)
- 32.- Forma de pago, de acuerdo con el catálogo del SAT
- 33.- Tipo de comprobante fiscal digital por internet (en este caso nómina)
- 34.- Método de pago de acuerdo con el catálogo del SAT
- 35.- Percepciones
- 36.- Deducciones
- 37.- Días de incapacidad médica y tipo
- 38.- Horas extras (dobles, triples, simples)
- 39.- Salario diario
- 40.- Salario diario integrado

- 41.- Total del sueldo
- 42.- Otro tipo de pago (Subsidio al empleo que le corresponda al trabajador, viáticos, reintegros de ISR pagado o retenido en exceso, alimentos, etc.)
- 43.- Sello digital del CFDI
- 44.- Sello digital del SAT
- 45.- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Adicional a lo anterior, de acuerdo con la reforma fiscal del 1º de enero de 2022 se incluye para la versión 4.0 de los CFDI's el régimen fiscal (sueldos y salarios, asimilados a salarios, pagos por indemnización o separación, entre otros) y código postal del domicilio fiscal del trabajador.

Es importante que los comprobantes cumplan con los requisitos antes mencionados debido a que, si los datos fiscales de los trabajadores no coinciden con la información que verifica el Servicio de Administración Tributaria, estos recibos no podrán timbrarse y no le otorgará validez oficial al comprobante de la empresa ni podrán ser deducibles. Respecto a la fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores, la Regla 2.7.5.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal especifica que los patrones podrán generar los mismos antes de la realización de los pagos o dentro del plazo señalado en función del número de sus trabajadores, posteriores a la realización efectiva de dichos pagos como se indica a continuación:

De 1 a 50 trabajadores, 3 días hábiles

De 51 a 100 trabajadores 5 días

De 101 a 300 trabajadores 7 días

En caso de que se realicen pagos a los trabajadores en periodos menores a un mes, se podrá emitir a cada trabajador un solo CFDI mensual dentro del plazo antes señalado.

II.2.8 Las MIPYMES

Entidad es toda aquella institución, organismo, empresa, asociación, fabrica, negocio, agrupación y demás conceptos similares, en los cuales se tenga presente, independientemente de su valor o cantidad:

- ✓ Recursos materiales
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Un fin determinado

Entre los ejemplos de entidades se encuentran empresas comerciales (tiendas, farmacias, agencias automotrices, papelerías, panaderías, gasolineras, etc.), de servicios (hoteles, agencias de viajes, hospitales, gimnasios, despachos, inmobiliarias, escuelas, etc.), del sistema financiero (bancos, aseguradoras) del sector público, industriales (fábricas, maquiladoras), de la construcción, agropecuarias, asociaciones civiles, etc. (Torres Tovar, 2017)

En lo general un buen número de empresas comienzan como microempresas y dependiendo de su crecimiento en capital, bienes, ingresos y número de trabajadores se le puede considerar pequeña, mediana o grande. Al conjunto de las primeras, por sus siglas se les llega a considerar como MiPyMEs.

II.2.8.1 Clasificación

Las micro, pequeñas y medianas empresas desempeñan un papel importante en el desarrollo económico de las naciones, tanto en los países industrializados, como en los de menor grado de desarrollo, sin embargo, no existe un índice único que caracterice la dimensión de la empresa de manera adecuada.

Cada país define y clasifica las MiPyMEs con base a diferentes cifras. En Europa de acuerdo con la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), las empresas se pueden clasificar según el número de trabajadores. Por su parte la Comisión de las Comunidades Europeas incluye las ventas y el activo. En América Latina muchos de los países presentan más de un criterio para definir a las MiPyMEs, que varían dependiendo del sector en que se encuentran. En Chile se clasifican en función del volumen de ventas, en Panamá de acuerdo con sus ingresos brutos y en Guatemala y Uruguay según el número de trabajadores que va entre 4 y 10 como micro, hasta 49 pequeña, entre 20 y 49 pequeña y de 100 a 200 como grande (Chiatchoua & Castañeda-González, 2015).

II.2.8.2 Características de las MiPyMEs en América Latina

Haciendo referencia al surgimiento de las empresas se tienen aquellas que tuvieron un origen familiar caracterizado por una gestión a la que sólo le preocupó su supervivencia, sin prestar demasiada atención a temas como: el costo de oportunidad, de capital o la inversión que permitiera el crecimiento y aquellas que se originaron como empresas propiamente dichas, en las que se distingue claramente una

organización, una estructura, una gestión empresarial (propietario de la firma) y el trabajo remunerado.

Dentro de sus características se observa que estas no han cambiado con el paso del tiempo, siendo las más sobresalientes las siguientes:

- Debido a su tamaño tienen una gran flexibilidad por lo que pueden hacer cambios en su línea de producción
- Producen insumos básicos o semi básicos, así como artículos con ciertos rasgos artesanales
- Cuentan con baja mecanización
- Por lo general padecen un desconocimiento casi total de las fuentes más adecuadas de financiamiento para desarrollar sus programas de producción, así como de los estímulos o incentivos de carácter fiscal y de otra índole, que podrían aprovechar en su beneficio. (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA, 2002)

Si bien se les considera como organizaciones emprendedoras que genera algún tipo de innovación, también se les identifica como unidades productivas no registradas oficialmente, normalmente conocidas como organizaciones informales, que juegan un papel de autoempleo de subsistencia, pero que constituyen una parte determinante de la estructura económica del país, por su alto impacto en la generación de empleos y en la producción nacional. (Valdés Díaz de Villegas & Sánchez Soto,, 2012)

II.2.8.3 MiPyMEs en México

Las variables e indicadores que se han tomado en cuenta para clasificar las MiPyMEs en México han cambiado constantemente desde 1954 determinados por la Secretaría de Hacienda, en 1978 mediante el Programa de Apoyo Integral a la Industria Mediana y Pequeña (PAI) en el cual se agruparon varios fondos y fideicomisos, en 1979 con el Plan Nacional de Desarrollo Industrial y el establecido en 1985 por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), actualmente Secretaría de Economía, ubicándolas por su capital contable, el número de personas, la inversión en activo fijo y ventas. (IILSEN,2002)

Actualmente se clasifican bajo los siguientes estratos establecidos de acuerdo con la actividad económica o sector como se muestra a continuación:

Tabla 10, Estratificación de empresas

Tamaño (ventas anuales en mdp)/ sector	Industria	Comercio	Servicios
	Número de trabajadores		
Micro (Hasta 4)	0 a 10	0 a 10	0 a 10
Pequeña (Desde 4.1 hasta 100)	11 a 50	11 a 30	11 a 50
Mediana (Desde 100.1 hasta 250)	51 a 250	31 a 100	51 a 100

Nota: Publicado en el Diario oficial de la Federación el 30 de junio de 2009

A partir de la administración del presidente de la República José López Portillo han existido diversos programas de parte del gobierno en apoyo de las MiPyMEs, sin embargo, el 26 de enero de 1988 se publicó la “Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal” que tiene como principal función el “fomentar el desarrollo de la microindustria y de la actividad artesanal, mediante el otorgamiento de apoyos fiscales, financieros, de mercado y de asistencia técnica”.

Así mismo el 30 de diciembre de 2002 se promulgó la “Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa” la cual es vigente a la fecha y como indica el artículo 1 “tiene por objeto promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo para su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad”

En estas se designa a la Secretaría de Economía como la autoridad encargada de su aplicación y dentro de su Reglamento Interior se señala, en su artículo 18, a la Unidad de Desarrollo Productivo como la encargada de ejercer las atribuciones conferidas en las leyes mencionadas, entre las que se encuentran la capacitación para emprender, crear empresas, registrarse como contribuyente en el régimen que más le convenga, apoyos para proteger y registrar la propiedad, para la promoción y difusión, mostrar diferentes formas de financiamiento y exportación.

Otra institución que se encarga de dar seguimiento a los créditos otorgados por diversas instituciones financieras a las MiPyMEs es el Banco de México, quien utiliza como criterio de clasificación publicado en el diario oficial expuesto antes y emite el reporte de Indicadores Básicos de Créditos a las Pequeñas y Medianas Empresas.

Por su parte el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo considera micro y pequeñas empresas a aquellas que cuentan con hasta 50 trabajadores.

II.2.8.4 Datos estadísticos de las MiPyMEs en México

El Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), mediante las encuestas realizadas, da a conocer con mayor detalle información sobre número de establecimientos, personal ocupado, activos, ingresos, entre otros, de las empresas

agrupándolas en las actividades de manufactura, comercio, servicios y otros, logrando un mayor desglose de estratificación que el definido en el Diario Oficial de la Federación para la identificación de las MiPyMEs.

Los censos económicos se llevan a cabo cada cinco años desde 1930 y para este estudio se consideraron los resultados del realizado en 2019 que captaron información correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

A continuación, se muestra información del número de establecimientos por actividad económica de las MiPyMEs encontradas en los censos económicos 2019

Tabla 11, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019

Unidades económicas 2018	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	543,236	24,247	7,808	575,291
Comercio	2,171,813	53,603	16,571	2,241,987
Servicios	1,795,680	86,219	8,953	1,890,852
Total	4,510,729	164,069	33,332	4,708,130

Nota: elaboración propia

Un dato importante que contiene la encuesta es el número de personal ocupado (contratado).

Tabla 12, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019

Personal ocupado total	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	1,262,739	530,281	929,730	2,722,750
Comercio	4,448,275	900,562	876,837	6,225,674
Servicios	4,219,138	1,767,038	631,039	6,617,215
Total	9,930,152	3,197,881	2,437,606	15,565,639

Nota: elaboración propia

También se puede extraer información del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) donde se ofrecen los datos de todos los negocios activos, en cuanto a la actividad económica que desarrollan, el tamaño que tienen conforme al estrato de personal en que se clasifican y al área geográfica en la que se ubican en el territorio nacional y en el que se pueden realizar búsquedas más detalladas con base en características específicas de las unidades económicas, como el nombre comercial de

los establecimientos o su razón social, o la calle, la colonia y el código postal en el que se ubican.

Tabla 13, Establecimientos económicos conforme al estrato de personal DENEUE interactivo 05/2022

Establecimientos económicos de 101 a 250 personas	22,311
Establecimientos económicos de 51 a 100 personas	32,845
Establecimientos económicos de 31 a 50 personas	51,593
Establecimientos económicos de 11 a 30 personas	247,743
Establecimientos económicos de 0 a 10 personas	5,160,323
Total	5,514,815

Nota: Elaboración propia a partir de la página <https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/> consultado el 24 de octubre de 2022

De igual forma el Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con un sitio de datos abiertos con mapas interactivos en el que se puede visualizar la cantidad de patrones afiliados de acuerdo con el rango de trabajadores registrados, así como puestos de trabajo.

Tabla 14, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS

Número de patrones afiliados por rango de tamaño de registro patronal		
Núm. de trabajadores	Reporte del 201812	Reporte del 202209
1 trabajador	266,087	293,354
de 2 a 5	374,918	405,882
de 6 a 50	280,551	309,219
51 a 250	44,626	46,171
Total	966,182	1,054,626

Nota: elaboración propia a partir del reporte del 201812 y 202209 de <https://public.tableau.com/app/profile/imss.cpe/viz/TAPatrones/Patrones>

Contiene información mensual de los puestos de trabajo registrados por los patrones en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Tabla 15, Número puestos de trabajo registrados en el IMSS

Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS del rango del tamaño de registro patronal 1 a 250 por sector económico	
Comercio	2,783,467
Servicios	2,789,004
Industria de la construcción	1,405,683
Industria de la transformación	1,037,498
Industria de la transformación	905,120
Servicios sociales y comunales	825,392
transportes y telecomunicaciones	797,096
Agricultura, ganadería silvicultura	369,509
Industrias extractivas	61,852

Industria eléctrica captación	55,568
Total	11,030,189

Nota: Elaboración propia a partir del reporte del 202209 de

https://public.tableau.com/app/profile/imss.cpe/viz/TAempleoysalario_0/EmpleoySalario

Con lo anterior se concluye la investigación documental, de donde se pueden rescatar los siguientes puntos:

- Es necesario contar con prácticas y políticas de recursos humanos con el propósito de atraer y retener al talento humano.
- Es de principal importancia cumplir con la legislación laboral, fiscal y de seguridad social para el cálculo y determinación de los salarios y demás prestaciones y retenciones, para el pago de estas, así como de las contribuciones que se generen, sin olvidar la elaboración de la documentación soporte.
- Existen datos abiertos publicados por parte de las instituciones gubernamentales que permiten conocer un aproximado de la cantidad de negocios que cuentan con personal contratado en las MiPyMes

CAPÍTULO III.

III.1 METODOLOGÍA

El interés de esta investigación es conocer la situación real de las MiPyMEs respecto al manejo administrativo y fiscal del personal con el que cuentan, con el propósito de conocer primeramente el grado de aplicación de prácticas y políticas de recursos humanos, posteriormente el conocimiento que tienen respecto a las obligaciones que se acarrearán por contar con personal subordinado y finalmente realizar un análisis comparativo entre aquellas entidades que cuentan con personal debidamente gestionado y registrado y aquellas que no, enfocándonos en las empresas que tienen su base de operaciones en el Estado de México, en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Para sustentar teóricamente el estudio, se realizó el tipo de investigación documental mediante la revisión del acervo bibliográfico relacionado con las prácticas y políticas de recursos humanos, así como de las leyes que les corresponden a las personas físicas y morales con personal subordinado

A continuación, aplicando el método cuantitativo no experimental cuyo énfasis está en la medición y la generalización de resultados (Bernal Torres, 2010), se recopilaron y analizaron las cifras relacionadas con el personal ocupado, publicadas de encuestas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y reportes del IMSS de las MiPyMEs enfocándose en los datos del Estado de México.

Para complementar se realizó el tipo de investigación seccional, la cual de acuerdo con Briones (1996) se realiza a una “cierta población o muestra en un periodo corto de tiempo”, mediante la aplicación de una encuesta a personas físicas con actividad empresarial o morales que entren dentro del rango de MiPyMEs, determinando la muestra con base en los datos abiertos publicados en la página del IMSS, para conocer si existe una gestión de sus recursos humanos, así como el conocimiento que tienen respecto a las obligaciones fiscales y jurídicas como patrones.

El instrumento de 33 preguntas aplicada a gerentes, administradores, encargados o contadores de micro, pequeñas y medianas empresas registradas como personas físicas o morales en el SAT, afiliados o no como patrones en el IMSS y que contaran desde 1 y hasta 250 trabajadores, está dividida en seis secciones que incluyen el correo electrónico, datos estadísticos, información sobre la gestión administrativa, la seguridad e higiene laboral, la aplicación de la legislación laboral y del cumplimiento de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social.

