
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO

Creación de manual
integral para la gestión y
documentación
de
comisiones mixtas para
empresa privada Miracle
Business Network S.A. de
C.V.

OPCIÓN QUE CORRESPONDA

INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Ingeniería en administración

PRESENTA:

Luis Omar Sanchez Aguilar

NOMBRE DEL ASESOR:

Mariana Sanchez Islas

APIZACO, TLAX., FEBRERO, 2026



Educación

Secretaría de Educación Pública



INSTITUTO TECNOLÓGICO
NACIONAL DE NEGOCIOS



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económicas y Administrativas

Apizaco, Tlax., 07/Octubre/2025.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY AREGUIN LARA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
PRESENTE.

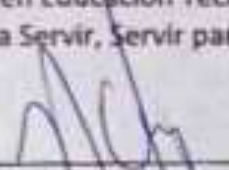
Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	LUIS OMAR SÁNCHEZ AGUILAR
b) Carrera:	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	20371126
d) Nombre del proyecto:	CREACIÓN DE MANUAL INTEGRAL PARA LA GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES MIXTAS PARA EMPRESA PRIVADA MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. DE C.V.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

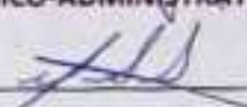
ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


MTRA. NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS


ASESOR
MTRA. MARIANA SÁNCHEZ ISLAS

NAAGS/mv



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 408, San Andrés Bologneses,
Municipio de Tlaxiaco, Tlaxiaco, Tlax., C.P. 90400 Tel. (241)
4470111 Fax: 395 e-mail: registro@itn.mx





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLOGÍA
INSTITUTO DE APIZACO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, 01/Noviembre/2025

LUIS OMAR SÁNCHEZ AGUILAR
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 20371126.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"CREACIÓN DE MANUAL INTEGRAL PARA LA GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES MIXTAS PARA EMPRESA PRIVADA MIRACLE BUSSINES NETWORK S.A. DE C.V."**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CYAL/Gsc*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuapetec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90481 Tel (241) 412290
Ext. 304, e-mail: depe@itapizaco.tecnologia.mx / apizaco@tecnologia.mx



AGRADECIMIENTOS.

Agradezco a mi familia: a mis padres, quienes gracias a su crianza me formaron como un buen ser humano y, además, han respetado mis deseos y decisiones desde siempre. A mi hermana, que siempre me ha servido como confidente y apoyo emocional; con ella he mantenido mi camino recto, buscando ser un ejemplo. Y a mi abuela, la mujer que, además de mis padres, contribuyó a mi formación y me ha apoyado en los momentos más importantes de mi vida, tanto en los buenos como en los malos; siempre estuvo para mí.

A mis profesores, que con su dedicación no solo me ayudaron a mí, sino también a las siguientes generaciones. De no haber sido por ellos, no habría descubierto qué quería ser en el futuro. A medida que avancé, gracias a sus experiencias y enseñanzas, pude no solo completar mi carrera, sino también definir mis objetivos a futuro, y espero algún día guiar a una nueva generación tal como ellos lo hicieron.

A mis amigos, pues sin su amistad y apoyo probablemente no habría llegado tan lejos. Con su compañía, disfruté estos años como los mejores de mi vida.

Gracias a todos.

Agradecimientos	2
Resumen	3
Introducción.	4
Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.	4
Problemas para resolver, priorizándolos	5
Hallazgos Identificados	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Justificación	6
Marco teórico	6
Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	7
Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	7
Comisión Mixta de Reparto de Utilidades	7
Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo	7
Comisión Mixta de Antigüedad	7
Desarrollo	8
Revisión de documentación que tiene la empresa en materia de comisiones mixtas	8
Identificación de necesidades y problemáticas respecto a lo identificado en la revisión	8
Revisión de material legal y jurídico en lo que respecta a la formación de comisiones mixtas	9
Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	9
Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	10
Comisión Mixta de Reparto de Utilidades	11
Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo	12
Comisión Mixta de Antigüedad	12
Estructuración del manual atendiendo puestos de necesidad ya identificados en la investigación	13
Presentación del piloto del manual y observaciones de mejora	13
Implementación de mejoras y corrección de anexos	13
Evaluación de efectividad del manual y anexos	14
Presentación del manual ante la empresa y empleado	17
Resultados	18
Manual De Comisiones Mixtas De Miracle Bussines Network Sa De Cv	19
Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización	64
Conclusiones	65
Competencias desarrolladas	67
Fuentes de información	68
Anexos	68

Agradecimientos.

Agradezco a la empresa *Miracle Business Network* por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente dentro de sus instalaciones, permitiéndome adquirir conocimientos y experiencias valiosas para mi crecimiento. Asimismo, expreso mi gratitud a mi familia, cuyo apoyo incondicional ha sido fundamental en mi trayectoria académica y personal.

A mis amigos, quienes han sido una parte esencial de esta etapa universitaria, les agradezco por compartir conmigo este camino y enriquecer mi experiencia. Finalmente, extendiendo mi reconocimiento a mis profesoras **Mariana Sanchez Islas, Karen Aranju Lozano Rojas y Guadalupe Rodríguez García**, cuya orientación y enseñanzas han fortalecido mi confianza y reafirmado mi decisión de ejercer en el ámbito de la administración.

Resumen.

Este documento presenta el informe sobre mi experiencia y el esfuerzo dedicado a la elaboración de un **Manual de Comisiones Mixtas** para la empresa *Miracle Business Network (MBN)*. El objetivo principal de este manual es identificar oportunidades de mejora en el sistema actual de la empresa y proponer estrategias que contribuyan a su optimización y desarrollo a futuro.

A lo largo de este proceso, se llevó a cabo un análisis detallado de las prácticas existentes, identificando áreas de oportunidad y estableciendo lineamientos que permitan una gestión más eficiente y estructurada de las comisiones mixtas dentro de la organización.

Introducción.

Las **Comisiones Mixtas** representan un pilar fundamental dentro de las organizaciones, ya que su adecuada implementación permite garantizar el bienestar de los empleados en aspectos clave como la seguridad laboral, el desarrollo profesional y el acceso a las prestaciones establecidas por la normativa vigente.