Para finalizar se realizó el tipo de investigación descriptiva y comparativa mediante una entrevista y el análisis los resultados financieros de un patrón que gestiona administrativa y fiscalmente su talento humano y uno que no lo hace.

III.2 Análisis de Datos

Para la determinación de la muestra se analizaron a detalle los datos mencionados en el punto II.2.7.3 Datos estadísticos de las MiPyMEs en México.

Respecto a la encuesta 2019 del INEGI se seleccionaron únicamente las entidades para el Estado de México como se detalla a continuación:

Tabla 16, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en el Estado de México

Unidades económicas 2018 en el Estado de México	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	58,119	2,237	974	61,330
Comercio	326,163	4,288	1,592	332,043
Servicios	218,758	6,553	655	225,966
Total	603,040	13,078	3,221	619,339

Nota: elaboración propia

Haciendo un comparativo con la Ciudad de México se observa que el número de entidades económicas es menor en aproximadamente en una tercera parte del acumulado en el Estado de México

Tabla 17, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en la Ciudad de México

Unidades económicas 2018 en la Ciudad de México	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	28,795	2,521	826	32,142

Comercio	203,649	5,592	2,165	211,406
Servicios	161,635	13,158	1,965	176,758
Total	394,079	21,271	4,956	420,306

Nota: elaboración propia

Respecto al personal ocupado en las mismas entidades se encontró lo siguiente en el Estado de México

Tabla 18, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en el Estado de México

Personal ocupado total	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	136,862	50,344	117,764	304,970
Comercio	584,788	73,487	84,633	742,908
Servicios	462,434	134,260	45,987	642,681
Total	1,184,084	258,091	248,384	1,690,559

Nota: elaboración propia

En relación al mismo dato, pero de la Ciudad de México se encontró

Tabla 19, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en la Ciudad de México

Personal ocupado total	Micro	Pequeñas	Medianas	Total
Manufacturas	78,071	56,912	90,391	225,374
Comercio	430,387	95,981	115,764	642,132
Servicios	420,581	288,231	139,192	848,004
Total	929,039	441,124	345,347	1,715,510

Nota: elaboración propia

Comparando los datos de estas últimas dos tablas se observa que el número de personas ocupadas de estas dos entidades no tiene una diferencia importante como la que existió entre el número de unidades económicas.

Por otra parte en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) se obtuvo el detalle de los establecimientos económicos en el Estado de México de acuerdo con el personal ocupado

Tabla 20, Establecimientos económicos en el Estado de México conforme al estrato de personal DENUE interactivo 05/2022

Establecimientos económicos de 101 a 250 personas	2,062
Establecimientos económicos de 51 a 100 personas	2,825

Establecimientos económicos de 31 a 50 personas	4,657
Establecimientos económicos de 11 a 30 personas	20,751
Establecimientos económicos de 0 a 10 personas	668,773
Total	699,068

Nota: Elaboración propia a partir de la página <https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/> consultado el 24 de octubre de 2022

Comparando los datos con los establecimientos en la Ciudad de México se observa lo siguiente

Tabla 21, Establecimientos económicos en la Ciudad de México conforme al estrato de personal DENE interactivo 05/2022

Establecimientos económicos de 101 a 250 personas	3,422
Establecimientos económicos de 51 a 100 personas	4,799
Establecimientos económicos de 31 a 50 personas	6,474
Establecimientos económicos de 11 a 30 personas	25,153
Establecimientos económicos de 0 a 10 personas	431,853
Total	471,701

Como puede observarse, siendo los reportes generados del mismo instituto, los datos entre los censos económicos 2019 y los del Directorio Estadístico 05/2022 son, en lo general, similares.

A continuación, se muestra con más detalle, la distribución de los establecimientos en el Estado de México de acuerdo con la actividad económica que desarrollan, obtenidos del Directorio Estadístico de la siguiente forma

Tabla 22, Establecimientos económicos en el Estado de México conforme al estrato de personal de 0 a 250 personas DENE interactivo 05/2022

Actividad económica	Número de establecimientos
Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	317
Minería	127
Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final	1,079
Construcción	1,495
Industrias manufactureras	64,473
Comercio al por mayor	19,036
Comercio al por menor	333,207
Transportes, correos y almacenamiento	2,378

Información en medios masivos	1,866
Servicios financieros y de seguros	8,927
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	7,044
Servicios profesionales, científicos y técnicos	10,294
Corporativos	35
Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	12,389
Servicios educativos	19,036
Servicios de salud y de asistencia social	24,794
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	8,280
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	77,991
Otros servicios excepto actividades gubernamentales	100,938
Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	5,362
Total	699,068

Nota: Elaboración propia a partir de la página <https://www.inegi.org.mx/app/mapa/denue/> consultado el 24 de octubre de 2022

Ahora bien, respecto a los datos abiertos que arrojan los mapas interactivos del Instituto Mexicano del Seguro Social la cantidad de patrones afiliados de acuerdo con el rango de trabajadores registrados en el estado de México se obtuvo lo siguiente

Tabla 23, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el Estado de México por tamaño de registro patronal

Tamaño de registro patronal	Número de patrones
de 1 a 5	48,433
de 6 a 50	24,609
51 a 250	4,119
Total	77,161

Nota: elaboración propia

De igual forma haciendo una comparación con los datos de la Ciudad de México se puede notar lo siguiente

Tabla 24, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en la Ciudad de México por tamaño de registro patronal

Tamaño de registro patronal	Número de patrones
de 1 a 5	76,375
de 6 a 50	41,531

51 a 250	7,233
Total	125,139

Nota: elaboración propia

Como puede notarse, de acuerdo con los registros de este último instituto, el número de patrones registrados con trabajadores en la Ciudad de México duplica a los del Estado de México.

Por otra parte, comparando los datos de los establecimientos con trabajadores registrados en el IMSS contra los reportes del INEGI, éstos representan el 11% del total en el Estado de México y el 26% en el caso de la Ciudad de México.

En cuanto a los puestos de trabajo (número de trabajadores) registrados por los patrones en el IMSS se encontró lo siguiente

Tabla 25, Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS del rango del tamaño de registro patronal 1 a 250 en el Estado de México

Tamaño de registro patronal	Número de trabajadores afiliados
de 1 a 5	108,296
de 6 a 50	382,192
51 a 250	435,222
Total	925,710

Nota: elaboración propia

Respecto al mismo dato, pero de la Ciudad de México se encontró lo siguiente

Tabla 26, Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS del rango del tamaño de registro patronal 1 a 250 en la Ciudad de México

Tamaño de registro patronal	Número de trabajadores afiliados
de 1 a 5	174,372
de 6 a 50	652,635
51 a 250	763,848
Total	1,590,855

Nota: elaboración propia

Para determinar la muestra se tomó en consideración el número de patrones afiliados en el municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

Tabla 27, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el municipio de Tlalnepantla

Tamaño de registro patronal	Número de patrones
de 1 a 5	4,646
de 6 a 50	2,821
51 a 250	577
Total	8,044

Nota: elaboración propia

A continuación, se detalla de este mismo municipio los patrones registrados pero divididos por actividad económica

Tabla 28, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el municipio de Tlalnepantla por actividad económica

Actividad económica	Número de patrones
Comercio	2,498
Servicios	2,046
Industria de la construcción	1,113
Industria de la transformación	1,273
Servicios sociales y comunales	358
Transportes y telecomunicaciones	728
Agricultura, ganadería silvicultura, industrias extractivas, industria eléctrica, captación y suministro de agua potable	28
Total	8,044

Nota: elaboración propia

III.3 Determinación de la muestra

En las investigaciones donde la variable principal es de tipo cualitativo, que se reporta mediante la proporción del fenómeno en estudio en la población de referencia, la muestra se calcula a través de la fórmula para la población finita (cuando se conoce el total de unidades de observación que la integran) (Aguilar Barojas, 2005) con la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N Z^2 pq}{d^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

En donde

n= es el tamaño de la muestra por estimar

N= Es el tamaño de la población

Z= Variable estandarizada correspondiente al nivel de confianza o margen de confiabilidad

p= proporción aproximada del fenómeno en estudio en la población de referencia= Probabilidad de fracaso (1-p)

d= Error de estimación (diferencia máxima entre la proporción muestral y la proporción aproximada que el equipo investigador está dispuesto aceptar en función del nivel de confianza definido para el estudio). (Bernal Torres, 2010)

Sustituyendo los valores

N= **8044** patrones afiliados registrados en el IMSS en el municipio de Tlalnepantla

Z= nivel de confianza **1.96** (Si la seguridad es del 95%)

p= proporción esperada (en este caso **0.5**)

q= 1 – p (en este caso 1-0.5 = 0.5)

d= error máximo admisible en términos de proporción **0.05**

$$n = \frac{8044 * (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)}{(0.05)^2 (8044-1) + (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)} = 366.69$$

n= 367 establecimientos por encuestar

CAPÍTULO IV.

IV. 1. APLICACIÓN DE ENCUESTAS

El instrumento empleado para la obtención de datos fue una encuesta de 33 preguntas aplicada a gerentes, administradores, encargados o contadores de micro, pequeñas y medianas empresas registradas como personas físicas o morales en el SAT, afiliados o no como patrones en el IMSS y que contaran desde 1 y hasta 250 trabajadores.

La encuesta está dividida en seis secciones que incluyen el correo electrónico, datos estadísticos, información sobre la gestión administrativa, la seguridad e higiene laboral, la aplicación de la legislación laboral y del cumplimiento de las obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social.

Anexo 3, Encuesta aplicada



Encuesta para analizar el grado de control de gestión administrativa y fiscal de la nómina en MiPyMes en México

A fin de recabar datos fidedignos para documentar la investigación relacionada con los controles de gestión administrativos y fiscales de la nómina en micro, pequeñas y medianas empresas en México, solicitamos su apoyo para contestar las siguientes 33 preguntas, informándole para su tranquilidad que las respuestas que proporcione son de total confidencialidad.

Sección 1 de 6

Correo

Sección 2 de 6

Datos estadísticos

Los datos recopilados nos permitirán ubicar a la empresa o negocio y a su director o encargado

1.- El giro de la empresa es

- Servicios
- Industria de la construcción
- Industria de la transformación (manufactura)
- Servicios sociales y comunales
- transportes y telecomunicaciones
- Agricultura, ganadería silvicultura
- industrias extractivas
- industria eléctrica
- comercio

2.- Seleccione la antigüedad que tiene la empresa

-] menos de 1 año
-] de 1 a 2 años
-] de 2 a 5 años
-] de 5 a 10 años
-] más de 10 años

3.- Indique cuantos trabajadores tiene registrados en el IMSS su empresa

-] de 1 a 10
-] de 11 a 30
-] de 31 a 50
-] de 51 a 100
-] mas de 100
-] no estoy registrado como patrón en el IMSS

4.- Indique como esta registrado en el SAT

-] persona física
-] persona moral

5.- Seleccione la escolaridad o último grado de estudios del director general o responsable de la empresa

-] Primaria
-] Secundaria
-] preparatoria o carrera técnica trunca
-] preparatoria o carrera técnica terminada
-] licenciatura o carrera trunca
-] licenciatura concluida
-] otro (maestría o doctorado)

6.- Edad del director general o responsable de la empresa

-] de 20 a 30
-] de 30 a 40
-] de 40 a 50
-] mas de 50

Sección 3 de 6

Gestión administrativa

La información proporcionada nos permitirá conocer los controles administrativos con que se cuentan

7.- ¿Cuál de los siguientes términos utiliza para denominar al personal que labora dentro de su organización?

-] Recursos Humanos
-] Capital Humano
-] Talento Humano

8.- ¿Qué unidad o unidades ejecutan los procesos administrativos de recursos humanos dentro de la empresa?

- Una agencia de colocación, selección, reclutamiento y control del personal
- Un despacho o contador encargado de los impuestos externo
- La administración de la empresa
- El área financiera y contable de la empresa
- Un área específica para recursos humanos

Otro: _____

9.- ¿Existe en la empresa un organigrama en el que se muestren y estén definidas las actividades correspondientes a cada departamento?

- Si
- No

10.- Señale las practicas y procedimientos de recursos humanos que se realizan en su empresa (puede marcar mas de 1)

- reclutamiento
- selección
- integración (inducción)
- analisis y descripción de puestos,
- planeación
- plan de carrera
- evaluación del desempeño
- sistema de remuneraciones
- prestaciones y servicios sociales
- seguridad e higiene
- relaciones laborales
- capacitación
- desarrollo organizacional
- ninguno de los mencionados

11.- Entre la empresa y los trabajadores ¿están clara y correctamente establecidas las políticas de relaciones labores (contratos, salarios, jornada, previsión social, capacitación, seguridad e higiene y riesgos laborales entre otros)?

- Si
- no

12.- Dentro de la empresa ¿se dan a conocer las políticas del personal y de relaciones labores y se tiene acuerdos a todo nivel?

- nunca
- casi nunca
- ocasionalmente
- casi siempre
- siempre

13.- Dentro de la empresa ¿se le da importancia a crear un ambiente agradable y de confianza para el empleado?

- nunca
- casi nunca
- ocasionalmente
- casi siempre
- siempre

14.- ¿Se escuchan las opiniones de los empleados para intentar soluciones apropiadas a las problemáticas que se presenten en la empresa?

- nunca
- casi nunca
- ocasionalmente
- casi siempre
- siempre

15.- De las siguientes políticas de retención **indique en orden de importancia (1 para la mas importante y 7 para la menos importante)** las que considera que son necesarias para lograr la satisfacción y seguridad para el trabajador y por lo tanto su productividad y eficiencia dentro de la empresa

- sistema de remuneraciones y compensaciones
- prestaciones y servicios sociales
- actividades culturales y deportivas
- sistema complementario de percepciones no salariales (seguros de gastos médicos, becas educativas, servicio de comedor, servicio de transporte reembolso de medicinas etc.)
- medidas de seguridad e higiene en el trabajo
- programas de capacitación y desarrollo
- evaluaciones ligadas con un reconocimiento y una compensación monetaria

16.- ¿Qué tan importante considera que es el contar con una manual de funciones debidamente diseñado?

- no es importante
- poco importante
- algo importante
- importante
- muy importante

17.- Señale los documentos con que cuentan los expedientes de sus trabajadores (puede marcar mas de uno)

- solicitud de empleo
- cartas de recomendación
- contrato de trabajo
- copia de alta en el IMSS
- inscripción en el RFC
- copia de documentos personales (acta de nacimiento, curp, certificado médico)
- no se llevan expedientes por trabajador

Otro: _____

18.- ¿Cómo se lleva el control de las asistencias, horas de entrada y salida, así como del tiempo extra?