No obstante, muchas empresas enfrentan dificultades en su aplicación debido a la falta de claridad en los procedimientos, las complejidades legales y la incertidumbre sobre los pasos a seguir. Estas deficiencias pueden derivar en consecuencias significativas, que van desde el incumplimiento de derechos y prestaciones laborales hasta sanciones legales con un impacto económico considerable.

Por esta razón, el presente proyecto tiene como objetivo destacar la **importancia de las Comisiones Mixtas Obligatorias**, su correcta **fundamentación jurídica**, sus funciones dentro de la organización y los procesos adecuados para su **registro y documentación**, con el fin de asegurar su cumplimiento efectivo y contribuir al fortalecimiento de la gestión empresarial.

Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.

Miracle Business Network (MBN) es una empresa especializada en tecnología y desarrollo de software, fundada en 2006. A lo largo de su trayectoria, ha brindado soluciones tecnológicas a empresas de gran relevancia, como **Bancomer** y **Televisa**, enfocándose en la resolución de problemáticas empresariales y en la implementación de estrategias innovadoras. Su modelo de trabajo prioriza la **rentabilidad, calidad, sustentabilidad y liderazgo en el sector**, respaldado por diversas certificaciones de calidad y un compromiso constante con la actualización y mejora continua.

Mi proyecto se desarrolló dentro del área de **Gestión de Talento**, equivalente al departamento de Recursos Humanos dentro de la organización. Durante este periodo, desempeñé el puesto de **Auxiliar de Gestión de Talento**, lo que me permitió adquirir un conocimiento reciente sobre los procesos internos de la empresa y tener un acercamiento directo con el objetivo central de mi proyecto: la correcta implementación y gestión de las **Comisiones Mixtas**.



Problemas para resolver, priorizándolos.

Con la autorización de la encargada de **Gestión de Talento**, llevé a cabo una revisión detallada de la documentación relacionada con las **Comisiones Mixtas Obligatorias** dentro de la organización. Estas incluyen:

- **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**
- **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento**
- **Comisión Mixta de Reglamento Interno**
- **Comisión Mixta de Reparto de Utilidades a los Trabajadores (PTU)**
- **Comisión Mixta del Cuadro de Antigüedades**

Hallazgos Identificados

Si bien la mayoría de estas comisiones están formalmente establecidas, presentan un problema común: **falta de actualización**. Se identificó que varios de sus integrantes ya no forman parte de la organización, lo que genera un riesgo de incumplimiento ante una posible inspección por parte de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)**. Además, se detectaron problemáticas específicas en cada comisión:

- **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:** No realiza las inspecciones reglamentarias de manera periódica ni cuenta con registros adecuados de las inspecciones previas.
- **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:** No ha actualizado el registro de capacitaciones desde marzo de 2024, lo que puede impactar en la formación y desarrollo del personal.
- **Comisión Mixta del Cuadro de Antigüedades:** No realiza reuniones periódicas ni ha actualizado la información de los trabajadores, omitiendo bajas y vacaciones ocurridas desde marzo de 2024.
- **Comisión Mixta de Reparto de Utilidades (PTU):** Si bien su registro es óptimo, se detectaron constantes correcciones en los cálculos de ejercicios anteriores. Tras un análisis más detallado, se identificó que esto se debe a un desconocimiento en la metodología de cálculo del **PTU**.
- **Comisión Mixta de Reglamento Interno:** El principal problema es que a pesar de tener un reglamento interno no se ha actualizado últimamente y además no está al alcance de los empleados, haciendo que desconozcan de las normas establecidas

Estos hallazgos resaltan la necesidad de una **revisión y actualización integral** de las Comisiones Mixtas, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento con la normatividad vigente.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar un **manual integral** que optimice el proceso de **planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación** de las Comisiones Mixtas, garantizando su correcto funcionamiento y cumplimiento normativo.

Objetivos Específicos

- Elaborar un **manual detallado** que permita identificar claramente las **funciones y obligaciones** de cada comisión.
- Explicar de manera **clara y accesible** los procedimientos requeridos para el correcto desempeño de las comisiones y prevenir futuras omisiones y sanciones.
- Diseñar **formatos y documentos oficiales** que aseguren el cumplimiento legal y la correcta formalización de sus procesos.

Justificación.

La principal justificación de este proyecto es optimizar los procesos relacionados con las **Comisiones Mixtas en Miracle Business Network (MBN)**, para garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento normativo. Las comisiones actuales revelaron deficiencias como la falta de actualización, registros inadecuados y procedimientos poco claros, lo que representa riesgos tanto legales como operativos para la empresa.

Desarrollar un **manual integral** permitirá establecer de forma clara las funciones y obligaciones de cada comisión, así como los procedimientos necesarios para su correcta ejecución. Además, se incluirán **formatos y documentos** que aseguren el cumplimiento legal de los procesos, minimizando riesgos y contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente. Este proyecto es clave para fortalecer la organización, protegerla de posibles sanciones y mejorar el bienestar de los empleados.

Marco teórico

Las **Comisiones Mixtas** son un componente fundamental en el cumplimiento de la normativa laboral en México, reguladas por la **Ley Federal del Trabajo, art.153**. Según esta ley, las empresas están obligadas a establecer comisiones mixtas para abordar temas esenciales como la seguridad e higiene en el trabajo, el reparto de utilidades, la capacitación y la actualización del reglamento interno. El marco jurídico establece que estas comisiones deben estar correctamente constituidas y funcionar de manera eficaz para evitar sanciones y proteger los derechos de los empleados.

El proyecto se enmarca en el departamento de **gestión de talento**, departamento encargado de prácticas y estrategias organizacionales dirigidas a optimizar el potencial humano dentro de una empresa. La correcta administración de las **Comisiones Mixtas** contribuye al bienestar de los empleados y a la eficiencia operativa de la organización.