- mediante un reloj checador
- mediante un biométrico
- mediante una lista de entrada con firmas
- no se lleva control de asistencia

19.- ¿Qué documentación conoce que se resguarda y/o genera como soporte del pago de la nómina? (puede seleccionar más de uno)

- CFDIs del pago
- nominas firmada contra el pago
- recibos internos entregados por el pago
- comprobante de transferencia o cheque
- ninguno de los anteriores

Sección 4 de 6

Seguridad e Higiene laboral

Las respuestas nos permitirán conocer las medidas de seguridad e higiene implementados en protección de los trabajadores y la planta

20.- Dentro del lugar de trabajo ¿qué equipo de protección personal se requiere y esta disponible para los trabajadores? (puede seleccionar más de uno)

- equipo de protección ocular (gafas, protecciones faciales, caretas, entre otras)
- equipo de protección respiratoria (cubre bocas, mascarillas, etc)
- equipo de protección corporal (batas, cascos, guantes, botas, rodilleras, chalecos, etc.)
- equipo de protección auditiva (tapones para oídos, orejeras)
- se requiere equipo pero no siempre se tiene disponible para todas las tareas necesarias
- no se requiere ninguna

21.- De acuerdo con la naturaleza del negocio ¿cuáles de las siguientes medidas para prevenir accidentes conoce que le aplican? (puede marcar más de una)

- Condiciones de seguridad en los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo
- Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
- Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
- Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo manejo y almacenamiento de materiales
- Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura
- Funcionamiento, condiciones de Seguridad con recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas
- Condiciones de seguridad Electricidad estática en los centros de trabajo
- Condiciones de seguridad e higiene en actividades de soldadura y corte
- Condiciones de seguridad Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo
- Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados
- Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo
- Desconozco las que me aplican

Sección 5 de 6

Relacionadas con la legislación laboral

La información proporcionada nos permitirá conocer el grado de aplicación de las obligaciones que marca la Constitución y la Ley Federal de Trabajo

22.- ¿Existe en la empresa un reglamento interior de trabajo actualizado?

- Si
- no

23.- ¿Cuáles de los siguientes pagos (o prestaciones) se realizan a los trabajadores **además de los salarios normales?** (puede seleccionar mas de uno)

- Comisiones
- tiempo extra
- aguinaldo
- prima dominical
- prima vacacional
- PTU
- Vales de despensa
- ayudas de comida, renta, transporte,
- premios de puntualidad, de asistencia, de productividad
- ayuda para lentes, aparatos ortopédicos, becas educacionales
- caja y/o fondo de ahorro
- subsidio al empleo
- Otras prestaciones adicionales además de las marcadas anteriormente

24.- Cuando existe una terminación de la relación laboral con algún trabajador ¿qué pagos tiene conocimiento que se han realizado? (puede seleccionar más de una)

- días trabajados y no pagados a la fecha que finaliza la relación laboral, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas y otras prestaciones señaladas en el contrato de trabajo como bonos, comisiones, fondo de ahorro (finiquito)
- indemnización (3 meses de sueldo)
- prima de antigüedad
- se le da un apoyo económico sin un cálculo específico
- solo se le paga el último día laborado

25.- De las siguientes causas de rescisión de la relación de trabajo (terminación de la relación laboral), sin responsabilidad para el patrón, que marca el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo ¿se ha presentado en su empresa alguna? (puede marcar más de una)

- Engaño del trabajador o sindicato que lo hubiere recomendado con documentos o referencias falsas
- Por parte del trabajador, faltas de honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra el personal de la empresa, clientes o proveedores
- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él
- Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante (salvo que en este último sea por prescripción médica y con aviso al patrón)
- Sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión,
- No se ha presentado ninguna de las mencionadas

26.- De los siguientes derechos de la mujer trabajadora que marca la Constitución y la Ley Federal del Trabajo ¿cuáles considera que hace falta implementar mayores acciones para su atención dentro de la empresa? (puede seleccionar más de uno)

- Ofrecer las mismas oportunidades para ingresar al trabajo
- Otorgar igualdad de pago y prestaciones para trabajos similares bajo las mismas condiciones, laborando el mismo número de horas y produciendo la misma cantidad
- Mostrar mismo de trato respecto a la evaluación de la calidad de trabajo
- Brindar las mismas oportunidades para capacitarse
- Permitir las mismas oportunidades o para alcanzar puestos superiores
- Dar el mismo trato para integrar comisiones mixtas, sindicalizarse y ocupar puestos directivos en el sindicato o agrupación a la cual pertenezca
- Rehusarse a exigir certificado o comprobante médico de ingravidez, o el compromiso de no embarazarse para ingresar al trabajo
- Evitar impedir un ascenso, despedir o coaccionar directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores
- Reubicar temporal (asignar otras funciones) al conocer el estado de la gestación para no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para proteger su salud y la trabajadora y del hijo o hija y después de la lactancia
- Otorgar un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, o por acuerdo escrito transferir hasta cuatro semanas previas para después del parto u ocho semanas en caso de alguna discapacidad que requiera atención médica hospitalaria conservando su empleo y los derechos que hubiere adquirido
- En el periodo de lactancia permitir hasta por un término de seis meses, dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o su ajuste por el mismo tiempo en su horario de entrada o salida de su trabajo para alimentar a sus hijos en documento por escrito para evitar descuentos o sanciones injustificados
- Otorgar en caso de adopción de un infante un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- Recibir y otorgar permiso por licencia emitida por el Seguro Social para atender a hijos menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer de uno y hasta 28 días por un periodo acumulado máximo de 364 días no consecutivos
- Mostrar las opciones que ofrece el Seguro Social respecto a los servicios de guardería infantil
- Implementar medidas necesarias para evitar que se realicen, permitan o toleren actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo;
- Considero que todos los derechos anteriormente mencionados están debidamente respaldados mediante acciones dentro de la empresa

Sección 6 de 6

Obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social

Las respuestas mostrarán el grado de conocimiento sobre las obligaciones fiscales y sanciones por falta de cumplimiento, si se ha atendido alguna visita o verificación así como su opinión respecto a los pagos e importancia de la inscripción ante las diferentes dependencias

27.- ¿Qué obligaciones de pago relacionados con el personal subordinado tiene conocimiento que deben realizarse ante las diferentes autoridades fiscales? (puede seleccionar mas de una)

- impuesto sobre la renta retenido
- cuotas del seguro social
- pago del SAR
- pago del INFONAVIT
- impuesto sobre nómina o sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
- Otra: _____

28.- ¿La empresa ha tenido en algún momento algunas de las siguientes situaciones relacionadas con la gestión de los trabajadores? (puede seleccionar mas de una)

- invitación, visita, verificación o auditoría por parte del imss
- invitación, visita, verificación o auditoría por parte del sat
- visita de inspección o verificación por parte de la secretaria del trabajo
- invitación, visita, verificación o auditoría respecto al impuesto sobre nomina (erogaciones por remuneraciones al trabajo personal)
- ninguna de las anteriores
- otra: _____

29.- ¿Cuándo considera que es necesario registrar a un trabajador en el IMSS y el SAT?

- desde que se inicia la capacitación del mismo
- una vez firmado el contrato de trabajo
- cuando ingresa a laborar el trabajador en las instalaciones de trabajo
- después de un periodo de prueba

30.- ¿Cuáles de las siguientes sanciones conoce que pueden generarse por falta de registro de los trabajadores ante las diferentes entidades fiscalizadoras? (puede seleccionar más de una)

- recargos
- actualizaciones
- multas
- diferencias
- capitales constitutivos
- Otra: _____

31.- ¿Qué tan importante considera que es el tener a los trabajadores debidamente registrados en el SAT e IMSS?

- no es importante
- poco importante
- algo importante
- importante
- muy importante

32.- ¿Qué tan importante considera que es el estar debidamente registrados para el pago del impuesto sobre nómina (sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal)?

- no es importante
- poco importante
- algo importante
- importante
- muy importante

33.- ¿cómo considera que es el pago por tener a sus trabajadores registrados en el SAT e IMSS?

- Nada caro
- Es económico
- El pago es justo
- Es elevado
- Demasiado elevado

Agradecemos el apoyo proporcionado, sus respuestas serán de gran utilidad en esta investigación
Elaboración propia

IV. 1. 1. Análisis de resultados

La recolección de datos se hizo por medio de un formulario de Google del cual se compartió el enlace (<https://forms.gle/JKzTKhKv3er327i47>) durante los meses de enero a junio de 2023 de donde se obtuvieron 251 respuestas mismas que fueron descargadas en una hoja de cálculo para su revisión.

IV. 1. 1. 1. Resultados de la sección 1 Correo electrónico

Después de recopilar los datos se realizó una depuración conforme a los criterios de inclusión y exclusión (Arias-Gómez et al, 2016), seleccionando únicamente 236 de los obtenidos debido a que se encontraron correos electrónicos duplicados, lo anterior en el interés de que los datos sean fiables para ser utilizados.

IV. 1. 1. 2. Resultados de la sección 2 Datos estadísticos

En la segunda sección se incluyeron 6 preguntas para ubicar a la empresa o negocio, así como a su director o encargado.

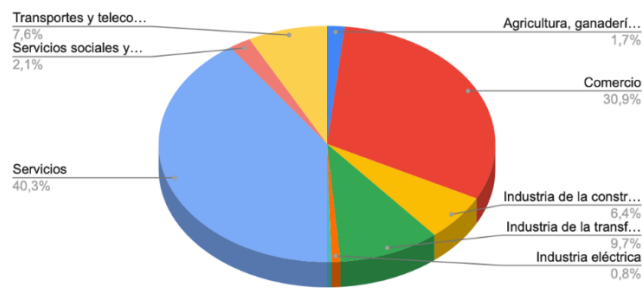
Del total de los encuestados 98 fueron personas físicas y 138 personas morales (pregunta 4 de la encuesta).

Respecto al giro de la empresa se presentaron como opciones los 9 sectores económicos que aparecen en los mapas interactivos de los patrones afiliados registrados en el IMSS en la página <https://public.tableau.com/app/profile/imss.cpe/viz/TAPatrones/Patrones>.

De las respuestas recibidas los porcentajes más altos corresponden al giro de servicios con el 40.3%, un 30.9 % al comercio y 9.7 % de la industria de la transformación.

Gráfica 1, Pregunta 1 Giro de la empresa

El giro de la empresa

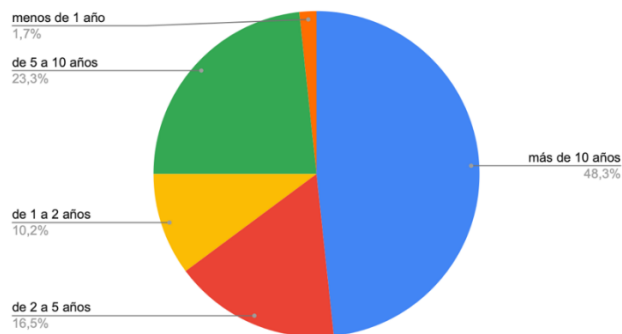


Nota: elaboración propia

En relación con la antigüedad de la empresa un 48.3% es de más de 10 años y un 23.3% es de 5 a 10 años.

Gráfica 2, Pregunta 2 Antigüedad de la empresa

Antigüedad que tiene la empresa



Nota: elaboración propia

Acerca del número de trabajadores registrados en el IMSS la mayor parte correspondió a los que tienen de 1 a 10 con un 27.5 %, sin embargo, aquellos que no se encuentran registrados como patrón en el IMSS y por lo tanto no tienen asegurados a sus trabajadores se encontraron respuestas que corresponden a un 16.9 %.

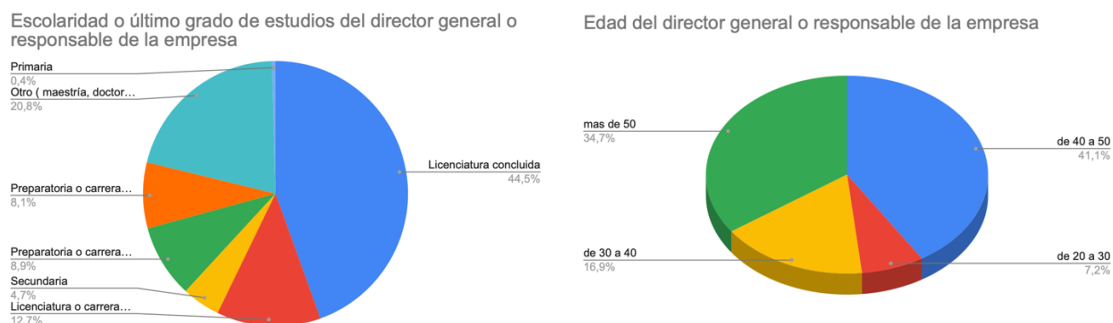
Gráfica 3, Pregunta 3 Número de trabajadores registrados en el IMSS



Nota: elaboración propia

Respecto a los datos del responsable o administrador de la empresa, es sobresaliente el que la mayor parte de los encuestados tienen licenciatura concluida con un 44.5 % o trunca con un 12.7 % y se encuentran en las edades de 40 y 50 años (41.1 %) y de más de 50 años (34.7 %).

Gráfica 4 y 5, Pregunta 5 y 6 Escolaridad y edad del responsable de la empresa



Nota: elaboración propia

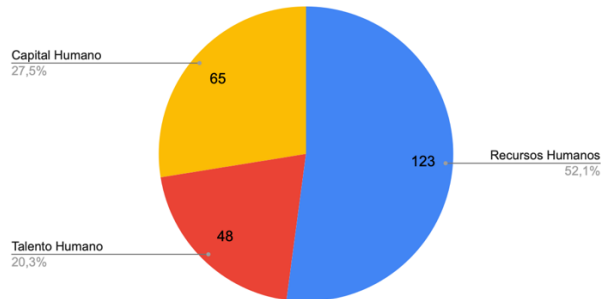
IV. 1. 1. 3. Resultados de la sección 3 Gestión administrativa

Con el fin de conocer los controles administrativos con los que contaba cada negocio se elaboraron 13 preguntas de las cuales una pregunta requería ordenar de acuerdo a la importancia, dos daban la opción de incluir otra respuesta y 3 preguntas permitían seleccionar más de una opción.

Respecto al término para denominar al personal es sobresaliente que solo un 20.3 % se refiera a él como talento humano y un 27.5 % lo llama capital humano.

Gráfica 6, Pregunta 7 Terminos para denominar al personal

Términos que utilizan para denominar al personal que labora...