Además, cada comisión mixta tiene sus propios fundamentos legales, normativas y condiciones para poder cumplir sus funciones. Con base en ello, se establecen claramente en el manual los artículos, fracciones y normas aplicables que deben considerarse para su adecuada implementación.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123, fracción XV
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 509 y 510
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículos 7 (fracción IV), 8 (fracción II) y 9
- Norma Oficial Mexicana: NOM-019-STPS-2011

Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123, apartado A, fracción XIII
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 153-D, 153-E y 153-J

Comisión Mixta de Reparto de Utilidades

Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123, fracción IX
- Ley Federal del Trabajo: Artículo 125

Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo

Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo: Artículos 422, 423, 424, 424 Bis y 425

Comisión Mixta de Antigüedad

Fundamento legal:

- Ley Federal del Trabajo: Artículo 158

El concepto de **mejora continua** es fundamental para garantizar que los procesos de gestión de comisiones mixtas evolucionen conforme a las necesidades cambiantes de la organización y la legislación. La **norma ISO 9001** establece que las empresas deben implementar un sistema de gestión de calidad que incluya la revisión y mejora constante de sus procesos. Esto es especialmente relevante para las comisiones mixtas, cuyo funcionamiento debe estar alineado con las mejores prácticas para asegurar su eficacia y cumplimiento.

Este fundamento teórico respalda la necesidad de desarrollar un **manual integral** que optimice los procesos de las Comisiones Mixtas y garantice que se ajusten tanto a las exigencias legales como a las mejores prácticas organizacionales.

Desarrollo

Revisión de documentación que tiene la empresa en materia de comisiones mixtas

Con la autorización de la encargada de **Gestión de Talento**, realicé una revisión exhaustiva de los registros digitales y físicos relacionados con las **Comisiones Mixtas**. Durante este proceso, se identificaron diversas áreas de mejora, tales como:

1. Falta de actualización en los integrantes de las comisiones, con miembros que ya no forman parte de la organización.
2. Insuficiencia en los registros de inspecciones y actividades de la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**.
3. Falta de actualizaciones en las **capacitaciones** registradas por la **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento** desde marzo de 2024.
4. Ausencia de reuniones periódicas y de actualización en el **Cuadro de Antigüedades**, así como el registro de bajas y vacaciones desde marzo de 2024.
5. Correcciones constantes en los cálculos de **PTU** debido a un desconocimiento del procedimiento correcto.
6. Aunque existe un reglamento interno no existe una comisión mixta para su verificación y el reglamento no se ha actualizado de manera correcta

Identificación de necesidades y problemáticas respecto a lo identificado en la revisión

Tras revisar los documentos, se determinaron las **necesidades** generales para la elaboración del **manual integral**. Estas necesidades incluyen:

- La **actualización** de los miembros de las comisiones y la correcta identificación de las funciones de cada una.
- La creación de **procedimientos claros** para la realización de las actividades de las comisiones, especialmente en áreas como seguridad, capacitación, y distribución de utilidades.
- El establecimiento de un **marco legal** que respalde el funcionamiento de cada comisión, así como la definición de los procesos y responsabilidades correspondientes.
- El diseño de **formatos y documentos complementarios** que aseguren el correcto registro de las actividades y decisiones tomadas por las comisiones.
- **Inducción y capacitación** a empleados respecto a las funciones de las comisiones mixtas

Estas necesidades se constituyen como la base para la **definición de los objetivos** del proyecto, estableciendo de manera clara lo que se debe cumplir y el alcance de las metas a alcanzar.

Revisión de material legal y jurídico en lo que respecta a la formación de comisiones mixtas

Una vez definido el objetivo y las funciones de cada Comisión Mixta se consultan de manera precisa los fundamentos legales que rigen su correcta operación. Con base en ello, se establecen claramente en el manual los artículos, fracciones y normas aplicables que deben considerarse para su adecuada implementación.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123, fracción XV:

XV. En cada empresa o establecimiento, el patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de sus establecimientos, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como organizar de tal manera el trabajo, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 509

En cada empresa o establecimiento se organizarán comisiones de seguridad e higiene formadas por representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales tendrán la función de prevenir riesgos de trabajo.

Artículo 510

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social dictará las disposiciones necesarias para prevenir los riesgos de trabajo y para garantizar que se proporcionen a los trabajadores condiciones seguras e higiénicas para la prestación de sus servicios.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 7, fracción IV

IV. Constituir, organizar y dar funcionamiento a las Comisiones de Seguridad e Higiene conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en las normas que resulten aplicables;

Artículo 8, fracción II

II. Participar en la constitución, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene;

Artículo 9

Las Comisiones de Seguridad e Higiene tendrán las funciones y atribuciones que determinen este Reglamento y las normas correspondientes, y deberán cumplir con las disposiciones que les sean aplicables.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011

La NOM-019-STPS-2011 establece las disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.

Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123, apartado A, fracción XIII:

XIII. Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho de coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc. Las leyes reconocen como un interés social el de la capacitación para el trabajo, por lo que establecerán instrumentos y apoyos para que los trabajadores puedan elevar su nivel de vida y productividad.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 153-D:

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.

Artículo 153-E:

La capacitación o el adiestramiento a que se refiere el artículo anterior deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo. Cuando el trabajador manifieste su deseo de recibir la capacitación o el adiestramiento fuera de su jornada, se podrá impartir en ese tiempo.

Artículo 153-J:

Para cumplir con las obligaciones a que se refiere este Capítulo, se establecerán Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes del patrón y de los trabajadores, conforme al reglamento respectivo.

Comisión Mixta de Reparto de Utilidades Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123, fracción IX:

IX. Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con las siguientes normas:

a) Una Comisión Nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patrones y del Gobierno, fijará el porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los t r a b a j a d o r e s ;

b) La Comisión practicará las investigaciones y estudios necesarios para conocer las condiciones generales de la economía nacional. También tomará en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del país, la protección de la industria y los intereses de la comunidad, y

c) La Ley podrá exceptuar temporalmente y cuando lo justifique su situación económica, a una empresa determinada de la obligación de repartir utilidades.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 125:

Para el cumplimiento de las obligaciones que impone este capítulo, los trabajadores y los patrones deberán formar una comisión mixta, que se integrará dentro del plazo de diez días, contados a partir de la fecha en que la empresa deba cumplir con la obligación de entregar a los trabajadores copia de la declaración del ejercicio.

Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo Ley Federal del Trabajo

Artículo 422

El reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

Artículo 423

El reglamento se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón.

Artículo 424

El reglamento interior de trabajo debe contener:

I. Las horas de entrada y salida de los trabajadores;

II. Los tiempos destinados para las comidas y períodos de descanso durante la jornada;

III. Los días y lugares de pago;

IV. El lugar o lugares designados para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la capacitación;

V. Las disposiciones disciplinarias y los procedimientos para su aplicación;

VI. Las demás normas necesarias para conseguir mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Artículo 424 Bis

El reglamento interior de trabajo no podrá contener normas contrarias a las disposiciones de trabajo ni a los contratos colectivos de trabajo aplicables.

Artículo 425

El reglamento se depositará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, o ante las autoridades correspondientes, para su registro y observancia.

Comisión Mixta de Antigüedad

Ley Federal del Trabajo

Artículo 158

Los trabajadores de planta son los que se contratan por tiempo indeterminado. La antigüedad de los trabajadores se contará a partir



de la fecha en que hayan ingresado al servicio del patrón. En los casos de sustitución del patrón, la antigüedad de los trabajadores no se afectará. Para los efectos de la preferencia en el otorgamiento de plazas o ascensos, el patrón y los trabajadores establecerán una comisión mixta de antigüedad.

Estructuración del manual atendiendo puestos de necesidad ya identificados en la investigación

Con los objetivos establecidos, se definió la estructura del **manual integral**. Este manual deberá incluir los siguientes elementos:

1. **Concepto simple de cada comisión:** Una breve descripción de la comisión, su propósito y su importancia dentro de la organización.
2. **Fundamento legal:** Explicación de la legislación vigente que regula cada comisión y sus funciones ante la ley.
3. **Funciones de cada comisión:** Detalle claro de las responsabilidades y actividades que debe cumplir cada comisión junto con los procedimientos para su realización.
4. **Acta constitutiva:** Documento que formaliza la constitución de la comisión, redactado con el apoyo de la encargada del departamento. Este incluirá un ejemplo de cómo debe ser su funcionamiento y el llenado de los registros correspondientes.
5. **Documentos complementarios:** Formatos y registros necesarios para el seguimiento de actividades y la correcta ejecución de las funciones de las comisiones.

Presentación del piloto del manual y observaciones de mejora

Se llevó a cabo una prueba piloto del funcionamiento del manual con la encargada de Gestión de Talento. Durante la revisión del material previamente establecido, señaló que, si bien en términos generales el contenido fue adecuado, identificó algunos aspectos con oportunidad de mejora, tanto en la presentación como en el desarrollo del contenido.

Implementación de mejoras y corrección de anexos

Las principales observaciones realizadas por la representante de Gestión de Talento se centraron en aspectos estéticos y de corrección. En cuanto al diseño, se indicó la necesidad de incorporar los logotipos y membretes oficiales en el documento, con el fin de otorgarle validez institucional y facilitar su futura presentación dentro de la empresa. Esta recomendación también aplicó a todos los documentos anexos que complementan el manual.

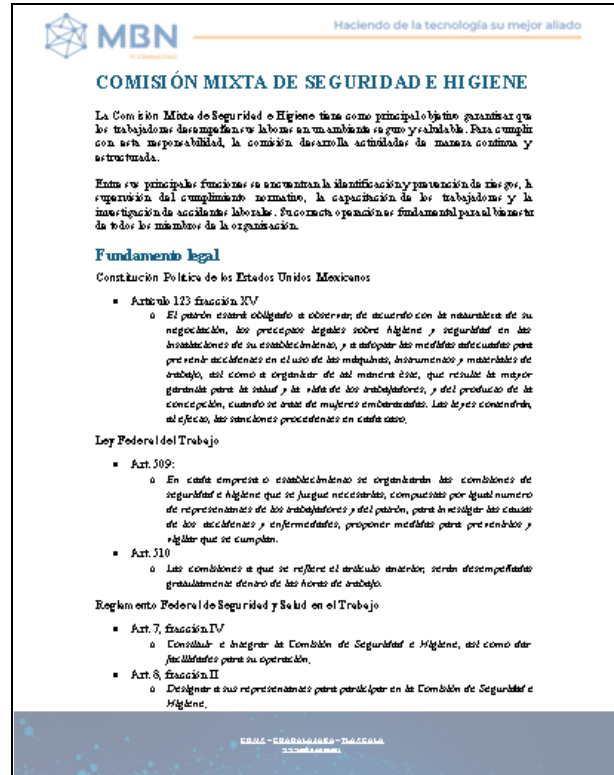
Adicionalmente, se solicitó la creación e implementación de anexos en formato de presentación, orientados a informar de manera breve a los integrantes de las nuevas

comisiones sobre sus funciones. El objetivo de esta medida es que, tanto el departamento de Gestión de Talento como el resto del personal, comprendan con claridad los propósitos, fundamentos legales y responsabilidades de cada comisión, reforzando así su importancia dentro de la organización.

Portada



Páginas de contenido



Evaluación de efectividad del manual y anexos

Una vez implementadas las mejoras propuestas y presentadas para su revisión a la encargada del Departamento de Gestión de Talento, la Lic. Sahiry Magaly Cabrera De Los Santos, se otorgó la **aprobación** para la aplicación formal del **Manual para el Manejo de Comisiones Mixtas**, así como la utilización de todos los documentos complementarios diseñados con el propósito de facilitar y estandarizar las funciones de las futuras comisiones.

Posteriormente, con el objetivo de evaluar la efectividad de dicha implementación, se aplicó un instrumento de medición bajo la metodología de **escala de Likert**, cuyos resultados permitieron identificar áreas de mejora, impactos positivos y la percepción general del personal respecto al nuevo modelo de gestión de comisiones.

Pregunta	Puntuación	Interpretación Likert
Previo a la implementación del manual		
Las comisiones mixtas tenían funciones claras y bien definidas previo al uso del manual	2	En desacuerdo
Había una estructura formal para integrar las comisiones mixtas previo al manual	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Se daba seguimiento efectivo a las actividades de las comisiones	1	Totalmente en desacuerdo
Los acuerdos tomados por las comisiones se aplicaban adecuadamente	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Existía buena coordinación entre representantes antes del manual	2	En desacuerdo
Los trabajadores conocían el propósito y función de cada comisión	2	En desacuerdo
Después de la implementación del manual		
Los resultados impactaban positivamente en el ambiente laboral	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Las funciones están ahora mejor documentadas y comprendidas	4	De acuerdo
El proceso de integración es más claro y organizado con el manual	4	De acuerdo
Ahora se cuenta con formatos y procedimientos para registrar actividades	5	Totalmente de acuerdo
Mayor participación y compromiso de los integrantes	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Ha mejorado la comunicación y coordinación entre las partes	4	De acuerdo
Se aplican los lineamientos del manual de forma constante y efectiva	4	De acuerdo
El impacto es más visible y positivo	5	Totalmente de acuerdo
En general, el manual ha mejorado el funcionamiento de las comisiones mixtas	4	De acuerdo
La calidad del trabajo en las comisiones ha mejorado	4	De acuerdo
Recomendaría seguir utilizando el manual	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Con base en los resultados obtenidos mediante la aplicación de un instrumento de evaluación estructurado en una escala de Likert (1 = Totalmente en desacuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo), se identificaron diferencias significativas en el desempeño, organización y percepción del funcionamiento de las comisiones mixtas antes y después de la implementación del manual correspondiente.

1. Diagnóstico previo a la implementación del manual

- **Falta de definición funcional:** Las comisiones no contaban con funciones claras ni bien definidas (promedio: 2), lo que evidenciaba una falta de lineamientos operativos estructurados
- **Estructura de integración deficiente:** La existencia de una estructura formal para la conformación de las comisiones era percibida con ambigüedad (promedio: 3), lo que sugiere la ausencia de procedimientos normalizados.
- **Seguimiento insuficiente:** Se identificó una carencia crítica en el seguimiento a las actividades realizadas por las comisiones (promedio: 1), lo que limitaba su efectividad y continuidad operativa.
- **Aplicación limitada de acuerdos:** Los acuerdos generados por las comisiones no siempre se implementaban de forma adecuada (promedio: 3), lo cual afectaba la ejecución de sus decisiones.
- **Coordinación interinstitucional débil:** La colaboración entre representantes de los trabajadores y empleadores era limitada (promedio: 2), así como el conocimiento por parte del personal sobre el propósito y funciones de cada comisión (promedio: 2), lo que denotaba una baja sensibilización institucional.

2. Evaluación posterior a la implementación del manual

Tras la incorporación del manual de operación de comisiones mixtas, se observan mejoras sustanciales en diversos aspectos estratégicos y operativos:

- **Claridad documental y funcional:** Las funciones de las comisiones están ahora mejor estructuradas, comprendidas y documentadas (promedio: 4), lo que ha fortalecido su marco de actuación.
- **Procesos de integración más eficientes:** El procedimiento para la conformación de las comisiones se percibe como más claro y organizado (promedio: 4), contribuyendo a la estandarización institucional.
- **Instrumentación de herramientas formales:** Se cuenta con formatos y procedimientos específicos para el registro de actividades (promedio: 5), facilitando el control y seguimiento.
- **Mejora en la comunicación y coordinación:** La relación entre los distintos actores

ha mejorado significativamente (promedio: 4), promoviendo una cultura de colaboración más efectiva.

- **Incremento en la visibilidad e impacto organizacional:** Las comisiones tienen ahora un impacto más notorio y positivo en la organización (promedio: 5), generando beneficios tangibles en el ambiente laboral.
- **Fortalecimiento de la calidad del trabajo:** Se ha observado una mejora en la calidad del desempeño dentro de las comisiones (promedio: 4), como resultado de una estructura operativa más sólida.
- **Participación y compromiso en desarrollo:** Aunque existen mejoras, la participación activa de los integrantes aún se encuentra en una fase intermedia (promedio: 3), por lo que se recomienda continuar con acciones de sensibilización y motivación.
- **Percepción general favorable:** De manera general, se reconoce que el manual ha contribuido significativamente al mejoramiento del funcionamiento de las comisiones mixtas (promedio: 4), aunque aún hay margen para fortalecer su aceptación y promoción entre todos los actores (promedio de recomendación: 3).

Conclusión a partir de los resultados

La implementación del manual ha generado un impacto positivo y medible en el funcionamiento de las comisiones mixtas, traducéndose en una mayor organización, claridad operativa, y mejora en los procesos de integración, seguimiento y documentación. No obstante, se identifican áreas en las que resulta pertinente continuar con estrategias de fortalecimiento, principalmente en lo relativo a la participación y apropiación del proceso por parte de todos los involucrados. Esto permitirá consolidar los avances logrados y garantizar la sostenibilidad de los beneficios obtenidos.

Presentación del manual ante la empresa y empleados

El **Manual para el Manejo de Comisiones Mixtas** fue debidamente resguardado en el Departamento de Gestión de Talento, a fin de asegurar su custodia y facilitar su uso como herramienta de referencia para la adecuada gestión de las comisiones.

Ante la necesidad de actualizar y conformar nuevas comisiones, se tiene previsto que una copia del manual sea entregada tanto a los representantes del empleador como a los representantes de los trabajadores. Esta medida tiene como objetivo garantizar que ambas partes cuenten con la información necesaria respecto a las funciones, responsabilidades y lineamientos que deben seguir las comisiones.

Adicionalmente, se desarrollará una **presentación de inducción** dirigida a todo el personal, con el fin de comunicar de manera clara y accesible el propósito de cada comisión, los

documentos que deben utilizarse, así como las tareas y procesos que deben cumplirse. Esta acción permitirá una implementación más efectiva y facilitará el cumplimiento de las funciones establecidas, promoviendo una operación más organizada y transparente.