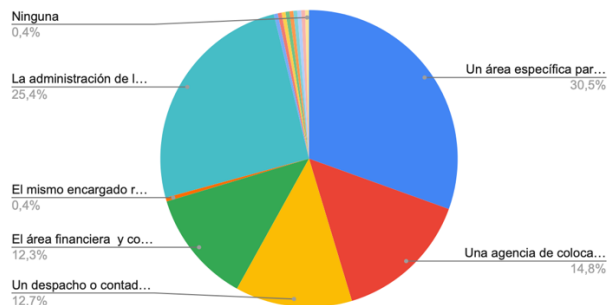


Nota: elaboración propia

En relación con las unidades que ejecutan los procesos administrativos de recursos humanos la mayor parte (30.5%) tiene un área específica para la realización de estos trabajos y en un 25.4 % la misma administración de la empresa.

Gráfica 7, Pregunta 8 Unidades que ejecutan los procesos de recursos humanos

Unidad o unidades ejecutan los procesos administrativos de recursos humanos dentro de la empresa



Nota: elaboración propia

El 93.9 % de los encuestados cuentan con un organigrama con las actividades definidas.

Gráfica 8, Pregunta 9 Existencia de organigrama en la empresa



Nota: elaboración propia

Respecto a las prácticas y procedimientos que se realizan en recursos humanos se encontró el reclutamiento y selección dentro de los que más se aplican, por otra parte, de los que menos se ponen en práctica está el plan de carrera y sistema de remuneraciones, sin embargo, es sobresaliente que solo el 4.24 % no aplique ninguno.

Gráfica 9, Pregunta 10 Prácticas y procedimientos de recursos humanos que se realizan en la empresa

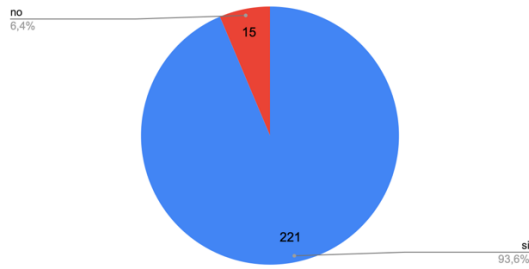


Nota: elaboración propia

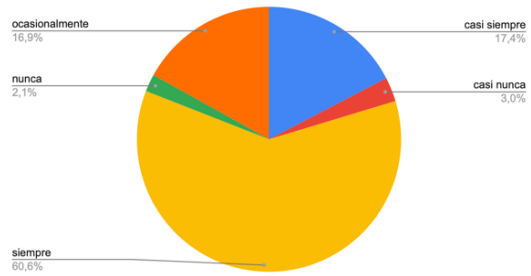
Por otra parte se observa que en la mayoría (93.6 %) de las empresas se tienen clara y correctamente establecidas las políticas de relaciones laborales (contratos, salarios, jornada, previsión social, capacitación, seguridad e higiene y riesgos laborales entre otros), siempre se dan a conocer las políticas del personal y de relaciones laborales y se tiene acuerdos a todo nivel (60.6 %).

Gráfica 10 y 11, Pregunta 11 y 12 Establecimiento y comunicación de las políticas de personal

Entre la empresa y los trabajadores ¿están clara y correctamente establecidas las políticas de relaciones labores (contratos, salarios, jornada, previsión social, capacitación, seguridad e higiene y riesgos laborales entre otros)?



Dentro de la empresa ¿se dan a conocer las políticas del personal y de relaciones labores y se tiene acuerdos a todo nivel?

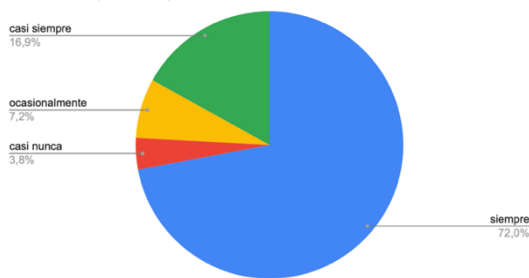


Nota: elaboración propia

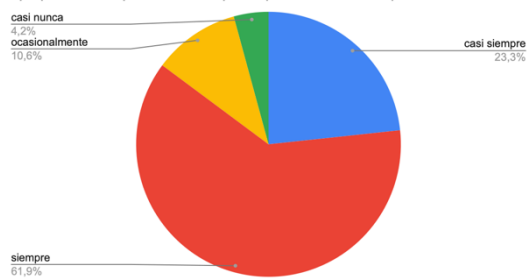
Con relación al ambiente organizacional se encontró que a la mayoría le interesa crear un ambiente agradable y de confianza para el empleado y se escuchan sus opiniones para atender los problemas en su lugar de trabajo.

Gráfica 12 y 13, Pregunta 13 y 14 Ambiente organizacional y confianza del personal

Dentro de la empresa ¿se le da importancia a crear un ambiente agradable y de confianza para el empleado?



¿Se escuchan las opiniones de los empleados para intentar soluciones apropiadas a las problemáticas que se presentan en la empresa?



Nota: elaboración propia

Con el propósito de conocer la importancia que les otorgan a las políticas de retención de personal se solicitó ordenar las que consideraran que son necesarias para lograr la satisfacción y seguridad para el trabajador y por lo tanto su productividad y eficiencia dentro de la empresa encontrándose lo siguiente:

Tabla 29, Respuestas a la pregunta 15 Orden de importancia a las políticas de retención de personal

Política de retención	número de importancia							Total de respuestas
	1	2	3	4	5	6	7	
sistema de remuneraciones y compensaciones	108	23	26	19	32	19	9	236

prestaciones y servicios sociales	23	89	42	23	23	24	12	236
actividades culturales y deportivas	6	13	32	24	21	27	113	236
seguros de gastos médicos, becas educativas, servicio de comedor, servicio de transporte reembolso de medicinas etc.	21	25	55	62	19	34	20	236
medidas de seguridad e higiene en el trabajo	47	29	36	37	56	22	9	236
programas de capacitación y desarrollo	16	40	30	39	41	55	15	236
evaluaciones ligadas con un reconocimiento y una compensación monetaria	15	17	15	32	44	55	58	236
% respecto al total	45.76	37.71	23.30	26.27	23.73	23.30	47.88	

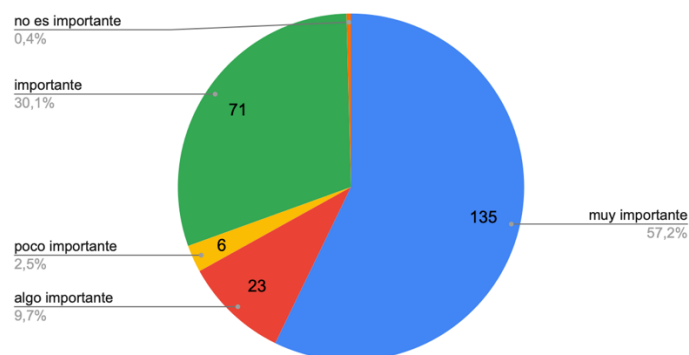
Nota: elaboración propia

La política de retención que tuvo más importancia fue el sistema de remuneraciones y compensaciones con el 45.76% del total de los encuestados, en segundo lugar estuvieron las prestaciones y servicios sociales con el 37.71%, en tercer y cuarto lugar estuvieron los seguros de gastos médicos, becas educativas, servicio de comedor, servicio de transporte reembolso de medicinas etc. con el 23.30 y 26.27%, en quinto lugar fueron las medidas de seguridad e higiene en el trabajo con el 23.73%, en el sexto lugar estuvieron dos políticas con el mismo porcentaje, programas de capacitación y desarrollo y las evaluaciones ligadas con un reconocimiento y una compensación monetaria con un 23.3% cada una, por último estuvieron las actividades culturales y deportivas con un 47.88%.

En relación a la importancia que le dan a contar con un manual de funciones, un 57.2% lo considera muy importante.

Gráfica 14, Pregunta 16 Importancia del manual de funciones

¿Qué tan importante considera que es el contar con una manual de funciones debidamente diseñado?



Nota: elaboración propia

Relativo a los documentos con que cuentan los expedientes de los trabajadores se encontró que la mayoría cuenta con solicitud de empleo y documentos personales, adicionando otros documentos como licencia de conducir, curriculum vitae, constancia de antecedentes no penales, etc, sin embargo un 5.51% no cuenta con expedientes por trabajador.

Gráfica 15, Pregunta 17 Documentos en expedientes de trabajadores



Nota: elaboración propia

Tabla 30, Respuestas y porcentajes de la pregunta 17 Documentos en expedientes de trabajadores

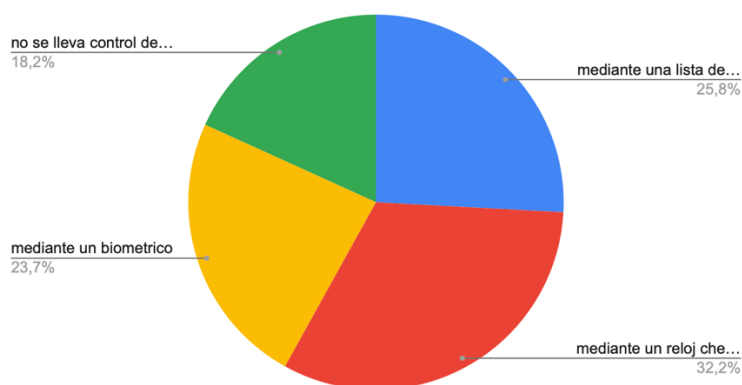
Documentos en expedientes	Num. de respuestas	% respecto del total
solicitud de empleo	190	80,51
cartas de recomendación	168	71,19
contrato de trabajo	163	69,07
copia de alta en el IMSS	170	72,03
inscripción en el RFC	181	76,69
copia de documentos personales (acta de nacimiento, curp, certificado médico)	189	80,08
no se llevan expedientes por trabajador	13	5,51
otros	7	2,97

Nota: elaboración propia

Para el control de las asistencias, horas de entrada y salida, así como del tiempo extra un 18.22% mencionó no llevar ningún control, un 23.73 % utiliza un control de acceso biométrico, un 32.2% un reloj checador manual y un 25.85% usa unicamente una lista de entrada y salida con firmas.

Gráfica 16, Pregunta 18 Control de las asistencias

¿Cómo se lleva el control de las asistencias, horas de entrada y salida, así como del tiempo extra?

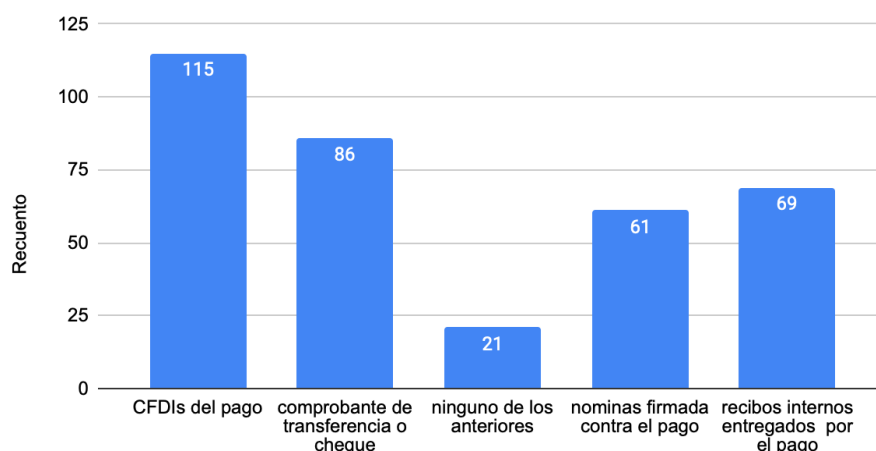


Nota: elaboración propia

Dentro de la documentación que se resguarda y genera como soporte del pago de la nomina se encuentran en su mayoría los CFDIs del pago (48.73%), comprobante de transferencia o cheque (36.44%), nominas firmada contra el pago (25.85%) y recibos internos entregados por el pago (29.24%), sin embargo un 8,9% indico que no lleva ninguno de los anteriores.

Gráfica 17, Pregunta 19 Documentos soporte de la nómina

Documentación que se resguarda y/o genera como soporte del pago de la nómina



Nota: elaboración propia

Tabla 31, Respuestas y porcentajes de la pregunta 19 Documentos soporte de la nómina

Documentos soporte de la nómina	Num. de respuestas	% respecto del total
CFDI's	115	48,73
comprobante de transferencia	86	36,44
ninguno de los anteriores	21	8,90
nominas firmadas	61	25,85
recibos internos entregados	69	29,24

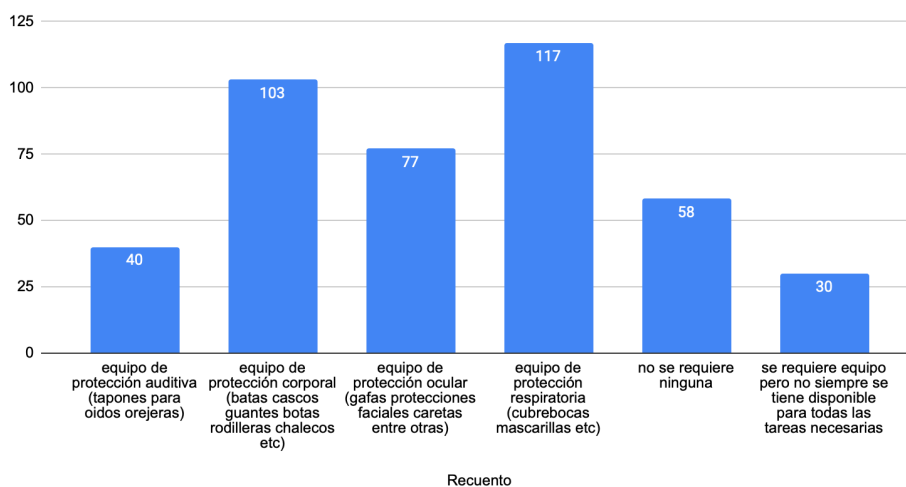
Nota: elaboración propia

IV. 1. 1. 4. Resultados de la sección 4 Seguridad e higiene laboral

Las preguntas de esta sección se hicieron con el propósito de conocer las medidas de seguridad e higiene implementados en protección de los trabajadores y la planta. Derivado a que la encuesta se realizó al final de la pandemia del COVID-19 se encontró que el 49.58% requieren equipo de protección respiratoria y un 43.64% utilizan equipo de protección corporal. Del total de los encuestados un 24.58% no requiere ningún tipo de equipo de protección, sin embargo un 12.71 % aunque lo requieren no esta disponible.

Gráfica 18, Pregunta 20 Equipo de protección personal que se requiere

Dentro del lugar de trabajo ¿qué equipo de protección personal se requiere y esta disponible para los trabajadores?



Nota: elaboración propia

Tabla 32, Respuestas y porcentajes de la pregunta 20 Equipo de protección personal que se requiere

Equipo de protección que utilizan	Num. de respuestas	% respecto del total
auditiva	40	16,95
corporal	103	43,64
ocular	77	32,63
respiratoria	117	49,58
no se requiere	58	24,58
no esta disponible	30	12,71

Nota: elaboración propia

Referente a las medidas para prevenir accidentes de acuerdo con la naturaleza del negocio que conocían que les aplicaban se dieron 12 opciones así como una para quienes las desconocieran, encontrando la más seleccionada las condiciones de seguridad , prevención y protección contra incendios con un 67.80 %, y de seguridad en los edificios, locales, instalaciones y areas en los centros de trabajo con un 50.85%, sin embargo es importante recalcar que un 18.64 % se preocupa por contar con condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad y solo un 8.05 % señaló que desconoce las que le aplican.

Tabla 33, Respuestas y porcentajes de la pregunta 21 Medidas para prevenir accidentes

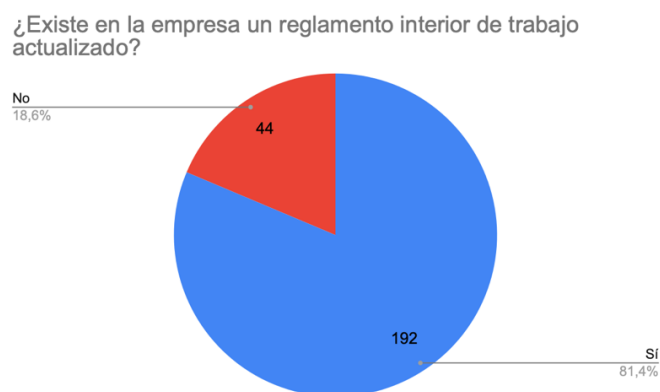
Medidas para prevenir accidentes	Num. de respuestas	% respecto del total
Condiciones de seguridad en los edificios, locales, instalaciones y areas en los centros de trabajo	120	50,85
Condiciones de seguridad , prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo	160	67,80
Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo	96	40,68
Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas	52	22,03
Condiciones de seguridad y salud en el trabajo manejo y almacenamiento de materiales	77	32,63
Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura	54	22,88
Funcionamiento, condiciones de seguridad con recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas	30	12,71
Condiciones de seguridad electricidad estática en los centros de trabajo	58	24,58
Condiciones de seguridad e higiene en actividades de soldadura y corte	45	19,07
Condiciones de seguridad mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo	75	31,78
Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados	42	17,80
Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo	44	18,64
Desconozco las que me aplican	19	8,05

Nota: elaboración propia

IV. 1. 1. 5. Resultados de la sección 5. Relacionadas con la legislación laboral

Con el propósito de conocer el grado de aplicación de las obligaciones que marca la Constitución y la Ley Federal de Trabajo. Debido a que en una situación jurídica es muy importante que se cuente con el reglamento interior de trabajo se encontró que un 81.4% de los encuestados cuentan con él.

Gráfica 19, Pregunta 22 Existencia de reglamento interior de trabajo

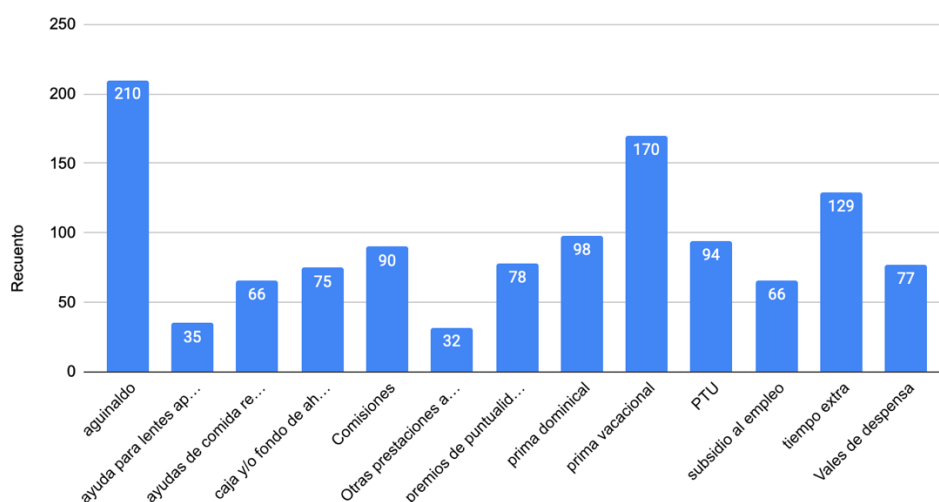


Nota: elaboración propia

De los pagos que realizan a los trabajadores, además de los salarios normales se encontró que, del total de los contestados, los más comunes son el aguinaldo (88.98%), prima vacacional (72.03%) y tiempo extra (54.66%), sin embargo un dato sobresaliente son los pagos de otras prestaciones que se otorgan como son premios de puntualidad, asistencia y productividad (33.05%), vales de despensa (32.63%), cajas y fondo de ahorro (31.78%), siendo la ayuda para lentes, aparatos ortopédicos y becas educacionales las de menos porcentaje (14.83%).

Gráfica 20, Pregunta 23 Pagos o prestaciones que se otorgan a los trabajadores

Pagos (o prestaciones) se realizan a los trabajadores además de los salarios normales



Nota: elaboración propia

Tabla 34, Respuestas y porcentajes de la pregunta 23 Pagos o prestaciones que se otorgan a los trabajadores

Pagos (o prestaciones) se realizan además de los salarios normales	Num. de respuestas	% respecto del total
otras prestaciones	32	13,56
ayuda para lentes	35	14,83
ayuda de comida	66	27,97
subsidio al empleo	66	27,97
caja y fondo de ahorro	75	31,78
vales de despensa	77	32,63
premios de puntualidad, asistencia y productividad	78	33,05
comisiones	90	38,14
ptu	94	39,83
prima dominical	98	41,53
tiempo extra	129	54,66
prima vacacional	170	72,03
aguinaldo	210	88,98

Nota: elaboración propia

Respecto a los pagos que se han realizado cuando existe una terminación de la relación laboral con algún trabajador se encontró que la mayoría (77.54 %) realizan pagos por los días trabajados y no pagados a la fecha que finaliza la relación laboral, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas y otras prestaciones señaladas en el contrato de trabajo como bonos, comisiones, fondo de ahorro (finiquito), un 41.10 % conoce que se paga la prima de antigüedad, un 30.93 % señaló el pago de indemnización (3 meses de sueldo).

Un dato importante es que hay casos que solo se le da un apoyo economico sin un cálculo específico (12.71 %) e inclusive solo se le paga el ultimo día laborado (14.41 %).

Tabla 35, Respuestas y porcentajes de la pregunta 24 Pagos por la terminación de la relación laboral

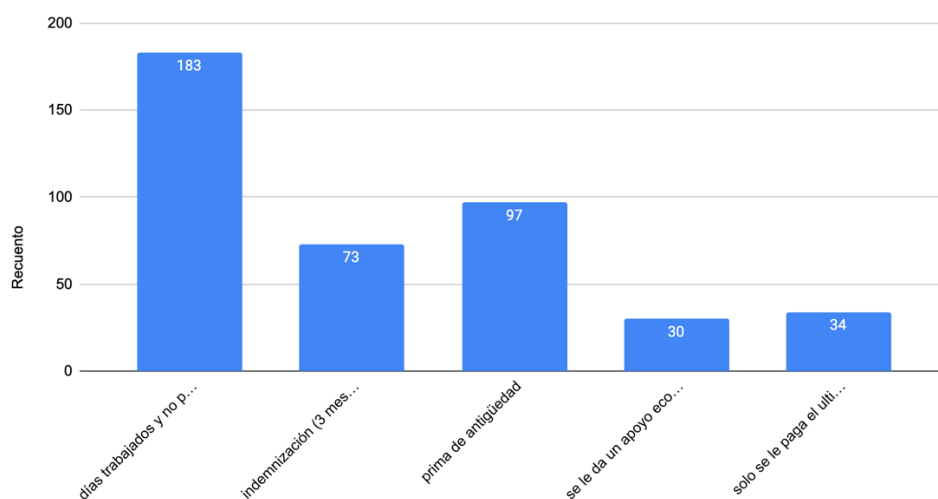
Pagos por la terminacion de la relación laboral	Num. de respuestas	% respecto del total
días trabajados y no pagados a la fecha que finaliza la relación laboral, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas y otras prestaciones señaladas en el contrato de trabajo como bonos, comisiones, fondo de ahorro (finiquito)	183	77,54
indemnización (3 meses de sueldo)	73	30,93
prima de antigüedad	97	41,10

se le da un apoyo economico sin un cálculo específico	30	12,71
solo se le paga el ultimo día laborado	34	14,41

Nota: elaboración propia

Gráfica 21, Pregunta 24 Pagos por la terminacion de la relación laboral

Cuando existe una terminacion de la relación laboral con algún trabajador ¿qué pagos tiene conocimiento que se han realizado?

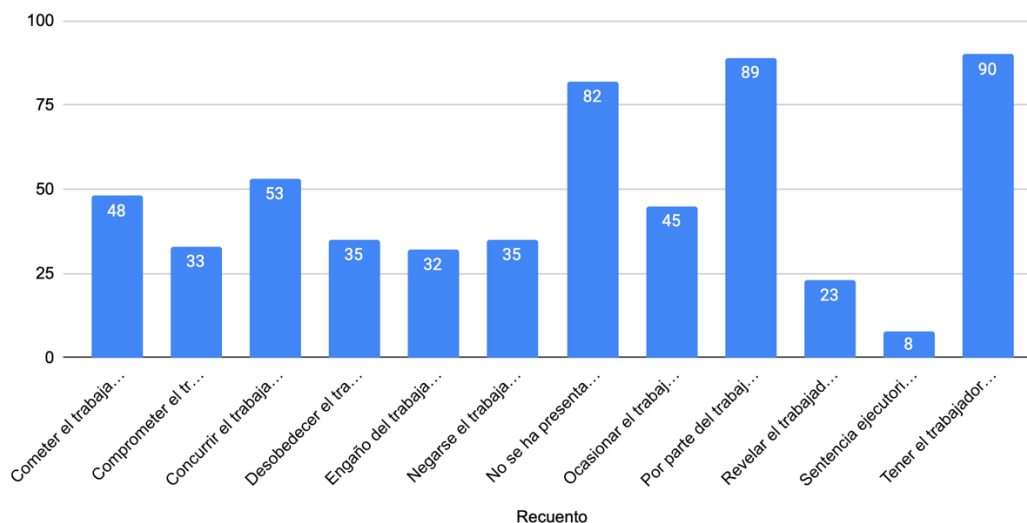


Nota: elaboración propia

Acerca de las causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el patrón, que marca el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo se solicitó que señalaran las que hubieren presentado en la empresa dándoles 11 opciones y una en caso de que no haya existido ninguna de las mencionadas encontrándose que la principal ha sido tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada con 90 respuestas y en segundo lugar las faltas de honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra el personal de la empresa, clientes o proveedores con 89 respuestas. No obstante a lo anterior 82 encuestados refirieron no haber tenido ninguna de las causas de rescisión de las mencionadas y sólo 8 mencionaron rescisión de la relación de trabajo por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión.

Gráfica 22, Pregunta 25 Causas de terminacion de la relacion laboral presentadas en la empresa

Causas de rescisión de la relación de trabajo (terminación de la relación laboral), sin responsabilidad para el patrón, que marca el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo que se ha presentado en la empresa alguna



Nota: elaboración propia

Tabla 36, Respuestas y porcentajes de la pregunta 25 Causas de terminacion de la relacion laboral presentadas en la empresa

Causas de rescisión de la relación de trabajo (terminación de la relación laboral), sin responsabilidad para el patrón,	Num. de respuestas	% respecto del total
Engaño del trabajador o sindicato que lo hubiere recomendado con documentos o referencias falsas	32	13,56
Por parte del trabajador, faltas de honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra el personal de la empresa, clientes o proveedores	89	37,71
Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;	45	19,07
Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él	33	13,98
Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;	48	20,34
Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;	23	9,75
Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;	90	38,14
Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;	35	14,83

Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;	35	14,83
Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante (salvo que en este último sea por prescripción médica y con aviso al patrón)	53	22,46
Sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión,	8	3,39
No se ha presentado ninguna de las mencionadas	82	34,75

Nota: elaboración propia

En relación a los derechos de la mujer trabajadora que marca la Constitución y la Ley Federal del Trabajo que consideraban que hace falta implementar mayores acciones para su atención dentro de la empresa se encontró que un 30.51% cree que es necesario ofrecer las mismas oportunidades que a los varones para ingresar al trabajo y dentro de la empresa de un 27.12 % a un 26.27% piensa que se requiere permitir las mismas oportunidades a las mujeres para alcanzar puestos superiores, otorgar igualdad de prestaciones por trabajos similares, en evaluaciones y respecto a las oportunidades para capacitarse. Respecto a los derechos adquiridos por maternidad se encontró dentro de los porcentajes más altos el que aún es necesario otorgar descansos extraordinarios por lactancia con el 20.76 % y las semanas antes y después del parto 16.95 %.

Un punto importante es que el 18.22 % cree que aún se necesitan acciones para evitar que se realicen, permitan o toleren actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo y solo un 38.14 % considera que todos los derechos de las mujeres trabajadores se encuentran debidamente cubiertos con acciones en el lugar de trabajo.