Resultados

A continuación, se presenta el **Manual para el Manejo de Comisiones Mixtas** como resultado final del presente proyecto, el cual representa una herramienta integral para regular y optimizar el funcionamiento de dichas comisiones dentro de la organización.

Asimismo, se incluyen los **documentos complementarios específicos para cada tipo de comisión mixta**, con el objetivo de fortalecer su operación futura, estandarizar sus procesos y facilitar el cumplimiento de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

MANUAL DE COMISIONES MIXTAS DE MIRACLE BUSSINES NETWORK SA DE CV

Gestión de talento



Contenido

Fundamento legal.....	4
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	5
Fundamento legal.....	5
Integración de la comisión.....	7
Formalización de la comisión	7
Vigencia.....	8
Recorridos de verificación	11
Recorridos extraordinarios.....	14
Capacitación.....	17
COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	18
Fundamento legal.....	18
Requisitos para su formación.....	19
Seguimiento	23
Registro de capacitaciones.....	24
COMISIÓN MIXTA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA.....	25
Fundamento legal.....	26
Funciones	27
Obligaciones de la comisión	27
Integración	28
Periodicidad de las Reuniones	28
Plazos para el Pago del PTU.....	28
Sanciones por Incumplimiento.....	30
Información que se debe proporcionar a la Comisión Mixta.....	33
COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO	34
Fundamento legal.....	34
Funciones	34
Contenido del reglamento.....	35
Composición	36
Periodicidad de las Reuniones	36



COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ANTIGÜEDADES	38
Fundamento Legal	38
Funciones	38
Composición	38
Periodicidad de las Reuniones	38
Sanciones por Incumplimiento.....	39
Registro y validación	41
Actualizaciones	43

El propósito de este documento es establecer la estructura que sirva como guía práctica y normativa para regular y facilitar el funcionamiento eficiente, equitativo y transparente de estas comisiones dentro de la organización.

Objetivos específicos

1. **Estandarizar procesos:** Definir procedimientos claros y uniformes para la creación, operación, y seguimiento de las actividades de las comisiones mixtas.
2. **Cumplir con normativas legales:** Asegurar que las funciones y actividades de las comisiones se lleven a cabo de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.
3. **Promover la participación y colaboración:** Facilitar la interacción equitativa entre los representantes de las partes involucradas, como trabajadores, sindicatos y empleadores.
4. **Optimizar la toma de decisiones:** Proveer herramientas y metodologías para que las comisiones puedan identificar, analizar y resolver de manera eficiente los temas asignados a su competencia.
5. **Aumentar la transparencia:** Documentar claramente los acuerdos, resoluciones y avances, fomentando la confianza entre las partes interesadas.
6. **Facilitar la capacitación y el desarrollo:** Ofrecer orientación sobre cómo capacitar a los integrantes de las comisiones en sus roles y responsabilidades.
7. **Fomentar la mejora continua:** Proveer un marco de evaluación y retroalimentación que permita a las comisiones optimizar sus procesos y resultados.

Fundamento legal

Las comisiones mixtas son órganos fundamentales dentro de las relaciones laborales, cuyo establecimiento y funcionamiento están sustentados en diversos marcos normativos. Su obligatoriedad se encuentra en la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**, donde se detallan sus objetivos, composición y responsabilidades. Además, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)** refuerza su importancia como herramientas esenciales para garantizar la justicia, equidad y dignidad en el trabajo.

Estas comisiones no solo cumplen un papel normativo, sino que también fomentan un ambiente laboral equilibrado, seguro y productivo.

Tipos de comisiones mixtas

Para el correcto funcionamiento de una empresa se necesitan al menos 5 comisiones establecido por la ley, siendo estas

- Comisión mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Comisión de Capacitación y Adiestramiento.
- Comisión mixta para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.
- Comisión Mixta para la Elaboración del Cuadro General de Antigüedades.
- Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo.

A continuación, se redacta sus funciones, actividades y formatos necesarios para su correcta constitución



COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

La **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene** tiene como principal objetivo garantizar que los trabajadores desempeñen sus labores en un ambiente seguro y saludable. Para cumplir con esta responsabilidad, la comisión desarrolla actividades de manera continua y estructurada.

Entre sus principales funciones se encuentran la identificación y prevención de riesgos, la supervisión del cumplimiento normativo, la capacitación de los trabajadores y la investigación de accidentes laborales. Su correcta operación es fundamental para el bienestar de todos los miembros de la organización.

Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 123 fracción XV
 - *El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso;*

Ley Federal del Trabajo

- Art. 509:
 - *En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.*
- Art. 510
 - *Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.*

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Art. 7, fracción IV
 - *Constituir e integrar la Comisión de Seguridad e Higiene, así como dar facilidades para su operación;*
- Art. 8, fracción II
 - *Designar a sus representantes para participar en la Comisión de Seguridad e Higiene;*

- Art. 9
 - *Los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, así como los responsables de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Medicina del Trabajo, promoverán la observancia de las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo señaladas en este Reglamento y en las Normas.*

NOM-019-STPS-2011

- *Establece los lineamientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene con los siguientes puntos*
 - *Objetivo*
 - *Campo de aplicación*
 - *Referencias*
 - *Definiciones*
 - *Obligaciones del patrón*
 - *Obligaciones de los trabajadores*
 - *Constitución e integración de las comisiones*
 - *Organización de las comisiones*
 - *Funcionamiento de las comisiones*
 - *Capacitación de las comisiones*
 - *Unidades de verificación*
 - *Procedimiento para la evaluación de la conformidad*
 - *Vigilancia*
 - *Bibliografía*
 - *Concordancia con normas internacionales*



Integración de la comisión

- Un trabajador y el patrón o su representante, cuando el centro de trabajo cuente con menos de 15 trabajadores.