Tabla 37, Respuestas y porcentajes de la pregunta 26 Derechos de la mujer trabajadora que hace falta implementar dentro de la empresa

Derechos de la mujer trabajadora que hace falta implementar mayores acciones para su atención dentro de la empresa	Num. de respuestas	% respecto del total
Ofrecer las mismas oportunidades para ingresar al trabajo	72	30,51
Otorgar igualdad de pago y prestaciones para trabajos similares bajo las mismas condiciones, laborando el mismo número de horas y produciendo la misma cantidad	63	26,69
Mostrar mismo de trato respecto a la evaluación de la calidad de trabajo	62	26,27
Brindar las mismas oportunidades para capacitarse	62	26,27
Permitir las mismas oportunidades o para alcanzar puestos superiores	64	27,12

Dar el mismo trato para integrar comisiones mixtas , sindicalizarse y ocupar puestos directivos en el sindicato o agrupación a la cual pertenezca	32	13,56
Rehusarse a exigir certificado o comprobante médico de ingravidez, o el compromiso de no embarazarse para ingresar al trabajo	24	10,17
Evitar impedir un ascenso, despedir o coaccionar directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores	23	9,75
Reubicar temporalmente (asignar otras funciones) al conocer el estado de la gestación para no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para proteger su salud y la trabajadora y del hijo o hija y después de la lactancia	30	12,71
Otorgar un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo , o por acuerdo escrito transferir hasta cuatro semanas previas para después del parto u ocho semanas en caso de alguna discapacidad que requiera atención médica hospitalaria conservando su empleo y los derechos que hubiere adquirido	40	16,95
En el periodo de lactancia permitir hasta por un termino de seis meses, dos descansos extraordinarios por día , de media hora cada uno, o su ajuste por el mismo tiempo en su horario de entrada o salida de su trabajo para alimentar a sus hijos en documento por escrito para evitar descuentos o sanciones injustificados	49	20,76
Otorgar en caso de adopción de un infante un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;	34	14,41
Recibir y otorgar permiso por licencia emitida por el Seguro Social para atender a hijos menores diagnosticados con cualquier tipo de cancer de uno y hasta 28 días por un periodo acumulado máximo de 364 días no consecutivos	35	14,83
Mostrar las opciones que ofrece el Seguro Social respecto a los servicios de guardería infantil	38	16,10
Implementar medidas necesarias para evitar que se realicen, permitan o toleren actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo;	43	18,22
Considero que todos los derechos anteriormente mencionados estan debidamente respaldados mediante acciones dentro de la empresa	90	38,14

Nota: elaboración propia

IV. 1. 1. 6. Resultados de la sección 6. Obligaciones fiscales locales, federales y de seguridad social

Estas últimas preguntas se realizaron con el propósito de tener una idea del grado de conocimiento que estas MiPyMEs tienen sobre las obligaciones fiscales y sanciones por falta de cumplimiento, si se ha atendido alguna visita o verificación así como su opinión respecto a los pagos e importancia de la inscripción ante las diferentes dependencias.

En relación al conocimiento que tienen de las obligaciones de pago relacionadas con el personal subordinado que deben realizarse ante las diferentes autoridades fiscales se observo que, del total de los encuestados, el 78.39% reconoce su obligación de pago de las cuotas obrero patronales ante el IMSS, el 72.46% ante el INFONAVIT y el 71.19% del impuesto sobre la renta ante el SAT sin embargo solo el 50% señaló como obligación el impuesto sobre nóminas.

Gráfica 23, Pregunta 27 Conocimiento de las obligaciones de pago por contar con personal subordinado



Nota: elaboración propia

Tabla 38, Respuestas y porcentajes de la pregunta 27 obligaciones de pago por contar con personal subordinado

Obligaciones de pago relacionados con el personal subordinado tiene conocimiento que deben realizarse ante las diferentes autoridades fiscales	Num. de respuestas	% respecto del total
isr retenido	168	71,19
cuota imss	185	78,39
sar	110	46,61
infonavit	171	72,46
impuesto sobre nómina	118	50,00
otras	13	5,51

Nota: elaboración propia

Un dato importante es el número de casos de invitaciones, visitas de verificación o auditorías por parte del SAT, IMSS, Impuesto sobre nomina (erogaciones por remuneraciones al trabajo personal) y Secretaría del trabajo y previsión social, en donde

se encontró que del total, el 48.73% no han tenido ninguna de las anteriores, sin embargo el resto ha tenido más de una de varias instancias fiscalizadoras, adicionando a las anteriores la Secretaría de Salud.

Gráfica 24, Pregunta 28 Situaciones de fiscalización relacionadas con la gestión de trabajadores



Nota: elaboración propia

Tabla 39, Respuestas y porcentajes de la pregunta 28 situaciones de fiscalización relacionadas con la gestión de trabajadores

Situaciones de fiscalización relacionadas con la gestión de los trabajadores	Num. de respuestas	% respecto del total
invitación visita verificación o auditoría por parte del IMSS	72	30,51
Desconozco ya que lo gestiona otro departamento	1	0,42
invitación visita verificación o auditoría por parte del SAT	81	34,32
invitación visita verificación o auditoría respecto al impuesto sobre nomina (erogaciones por remuneraciones al trabajo personal)	28	11,86
ninguna de las anteriores	115	48,73
Salubridad	1	0,42
SUPERVISOR DE HIGIENE.	1	0,42
visita de inspección o verificación por parte de la Secretaría del Trabajo	55	23,31
Visita y Verificación por Entidades que vigilan a las entidades de la federación.	1	0,42

Nota: elaboración propia

En relación a cuándo consideran que es necesario registrar a un trabajador en el IMSS y el SAT un 42.80% considera que es hasta que se tiene el contrato firmado y solo un 21.20% señala que es desde que se inicia la capacitación.

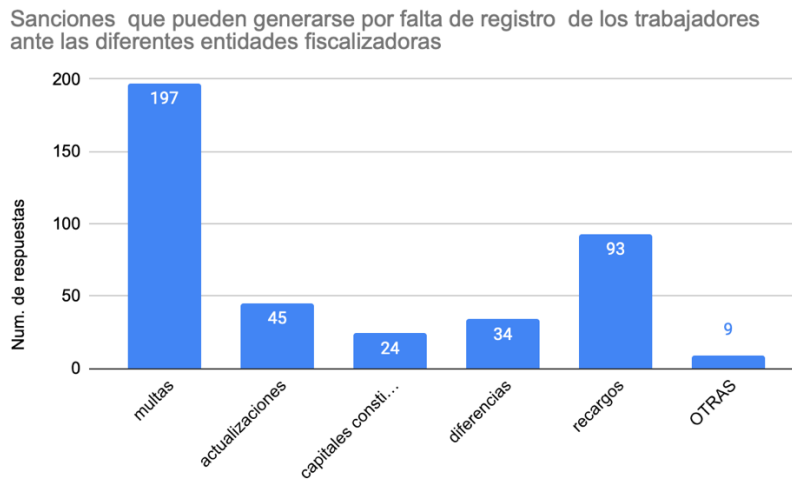
Gráfica 25, Pregunta 29 Momento para registrar a un trabajador en el IMSS y SAT



Nota: elaboración propia

Respecto a las sanciones que conocen que pueden generarse por falta de registro de los trabajadores ante las diferentes entidades fiscalizadoras, del total el 83.47% reconoce las multas y un 39.41% los recargos, siendo los menos identificados los capitales constitutivos del IMSS (10.17%).

Gráfica 26, Pregunta 30 Sanciones que se generan por falta de registro



Nota: elaboración propia

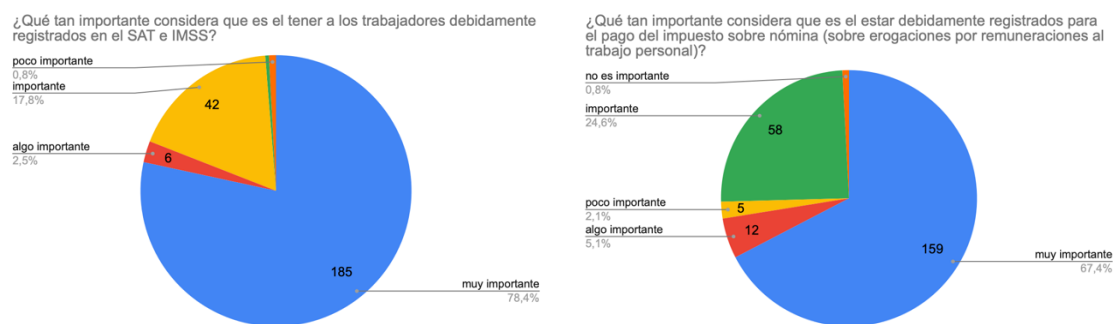
Tabla 40, Respuestas y porcentajes de la pregunta 30 conocimiento de las sanciones por falta de registro de trabajadores

Sanciones que pueden generarse por falta de registro de los trabajadores ante las diferentes entidades fiscalizadoras	Num. de respuestas	% respecto del total
multas	197	83,47
actualizaciones	45	19,07
capitales constitutivas	24	10,17
diferencias	34	14,41
recargos	93	39,41
OTRAS	9	3,81

Nota: elaboración propia

Tomando en cuenta la opinión sobre estos temas, un 78.4% considera muy importante tener a los trabajadores debidamente registrados en el SAT e IMSS, un 67.37% concuerda en que es muy importante estar debidamente registrados para el pago del impuesto sobre nómina.

Gráfica 27 y 28, Preguntas 31 y 32 Importancia de registrar a los trabajadores en el IMSS, SAT e Impuesto sobre nómina



Nota: elaboración propia

De igual forma solo un 54.24% esta convencida de que el pago por tener a sus trabajadores registrados en el SAT e IMSS es justo pues un 27.97% lo considera elevado y un 10.58% piensa que es muy elevado.

Gráfica 29, Pregunta 33 Percepción respecto al costo por contar con trabajadores



Nota: elaboración propia

IV.2 APLICACIÓN PRÁCTICA

Con el propósito de conocer la situación real de las MiPyMEs, se realizó un comparativo entre dos micro empresas que cuentan con personal a su cargo, una registrada con sus obligaciones fiscales ante el SAT, IMSS e impuesto sobre nómina y la otra por su parte solo con el primero de los mencionados.

IV.2.1 MiPyME persona física debidamente registrada

El contribuyente es una persona física registrada en el SAT en el mes de abril de 2014 con la actividad económica “Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios” en el entonces Régimen de incorporación fiscal.

En el mes de octubre 2014 realiza un aumento de obligaciones por concepto de Entero de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.

No obstante a lo anterior se registra como patrón en el IMSS en el mes de septiembre 2016 con la actividad de “Fabricación de piezas para máquinas” con riesgo de trabajo clase 5 “riesgo máximo” y una prima de 7.58875%, sin embargo no se ha presentado a la fecha ninguna declaración anual de este concepto.

Tabla 41, Acumulado de pagos del IMSS

Año	Cuotas patronales	Cuotas obreras	Total	Num. de trabajadores
2022	52,949.99	3,808.69	56,758.68	3
2021	38,194.92	2,657.47	40,852.39	2
2020	34,036.72	2,269.40	36,306.12	2

Nota: elaboración propia

De acuerdo con las reformas fiscales a partir del mes de enero de 2022 el régimen al que esta incorporado es al Simplificado de Confianza.

Debido a que en el Régimen de incorporación fiscal no se requiere realizar declaración anual solo se cuenta con declaración anual con información del ejercicio 2022, en donde se desglosan por mes los ingresos, pagos de ISR, retenciones de ISR al contribuyente por parte de personas morales y pagos de nómina con ISR retenido, subsidio al empleo y número de trabajadores.

En el mes de mayo de 2021 recibe una invitación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en donde se le indica que se le ha detectado como sujeto obligado a contribuir con el Impuesto Sobre Nóminas, lo que lo obliga a registrarse como contribuyente de este impuesto, presenta declaraciones en

ceros de 2016 a 2019 y realiza pagos a partir de enero 2020 con los accesorios correspondientes (actualización y recargos).

Tabla 42, Detalle de pagos de impuesto sobre nóminas sin accesorios

Periodo	2020	2021	2022
Enero	225	263.70	294
Febrero	225	263.70	294
Marzo	225	263.70	294
Abril	225	263.70	368
Mayo	225	263.70	294
Junio	225	263.70	294
Julio	225	263.70	435
Agosto	225	263.70	404
Septiembre	225	263.70	404
Octubre	225	263.70	442
Noviembre	225	263.70	442
Diciembre	360	461.55	680
Total	2,835	3,362.25	4,645

Nota: elaboración propia

Es importante recalcar que si bien aparece registrado como patrón en octubre de 2016, no genera ningún recibo fiscal de nóminas (CFDI) hasta junio 2021, elaborando en esa fecha los correspondientes a partir de enero 2020 con periodicidad semanal, en los que se desglosa subsidio al empleo debido a que el importe no genera retención por ser superior al salario mínimo.

Tabla 43, Salario diario por trabajador registrado

	SD 2023	SD 2022	SD 2021	SD 2020
trabajador 1	221.00	175.00	148.00	125.00
trabajador 2	220.00	175.00	145.00	125.00
trabajador 3	BAJA	-	-	-

Nota: elaboración propia

No obstante a lo anterior en ninguna declaración de pagos de impuestos en donde queda a cargo impuesto sobre la renta se aplica el subsidio al empleo, aunque si se detalla el pagado de manera mensual en la declaración anual.

Un dato sobresaliente es que en el mes de julio de 2022 hubo un ingreso de un nuevo trabajador que duró hasta diciembre, sin embargo no se ve reflejado lo anterior en recibos fiscales de nómina en el portal del SAT.

Tabla 44, Salario diario integrado por trabajador registrado

	SDI 2023	SDI 2022	SDI 2021	SDI 2020
Trabajador 1	233.42	180.68	155.30	130.65
Trabajador 2	232.36	180.68	151.95	130.65
Trabajador 3	BAJA	183.63	-	-

Nota: elaboración propia

En materia de gestión administrativa, este se lleva por una parte mediante los servicios de un contador externo que maneja los cálculos para los pagos ante el SAT, registros de cobros de facturas, así como la generación de los CFDI's de nómina y por otra parte la administración de la empresa que se encarga de los pagos del IMSS, impuesto sobre nóminas y la generación de facturas de ingresos.

Respecto a los controles que se tienen del personal, debido a que la empresa es familiar no se cuenta con registros de asistencia, no se cuentan con expedientes de personal completos (solo cuentan con copia del INE, del IMSS y constancia de situación fiscal), ni nóminas firmadas.

En relación a las prácticas y políticas de recursos humanos cuando se requiere un nuevo trabajador se realiza una entrevista para lo que se le pide solicitud de empleo y cuando ingresa por un periodo de prueba no se le registra en el IMSS debido a que la mayoría solo son temporales.

Aparte de la invitación de la Secretaría de Finanzas para el pago del impuesto sobre nóminas, cada año han tenido visitas de parte del IMSS con el propósito de verificar la prima de riesgo de trabajo, sin embargo, debido a que no ha tenido ningún caso de riesgo, esto no ha generado que aumente la prima de riesgo, por lo que la autoridad no tiene inconveniente en que mantenga la prima máxima.

Por otra parte a la fecha no ha tenido ningún requerimiento ni visita por parte SAT.

Con los datos proporcionados se procedió a realizar cálculos del año 2021, 2022 y 2023 encontrándose lo siguiente

Cálculos 2021

	Trabajador 1	Trabajadora 2	TOTAL
Salario diario	148.00	145.00	
salario mensual	4,499.20	4,408.00	8,907.20
Antigüedad	oct-16	nov-17	
Años de servicio	5 años	4 años	
Factor de integración IMSS	1.0507	1.0507	
Días de vacaciones	14 días	14 días	

Cálculo de prestaciones anuales

Total anual	53,990.40	52,896.00	106,886.40
Aguinaldo	2,220.00	2,175.00	4,395.00
Prima vacacional	518.00	507.50	1,025.50
Total con prestaciones	56,728.40	55,578.50	112,306.90

Cálculo de ISR

ISR mensual	0.00	0.00	0.00
retención anual	0.00	0.00	0.00
subsidio al empleo	95.15	129.22	224.37
subsidio al empleo anual	1,141.8	1,550.64	2,692.44

Cálculo del IMSS

Salario diario integrado	155.50	152.35	
IMSS OBRERO	114.48	112.16	226.64
IMSS PATRON	1,127.26	1,115.68	2,242.94
RCV PATRON	243.46	238.52	481.98
INFONAVIT PAT	236.37	231.57	467.94
total cuotas IMSS mensuales	1,721.56	1,697.93	3,419.50
IMSS anual	20,658.78	20,375.19	41,033.97

Impuesto sobre nómina

3% S NOMINA mensual	134.97	132.24	267.22
IMP S/NOM ANUAL	1,701.85	1,667.36	3,369.21

COSTO DE LA NOMINA	SUELDO CON PRESTACIONES	ISR	IMSS	IMPS S NOM	TOTAL
MENSUAL	8,907.20	0.00	3,419.50	267.22	12,593.91
ANUAL	112,306.90	0.00	41,033.97	3,369.21	156,710.0

Importes pagados con accesorios	IMSS	IMPS S NOM	TOTAL	
Anual	40,852.39	3,381.00	44,233.39	

Haciendo una comparación con los datos de los CFDI's generados por la nómina y el cálculo del impuesto sobre la renta realizado en la presente investigación, se detecto una diferencia debido a que los últimos se hicieron de manera mensual.

Por otra parte para los cálculos del IMSS se determinó el salario diario integrado tomando en consideración el factor de integración que le correspondía de acuerdo a su antigüedad.

Cálculos 2022

	Trabajador 1	Trabajadora 2	Trabajador 3	TOTAL
Salario diario	175.00	175.00	175.00	
salario mensual	5,320.00	5,320.00	5,320.00	15,960.00
Antigüedad	oct-16	nov-17	jul-22	
Años de servicio	5 años	4 años	0 años	
Factor de integración IMSS	1.0507	1.0507	1.0452	
Días de vacaciones	14 días	14 días	6 días	

Cálculo de prestaciones anuales

Total anual	63,840.00	63,840.00	31,920.00	159,600.00
Aguinaldo	2,625.00	2,625.00	1,312.50	6,562.50
Prima vacacional	612.50	612.50	131.25	1,356.25
Total con prestaciones	67,077.50	67,077.50	33,363.75	167,518.75

Cálculo de ISR

ISR mensual	0.00	0.00	0.00	0.00
retención anual	0.00	0.00	0.00	0.00
subsidio al empleo	13.26	13.26	13.26	39.78
subsidio al empleo anual	159.12	159.12	79.56	397.80

Cálculo del IMSS

Salario diario integrado	183.87	183.87	182.91	
IMSS OBRERO	132.75	132.75	132.05	397.56
IMSS PATRON	1,272.45	1,272.45	1,268.91	3,813.80
RCV PATRON	287.87	287.87	286.36	862.11
INFONAVI T PAT	279.49	279.49	278.02	837.00
total cuotas IMSS mensuales	1,972.55	1,972.55	1,965.35	5,910.46
IMSS anual	23,670.64	23,670.64	11,792.10	59,133.38

Impuesto sobre nómina

3% S NOMINA mensual	159.60	159.60	159.60	478.80
IMP S/NOM ANUAL	2,012.33	2,012.33	1,000.91	5,025.56

COSTO DE LA NOMINA	SUELDO CON PRESTACIONES	ISR	IMSS	IMPS S NOM	TOTAL
MENSUAL	15,960.00	0.00	5,910.46	478.80	22,349.26
ANUAL	167,518.75	0.00	59,133.38	5,025.56	231,677.69

Importes pagados con accesorios	IMSS	IMPS S NOM	TOTAL
Anual	56,758.68	4,647.57	61,406.25

En relación al ejercicio 2022 se encontraron las mismas observaciones que para el ejercicio anterior, sin embargo es importante resaltar que, revisando los pagos provisionales de cada año se detectó que en los dos casos no se aplicó el subsidio al empleo determinado contra el impuesto a cargo.

Cálculos 2023

	Trabajador 1	Trabajadora 2	TOTAL
Salario diario	221.00	220.00	
salario mensual	6,718.4	6,688.00	13,406.40
Antigüedad	oct-16	nov-17	
Años de servicio	7 años	6 años	
Factor de integración IMSS	1.0562	1.0562	
Días de vacaciones	22 días	22 días	

Cálculo de prestaciones anuales

Total anual	80,620.80	80,256.00	160,876.80
Aguinaldo	3,315.00	3,300.00	6,615.00
Prima vacacional	1,215.50	1,210.00	2,425.50
Total con prestaciones	85,151.30	84,766.00	169,917.30

Cálculo de ISR

ISR mensual	160.32	157.01	317.33
retención anual	1,923.84	1,884.12	3,807.96
subsidio al empleo	0	0	0.00
subsidio al empleo anual	0	0	0.00

Cálculo del IMSS

Salario diario integrado	233.42	232.36	
IMSS OBRERO	168.52	167.76	336.28
IMSS PATRON	1,042.90	1,041.10	2,084.00
RCV PATRON	365.44	363.79	729.23
INFONAVIT PAT	354.80	353.19	707.99
total cuotas IMSS mensuales	1,931.67	1,925.84	3,857.50
IMSS anual	23,180.01	23,110.04	46,290.05

Impuesto sobre nómina

3% S NOMINA mensual	201.552	200.64	402.19
IMP S/NOM ANUAL	2,554.54	2,542.98	5,097.52

COSTO DE LA NOMINA	SUELDO CON PRESTACIONES	ISR	IMSS	IMPS S NOM	TOTAL
MENSUAL	6,718.40	317.33	3,857.50	402.19	11,295.43
ANUAL	169,917.30	3,807.96	46,290.05	5,097.52	225,112.83

Respecto a los cálculos del ejercicio 2023 se tienen las mismas observaciones que en el ejercicio 2021, sin embargo debido a que el importe del salario fue superior en lugar de generar un subsidio al empleo se determinó un impuesto a cargo. En la revisión de los pagos provisionales mensuales se observa que éstas retenciones están realizandose de manera correcta.

Del análisis de lo anterior se observa que si bien el contribuyente está interesado en cumplir con todas las obligaciones a que esta sujeto por tener personal subordinado, por tratarse de una empresa familiar no se ha dado la debida importancia de contar con una gestión administrativa. Sin embargo es importante contar con un documento escrito, que cuente con validez legal, que contenga los acuerdos para que en caso de que en cierto momento haya una terminación de la relación laboral, se protejan los derechos de ambas partes así como la confidencialidad de la información. Por otra parte es necesario que exista una continua comunicación entre las dos partes que manejan el recurso humano para realizar en tiempo y forma los movimientos, comprobantes y documentación relacionadas con este.

IV.2.2 MiPyME persona física sin registro de personal

La contribuyente es una persona física que se registra en el RFC en el mes de junio 2010 con la obligación de pago de ISR por servicios profesionales el Régimen de

Actividades Empresariales y Profesionales y con la actividad económica “Consultorios de medicina general pertenecientes al sector privado que cuenten con título de médico conforme a las leyes”. Posteriormente en el mes de agosto 2012 realiza un aumento de obligaciones por pago de ISR por actividades empresariales y con la actividad económica “Farmacias sin minisúper”.

Obtiene ingresos por consultas y servicios médicos y por venta de medicamentos. A pesar de que desconoce los régimen que hay para las personas físicas se generan comprobantes de ingresos al público en general, en ocasiones aisladas por venta de medicinas a nombre de personas físicas y refiere que nunca le han solicitado comprobantes por honorarios médicos (por las consultas médicas que da).

Para cubrir las consultas médicas del turno vespertino tiene contratada a una médico a quien le paga un sueldo mensual y un bono si realiza más de 30 consultas a la semana. Para atender la farmacia a partir del año 2013 contrata una trabajadora, posteriormente una segunda que se coordinan para cubrir dos turnos en la farmacia y en una ocasión aislada se contrató a una tercera para cubrir los días del fin de semana quien solo estuvo por un corto periodo de tiempo.

Actualmente las dos trabajadoras laboran con horarios de lunes a viernes de 9 a 17 hrs la primera trabajadora y de lunes a viernes de 17 a 21 hrs y sábado de 9 a 17hrs la segunda, organizandose entre ellas para cubrir el día domingo, sin embargo no se llevan controles de asistencia ni horarios. Se les paga de manera semanal, pero adicional a los sueldos normales se les da una comisión de manera quincenal de acuerdo a las ventas.

Nunca se ha registrado en el IMSS como patrón ni a sus trabajadoras y nunca le han pedido las trabajadoras el seguro ni prestaciones, sin embargo a final de año se les da un pago especial que se asimila al aguinaldo.

La contribuyente considera que su actividad no las expone a ningún riesgo, no obstante a lo anterior, anualmente se paga por contar con las medidas de seguridad (letreros y llenado de extinguidores).

En relación a las prácticas y políticas de recursos humanos se realiza selección de personal con los médicos que ha contratado para consulta médica, otorga capacitación a sus trabajadoras de la farmacia con cursos ante la COFEPRIS, pero no se cuentan con expedientes de personal ni un control sobre los pagos de salarios.

En relación a visitas de inspección o verificación la contribuyente informa que hasta el momento no ha recibido ninguna.

Así mismo se nos presenta la declaración anual 2022 donde se refleja que se obtuvieron ingresos por salarios (por laborara unas horas como médico de una universidad pública), el detalle de ingresos por su actividad empresarial (ventas de la farmacia), deducciones (compras de medicamento), retenciones (de ISR por sueldos y salarios percibidos y por intereses bancarios), pagos provisionales y deducciones personales (colgiaturas de un menor).

Se nos proporcionaron los importes de los sueldos que se pagan de manera semanal, el importe del pago del día domingo así como el monto del bono quincenal con el propósito de realizar los cálculos del año 2022 y 2023 encontrándose lo siguiente:

Cálculos 2022

Concepto	Trabajadora 1	Trabajadora 2	Total
Pago semanal	1,100.00	950.00	2,050.00
Pago mensual	4,400.00	3,800.00	8,200.00
Pago de 2 domingos	560.00	560.00	1,120.00
Bono mensual	1,000.00	1,000.00	2,000.00
Total mensual con otros pagos	5,960.00	5,360.00	11,320.00
Entre	30.4	30.4	
Salario diario	196.0526316	176.3157895	
Antigüedad	4 años	10 años	
Factor de integración			
IMSS	1.0534	1.0561	
Días de vacaciones	18 días	22 días	

Cálculo de prestaciones anuales			
Total anual	71,520.00	64,320.00	135,840.00
Aguinaldo	2,940.79	2,644.74	5,585.53
Prima vacacional	882.24	969.74	1,851.97
total con prestaciones	75,343.03	67,934.47	143,277.50

Cálculo del ISR			
ISR mensual	79.84	19.53	99.37
retención anual	958.08	234.36	1,192.44

Cálculo del IMSS			
salario diario integrado	206.52	186.21	
IMSS cuota obrera	149.10	134.43	283.54
IMSS patrón	950.23	915.45	1,865.68
Retiro Cesantía Vejez patronal	323.33	291.53	614.86
INFONAVIT	313.91	283.03	596.95
Total cuotas IMSS mensuales	1,736.57	1,624.45	3,361.02
IMSS anual	20,838.86	19,493.37	40,332.23

Impuesto sobre nómina			
mensual	178.80	160.80	339.60
anual	2,260.29	2,038.03	4,298.33

COSTO DE LA NOMINA	Sueldo con prestaciones	ISR	IMSS	Impuesto sobre nóminas	TOTAL
MENSUAL	11,320.00	99.37	3,361.02	339.60	15,119.99
ANUAL	143,277.50	1,192.44	40,332.23	4,298.33	189,100.49

Cálculos 2023

Concepto	Trabajadora 1	Trabajadora 2	Total
Pago semanal	1,100.00	950.00	2,050.00
Pago mensual	4,400.00	3,800.00	8,200.00
Pago de 2 domingos	560.00	560.00	1,120.00
Bono mensual	1,000.00	1,000.00	2,000.00
Total mensual con otros pagos	5,960.00	5,360.00	11,320.00
Entre	30.4	30.4	
Salario diario	196.0526316	176.3157895	
Antigüedad	5 años	11 años	
Factor de integración	1.0547	1.0575	
IMSS			
Días de vacaciones	20 días	24 días	

Cálculo de prestaciones anuales			
Total anual	71,520.00	64,320.00	135,840.00

Aguinaldo	2,940.79	2,644.74	5,585.53
Prima vacacional	980.26	1,057.89	2,038.16
total con prestaciones	75,441.05	68,022.63	143,463.68

Cálculo del ISR			
ISR mensual	53.38	14.98	68.36
retención anual	640.56	179.76	820.32

Cálculo del IMSS			
salario diario integrado	206.78	186.45	
IMSS cuota obrera	149.29	134.62	283.91
IMSS patrón	997.30	962.51	1,959.81
Retiro Cesantía Vejez patronal	323.73	291.91	615.64
INFONAVIT	314.30	283.41	597.71
Total cuotas IMSS mensuales	1,784.62	1,672.45	3,457.07
IMSS anual	21,415.39	20,069.40	41,484.79

3% S NOMINA			
mensual	178.8	160.8	339.60
anual	2,263.23	2,040.68	4,303.91

COSTO DE LA NOMINA

	Sueldo con prestaciones	ISR	IMSS	Impuesto sobre nóminas	TOTAL
MENSUAL	11,320.00	68.36	3,457.07	339.60	15,185.03
ANUAL	143,463.68	820.32	41,484.79	4,303.91	190,072.70

De lo anterior se desprende que, si bien mediante acuerdo las trabajadoras no han exigido sus derechos (días de vacaciones, prima vacacional, registro ante el seguro social, etc) a la contribuyente y actualmente se tiene una relación de cordialidad, lo que ha contribuido a un gasto inferior, es necesario que se considere que con el paso del tiempo se han adquirido derechos establecidos en las leyes, por lo que debe tener conocimiento del costo real que generaría el debido registro ante las diferentes instancias aparte del costo administrativo por el manejo y control de la nómina y que estos mismos gastos se reflejarían como deducciones del impuesto provisional y anual.

CAPÍTULO V.

V.1 Conclusiones

De acuerdo con las cifras de las MiPyMEs publicadas en el censo del INEGI y realizando un comparativo con los datos de las inscritas como patrones en el Instituto Mexicano del Seguro Social se puede resaltar que los registrados en esta última institución corresponden a un poco más de una quinta parte del total y el crecimiento para los patrones con 1 a 50 trabajadores ha sido constante de 2018 a 2022, a pesar de la pandemia del COVID-19.

Por otra parte, para las MiPyMEs el término “talento humano” aún no es ampliamente utilizado, conocen y la mayoría cuenta con un organigrama en gran medida por las jerarquías que se muestran y aplican de manera aislada y empírica las prácticas y políticas de recursos humanos, debido a que menos de la mitad cuenta con un departamento o área específica que administre y controle el personal.

En materia de impuestos, las leyes establecidas para aquellos contribuyentes que cuentan con personal subordinado permiten determinar correctamente las prestaciones y obligaciones que les corresponden tanto al patrón como al trabajador, estas son ampliamente conocidas por las MiPyMes y puede observarse que efectúan pagos a sus trabajadores de las prestaciones de ley, pero realizan un esfuerzo por otorgar otras prestaciones superiores. De igual forma reconocen la importancia y el momento de estar debidamente registradas como patrones así como a sus trabajadores ante las diferentes entidades fiscalizadoras y tienen conocimiento de sus obligaciones fiscales y sanciones por la falta de cumplimiento, aunque solo una tercera parte ha tenido que afrontar situaciones de fiscalización por parte de las autoridades.

Respecto a los controles se observa que la mayoría no utilizan las últimas herramientas tecnológicas para automatizar sus procesos de registros de asistencia, sin embargo derivado de las últimas reformas en materia fiscal por lo menos la mitad genera los comprobantes fiscales digitales por concepto del pago de sueldos y salarios y un buen número de ellas se interesa por contar con algún documento que sirva como soporte de la relación de trabajo.

En relación a las dos MiPyMEs que se analizaron más detalladamente se observó que ambas requieren capacitación que les permitan llevar procedimientos y controles para una debida gestión administrativa. Así mismo es necesario que se les haga de su

conocimiento todos los beneficios de tener debidamente registrados a sus trabajadores por que finalmente en caso de un incidente el beneficio sería para las dos partes.

De acuerdo con las hipótesis planteadas al inicio del presente trabajo se puede concluir que, aparte del beneficio de salud para el trabajador y el evitar el pago de sanciones, no existe un beneficio económico importante para las MiPyMEs pues en lo general no cuentan con los ingresos suficientes para soportar el pago de la nómina y sus accesorios, sin embargo es importante que se tenga una capacitación constante para que en el caso de que tengan trabajadores registrados se beneficien de aplicar todos los pagos e impuestos a favor que de ello se genere.

Bibliografía

- Caldera Mejía, R. (2004). *Planeación estratégica de Recursos Humanos: conceptos y teoría*. Nicaragua: Estrategika Consultoria S.A.
- Larman, C. (2004). *Applying UML and Patterns, An introduction to Object-Oriented Analysis and Design and the Unified Process* (Segunda Edición ed.). Prentice Hall.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos. El capital de las Organizaciones*. México: McGraw-Hill.
- Crespo, G. (2021). *La gestión moderna de recursos humanos*. Buenos Aires: Eudeba.
- Cuesta Santos, A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Anzóla, S. (2002). *Administración de Pequeñas Empresas de México*. México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE MEXICO.
- Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019). Gestión de administración de los recursos humanos. *Universidad y Sociedad*, 4(11), 163-170.
- Beilharz, P. (2001). Liquid modernity. *Contemporary Sociology, ProQuest*, 30(4), 420-421.
- Booch, G. (1996). *Análisis y diseño orientado a objetos* (Segunda Edición ed.). México: Addison Wesley Iberoamericana S.A.
- Borjas Martínez, B. J., Rodríguez Rugama l, M. P., López Gutiérrez, N. H., & Rizo Rodríguez, M. (octubre-diciembre de 2018). Sistema automatizado para el control de procesos en el área de recursos humanos en la Institución FundeMujer. *Revista Científica de FAREM-Estelí. Medio ambiente, tecnología y desarrollo humano.*, año 7(28), 54-62.
- Bouzas Ortiz, J., & Reyes Gaytan, G. (2019). *Gestión del talento humano*. México: IURE Editores.
- Flores Villalpando, R. (2014). *Administración de recursos humanos*. estado de México: UNID editorial digital.
- Fernandez Marcos , L., & Fernandez Sanchez, L. (2014). *Derecho individual del trabajo*. Madrid: UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Fernandez Sanchez, E., & Junquera Cimadevilla, B. (2013). *Iniciación a los recursos humanos*. España: Septem Ediciones.
- Ferré Grau, X., & Sánchez Segura, M. I. (s.f.). Desarrollo Orientado a Objetos con UML. *Facultad de Informática – UPM*.
- Galindo Alvarado, J. (2014). *Tributación de personas morales y personas físicas: impuestos* . México: Patria.
- González Cornejo, A. (2018). *Desarrollo organizacional de la A a la Z*. México: PACJ.
- Gonzales Miranda,, D. R. (2009). Estrategias de retención del personal Una reflexión sobre su efectividad y alcances. *REVISTA Universidad EAFIT*, 45(156), 45-72.
- Hernández Herrera, J., & Juárez Suárez, C. A. (2015). *Derecho laboral y la administración de recursos humanos (2a Edición)*. México: Grupo Editorial Patria.
- Hernández Oliva, F. J., Martínez Prats, G., Silva Hernández, F., & Mapén Franco, F. d. (2021). Impacto del diseño de un manual de procedimiento en la nómina

- para mejorar su control en las empresas. *Revista de Investigación Académica sin Frontera*, julio-diciembre(36).
- INEGI, B. d. (n.i. de n.i. de 2014). *Esperanza de vida de los negocios*. Recuperado el 24 de 06 de 2016, de <http://upla.zacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/06/BOLETINES/Esperanza%20de%20vida%20de%20os%20negocios.pdf>
- Moreno-Brid, J. C., Garry, S., & Monroy-Gómez-Franco, L. A. (2014). El Salario Mínimo en México. *ECONOMIAunam*, 11(33), 78-93.
- Mota Hernández, C. I., Contreras Troya, T. I., & Alvarado Corona, R. (2015). A systems methodology to solve economical-financial problems (SMEFP). *International Journal of Innovative Computing, Information and Control*, 11(1), 173-188.
- Orozco Colín, L. (2020). *Estudio Integral de la Nómina*. México: ISEF.
- Pérez Chávez, J., & Fol Olguín, R. (2022). *Manual para el control integral de las nóminas*. Mexico: Tax Editores Unidos.
- Pressman, R. (2010). *Ingeniería del Software. Un enfoque práctico, 7ª edición*. n.i.: Mc Graw Hill.
- Prieto Bejarano, P. G. (2013). Modelo de Gestión de Talento Humano para estrategia para retención de personal. *Trabajo de grado, Universidad de Medellin*, 11-78.
- Ramírez, M., & Tejada Betancourt, L. (2019). *Análisis, diseño y evaluación de puestos*. Santiago de los Caballeros, República Dominicana: Ediciones UAPA.
- Reyes Gaytán, G., & Bouzas Ortiz, A. (2017). *Derecho individual del trabajo*. México: IURE Editores.
- Rouse, W. B. (2015). *Modeling and Visualization of Complex Systems and Enterprises: Explorations of Physical, Human, Economic, and Social Phenomena*. John Wiley & Sons.
- Simancas Trujillo, R. A., Silvera Sarmiento, A. d., Garcés Giraldo, L. F., & Hernández Palma, H. G. (2018). Administración de recursos humanos: factor estratégico de productividad empresarial en pymes de Barranquilla. *Revista Venezolana de Gerencia*, 23(82), 377-388.
- Tapia Lara, E., Sánchez Ruanova, S., Ordoñez Sanchez, S. G., & Lazacano Bonilla, A. (2019). El salario base de cotización y sus implicaciones en el pago de las prestaciones en dinero del seguro de riesgo de trabajo. *Horizontes de la Contaduría en las Ciencias Sociales*, julio-diciembre(11), 136-151.
- Torres Tovar, J. C. (2017). *Contabilidad Práctica. Guía para no contadores*. México: Trillas.
- Vázquez Suárez, L., & Sanchez Gomez, R. (2019). *Gestión de recursos humanos para la PYME*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Von Bertalanffy, L. (1989). *Teoría General de los Sistemas* (Séptima reimpresión ed.). México: Fondo de Cultura Económica.
- Zarazúa Vilchis, J. L. (2019). Administración de recursos humanos vs. Gestión del capital humano. Diferencias, coincidencias y contradicciones. *Gestión y estrategia*, julio-diciembre(56), 37-50.

Lista Anexos

Anexo 1, Ejemplo de contrato individual de trabajo

Anexo 2, Ejemplo de finiquito

Anexo 3, Encuesta aplicada

Lista de tablas

Tabla 1, similitudes entre el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo

Tabla 2, Jornadas de trabajo y su duración

Tabla 3, Días de vacaciones por años cumplidos

Tabla 4, Tarifa del artículo 96 de la Ley del ISR

Tabla 5, Tabla del subsidio para el empleo del artículo DECIMO de la LISR

Tabla 6, Resumen de cuotas del Seguro Social

Tabla 7, Tabla de primas de riesgo de trabajo

Tabla 8, Normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo

Tabla 9, Derechos de la mujer trabajadora

Tabla 10, Estratificación de empresas

Tabla 11, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019

Tabla 12, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019

Tabla 13, Establecimientos económicos conforme al estrato de personal DENUÉ interactivo 05/2022

Tabla 14, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS

Tabla 15, Número puestos de trabajo registrados en el IMSS

Tabla 16, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en el Estado de México

Tabla 17, Unidades económicas en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en la Ciudad de México

Tabla 18, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en el Estado de México

Tabla 19, Personal ocupado en MiPyMEs por actividad económica según el reporte Estratificación de los establecimientos Censos Económicos 2019 en la Ciudad de México

Tabla 20, Establecimientos económicos en el Estado de México conforme al estrato de personal DENUÉ interactivo 05/2022

Tabla 21, Establecimientos económicos en la Ciudad de México conforme al estrato de personal DENUÉ interactivo 05/2022

Tabla 22, Establecimientos económicos en el Estado de México conforme al estrato de personal de 0 a 250 personas DENUÉ interactivo 05/2022

Tabla 23, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el Estado de México por tamaño de registro patronal

Tabla 24, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en la Ciudad de México por tamaño de registro patronal

Tabla 25, Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS del rango del tamaño de registro patronal 1 a 250 en el Estado de México

Tabla 26, Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS del rango del tamaño de registro patronal 1 a 250 en la Ciudad de México

Tabla 27, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el municipio de Tlalnepantla

Tabla 28, Número de patrones afiliados registrados en el IMSS en el municipio de Tlalnepantla por actividad económica

Tabla 29, Respuestas a la pregunta 15 Orden de importancia a las políticas de retención de personal

Tabla 30, Respuestas y porcentajes de la pregunta 17 Documentos en expedientes de trabajadores

Tabla 31, Respuestas y porcentajes de la pregunta 19 Documentos soporte de la nómina

Tabla 32, Respuestas y porcentajes de la pregunta 20 Equipo de protección personal que se requiere

Tabla 33, Respuestas y porcentajes de la pregunta 21 Medidas para prevenir accidentes

Tabla 34, Respuestas y porcentajes de la pregunta 23 Pagos o prestaciones que se otorgan a los trabajadores

Tabla 35, Respuestas y porcentajes de la pregunta 24 Pagos por la terminación de la relación laboral

Tabla 36, Respuestas y porcentajes de la pregunta 25 Causas de terminación de la relación laboral presentadas en la empresa

Tabla 37, Respuestas y porcentajes de la pregunta 26 Derechos de la mujer trabajadora que hace falta implementar dentro de la empresa

Tabla 38, Respuestas y porcentajes de la pregunta 27 obligaciones de pago por contar con personal subordinado

Tabla 39, Respuestas y porcentajes de la pregunta 28 situaciones de fiscalización relacionadas con la gestión de trabajadores

Tabla 40, Respuestas y porcentajes de la pregunta 30 conocimiento de las sanciones por falta de registro de trabajadores

Tabla 41, Acumulado de pagos del IMSS

Tabla 42, Detalle de pagos de impuesto sobre nóminas sin accesorios

Tabla 43, Salario diario por trabajador registrado

Tabla 44, Salario diario integrado por trabajador registrado

Lista de Gráficas

- Gráfica 1, Pregunta 1 Giro de la empresa
- Gráfica 2, Pregunta 2 Antigüedad de la empresa
- Gráfica 3, Pregunta 3 Número de trabajadores registrados en el IMSS
- Gráfica 4 y 5, Pregunta 5 y 6 Escolaridad y edad del responsable de la empresa
- Gráfica 6, Pregunta 7 Terminos para denominar al personal
- Gráfica 7, Pregunta 8 Unidades que ejecutan los procesos de recursos humanos
- Gráfica 8, Pregunta 9 Existencia de organigrama en la empresa
- Gráfica 9, Pregunta 10 Prácticas y procedimientos de recursos humanos que se realizan en la empresa
- Gráfica 10 y 11, Pregunta 11 y 12 Establecimiento y comunicación de las políticas de personal
- Gráfica 12 y 13, Pregunta 13 y 14 Ambiente organizacional y confianza del personal
- Gráfica 14, Pregunta 16 Importancia del manual de funciones
- Gráfica 15, Pregunta 17 Documentos en expedientes de trabajadores
- Gráfica 16, Pregunta 18 Control de las asistencias
- Gráfica 17, Pregunta 19 Documentos soporte de la nómina
- Gráfica 18, Pregunta 20 Equipo de protección personal que se requiere
- Gráfica 19, Pregunta 22 Existencia de reglamento interior de trabajo
- Gráfica 20, Pregunta 23 Pagos o prestaciones que se otorgan a los trabajadores
- Gráfica 21, Pregunta 24 Pagos por la terminacion de la relación laboral
- Gráfica 22, Pregunta 25 Causas de terminacion de la relacion laboral presentadas en la empresa
- Gráfica 23, Pregunta 27 Conocimiento de las obligaciones de pago por contar con personal subordinado
- Gráfica 24, Pregunta 28 Situaciones de fiscalización relacionadas con la gestión de trabajadores
- Gráfica 25, Pregunta 29 Momento para registrar a un trabajador en el IMSS y SAT
- Gráfica 26, Pregunta 30 Sanciones que se generan por falta de registro
- Gráfica 27 y 28, Preguntas 31 y 32 Importancia de registrar a los trabajadores en el IMSS, SAT e Impuesto sobre nómina
- Gráfica 29, Pregunta 33 Percepción respecto al costo por contar con trabajadores