Además de ello los integrantes deben de

1. Ser trabajador de la organización, y estar vinculado al proceso del trabajo, este requisito es válido ya sea representante de los trabajadores o del patrón.
2. Poseer la instrucción y la experiencia necesaria para el buen desempeño del cargo.
3. Gozar de estimación general de los empleados.
4. No ser afecto a bebidas alcohólicas; así como drogas, enervantes o juegos de azar.
5. De preferencia ser jefe de familia.

La comisión debe estar formada por Un coordinador, un secretario y los vocales que acuerden el patrón o sus representantes, y el sindicato o el representante de los trabajadores, en el caso de que no exista la figura sindical, cuando el centro de trabajo cuente con 15 trabajadores o más.

Formalización de la comisión

A través de un acta de constitución, en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera.

El acta debe incluir:

1. Datos del centro de trabajo:

- El nombre, denominación o razón social;
- El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);
- El Registro Federal de Contribuyentes;
- El Registro Patronal otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- La rama industrial o actividad económica;
- La fecha de inicio de actividades;
- El número de trabajadores del centro de trabajo,
- El número de turnos.

2. Datos de la comisión:

- La fecha de integración de la comisión de seguridad e higiene (día, mes y año), y



- El nombre y firma del patrón o de su representante, y del representante de los trabajadores, en el caso de centros de trabajo con menos de 15 trabajadores, o
- El nombre y firma del coordinador, secretario y vocales, en el caso de centros de trabajo con 15 o más trabajadores.

Una vez se haya formado la comisión a través del acta esta se hará del conocimiento de todos los trabajadores para que estén al tanto de los miembros de la comisión ante cualquier situación y la forma de contacto de cada uno de los integrantes para hacer informes

Una vez formada la comisión se le notificara al representante legal

Vigencia

Tendrán una vigencia de dos años, y los cargos de coordinador y secretario se alternarán entre los representantes del patrón y de los trabajadores.

A continuación, se presenta el siguiente formato para el establecimiento de la comisión mixta a través de su acta constitutiva



ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Siendo las _____ hrs., del día ____ de _____ de 20____ y estando reunidos los CC. _____, en el Centro de Trabajo denominado _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____, y Registro Patronal del IMSS _____; con domicilio en _____, con teléfono _____, cuya actividad principal es _____, y que inició sus labores el día ____ de _____ de _____ y que cuenta en la actualidad con _____ trabajadores, los cuales se encuentran distribuidos en jornada _____.

Se hace saber que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, párrafo XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 132, fracción XVII, 134, fracción II, 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 7, fracción IV, 8, fracción II, artículo 9, 45 y 47 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; y en los artículos 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 de la NOM-019-STPS-2011 Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene; y el artículo 15-A de la Ley del IMSS, se procedió a integrar la COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE de este Centro de Trabajo.

Después de hacer del conocimiento de los presentes el sustento legal de la reunión, a fin de estar enterados de las funciones que desempeñarán cada uno de los integrantes, se decidió por votación que el (la) C. _____ funja como **COORDINADOR(A) DE LA COMISIÓN**, y el (la) C. _____ como **SECRETARIO(A)** de la misma. De igual manera, se designan **VOCALES** por parte del Patrón al C. _____ y por parte de los Trabajadores al C. _____.

Una vez definido lo anterior, se elabora el programa de capacitación mencionado en el punto 10 de la Norma, así como el **Programa Anual de Verificaciones** a que hace alusión el punto 9.3, los cuales quedarán en manos del Patrón, así como del Secretario de la Comisión para su cumplimiento.

Siendo las _____ hrs., se da por concluida la reunión, firmando al calce los integrantes de la Comisión para validar lo asentado en la presente.



Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		_____
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		_____
Vocal (Representante del Patrón)		_____
Vocal (Representante de los Trabajadores)		_____



Recorridos de verificación

Una vez constituida la comisión mixta se deben de realizar revisiones seguidas al menos una vez **cada tres meses**, su deber es revisar de manera periódica factores como:

- a. Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo;
- b. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione el patrón y otros que estimen necesarios;
- c. Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y
- d. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

Estas reuniones serán agendadas y se les notificarán a los integrantes de la comisión a través de sus correos y/o números de teléfono registrados

A continuación, se presenta la propuesta de un formato que cumpla con estas funciones

ACTA DE VERIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CENTRO DE TRABAJO:		MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A de C.V					
DOMICILIO	Calle y No.:			Municipio:			
	Colonia:			Entidad Federativa:			
	Ciudad:			NÚMERO DE TRABAJADORES:			
	C.P.:			No. CONSECUTIVO DE ACTA:			
FECHA Y HORA DEL RECORRIDO DE VERIFICACION:				TIPO DE RECORRIDO DE VERIFICACION:		Ordinario	
Fecha:		Hora de Inicio:		Hora de Término:		Extraordinario	
ÁREA O ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO EN LAS QUE SE REALIZÓ EL RECORRIDO DE VERIFICACIÓN:							
1							
2							
LOS AGENTES, CONDICIONES Y ACTOS PELIGROSOS O INSEGUROS DETECTADOS DURANTE EL RECORRIDO DE VERIFICACION:							
No.	Agente, Condición ó Acto Inseguro detectado						
1							
2							
MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO DETECTADOS, BASADAS EN EL REGLAMENTO Y NORMAS APLICABLES							
1							
2							
RECOMENDACIÓN DE SOLUCIONES PARA PREVENIR, ELIMINAR Ó REDUCIR CONDICIONES Ó ACTOS INSEGUROS DETECTADOS							
No.	Solución recomendada			Prioridad de atención (Días)			
1				INMEDIATA (El mismo)	ALTA (1 a 3)	MEDIA (3 a 6)	BAJA (6 a 10)
2				INMEDIATA (El mismo)	ALTA (1 a 3)	MEDIA (3 a 6)	BAJA (6 a 10)
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES							
No.	Avance de recomendaciones anteriores			Causa de las recomendaciones pendientes			
1							
2							

RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO OCURRIDOS EN EL PERIODO QUE SE REPORTA ASÍ COMO MEDIDAS QUE SE RECOMIENDAN PARA EVITAR SU RECURRENCIA
Análisis de Accidentes ó Incidentes

CAUSAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T
Falta de capacitación													
No usar EPP													
Negligencia													
Herramienta ó Equipo dañado													
Trabajo bajo presión													
Instructivos Inadecuado													
Falta de instructivos													
Falta de orden y limpieza (5's)													
Supervisión Inadecuada													
Condiciones del área													
Picadura de animal													
OTROS:													

MEDIDAS RECOMENDADAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES O ENFERMEDADES

ACTIVIDADES RELEVANTES Y ASUNTOS GENERALES DE LA COMISIÓN

LUGAR Y FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ACTA:

--

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN QUE PARTICIPARON EN EL RECORRIDO DE VERIFICACIÓN



Recorridos extraordinarios

Se hacen de manera espontánea bajo las siguientes condiciones

- Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes; en estos casos se le notificara de manera inmediata a los números agendados para estos casos
- Existan modificaciones a las instalaciones y/o cambios a los procesos de trabajo, o
- Los trabajadores reporten la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras.

En casos de emergencia se les comunicara de manera inmediata a través de sus números de teléfono registrados

Reportes en caso de accidentes

Ante un accidente la comisión y sus miembros deben de redactar un documento que establezca todo lo sucedido en el incidente y las consecuencias que tuvo para el colaborador, así como sus causas, guardándolo en el expediente del colaborador en caso de alguna futura revisión por parte de las autoridades competentes

A continuación, se presenta el siguiente formato:



FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL

1. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	
Nombre completo:	
Puesto de trabajo:	
Departamento/Área:	
Antigüedad en la empresa:	
Número de seguridad social:	
Supervisor o jefe inmediato:	

2. INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE				
Fecha del accidente:				
Hora del accidente:				
Lugar donde ocurrió:				
Actividad realizada en el momento del accidente:				
Descripción detallada del accidente:				
Factores que contribuyeron al accidente (marca con una X)	Falla de equipo	falta de equipo de protección	error humano	
Testigos/primeros en actuar	Nombre	Cargo		
(añadir copia de identificación oficial de los testigos)	Nombre	Cargo		

3. DAÑOS Y LESIONES SUFRIDAS				
Parte(s) del cuerpo afectada(s):				
Tipo de lesión	Corte/Laceración	Quemadura	Contusión	Otro(s)
Gravedad de la lesión (escala de 1-10 donde 1 es de baja gravedad y 10 de máxima gravedad)				
Posibles consecuencias				



4. VALORACIÓN MÉDICA	
Fecha y hora de la atención médica	
Nombre del médico	
Diagnóstico	
Tratamiento recomendado	
Reposo o incapacidad médica (días recomendados)	
Restricciones para el trabajo	
Seguimiento o revisiones posteriores	

5. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
Medidas tomadas inmediatamente después del accidente	
Medidas de prevención para evitar futuros accidentes	
Responsables de implementar las acciones preventivas	
Persona notificada familiar del trabajador	

6. FIRMAS Y APROBACIONES

Firma del trabajador accidentado: _____

Firma del responsable de seguridad e higiene: _____

Firma del supervisor o jefe inmediato: _____

Firma del médico (si aplica): _____

Nota: Este documento debe ser llenado inmediatamente después del accidente y archivado en el expediente del trabajador para futuras referencias.



Capacitación

El patrón está obligado a proporcionar la capacitación al menos una vez al año a quienes integran la comisión, y a los trabajadores que se integren a la comisión por primera vez de manera inmediata.



COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad es un organismo clave para promover el desarrollo integral de los trabajadores y fortalecer la competitividad empresarial.

Entre sus responsabilidades principales destacan la supervisión de los procesos de capacitación, la formulación de propuestas para la mejora organizacional y la validación de las competencias laborales adquiridas por los empleados.

Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- artículo 123, apartado A, fracción XIII.
 - Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Ley Federal del Trabajo,

- artículo 153-D
 - *Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:*
 - I. *Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;*
 - II. *Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y*
 - III. *Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.*
- 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, y serán las encargadas de:*
 - I. *Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;*
 - II. *Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;*
 - III. *Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refieren los artículos 153-K y 153-Q, con*



- el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;*
- IV. *Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad; y*
 - V. *Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.*
- artículo 153-J
 - *Para elevar la productividad en las empresas, incluidas las micro y pequeñas empresas, se elaborarán programas que tendrán por objeto:*
 - I. *Hacer un diagnóstico objetivo de la situación de las empresas en materia de productividad;*
 - II. *Proporcionar a las empresas estudios sobre las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen su nivel actual de productividad en función de su grado de desarrollo;*
 - III. *Adecuar las condiciones materiales, organizativas, tecnológicas y financieras que permitan aumentar la productividad;*
 - IV. *Proponer programas gubernamentales de financiamiento, asesoría, apoyo y certificación para el aumento de la productividad;*
 - V. *Mejorar los sistemas de coordinación entre trabajadores, empresa, gobiernos y academia;*
 - VI. *Establecer compromisos para elevar la productividad por parte de los empresarios, trabajadores, sindicatos, gobiernos y academia;*
 - VII. *Evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los programas;*
 - VIII. *Mejorar las condiciones de trabajo, así como las medidas de Seguridad e Higiene;*
 - IX. *Implementar sistemas que permitan determinar en forma y monto apropiados los incentivos, bonos o comisiones derivados de la contribución de los trabajadores a la elevación de la productividad que se acuerde con los sindicatos y los trabajadores; y*
 - X. *Las demás que se acuerden y se consideren pertinentes.*

Requisitos para su formación

La Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, se integrará por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón

Se integrarán con el siguiente número de representantes:

- Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la comisión mixta de capacitación y adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
- Tres de los trabajadores y tres del patrón cuando la comisión represente de 21 a 100 trabajadores



- Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la comisión represente a más de 100.

A continuación, se presentan la siguiente acta para su llenado



ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

En la Ciudad de _____, Municipio de _____, en el Estado de _____, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos patrón y trabajadores de la empresa denominada: _____, con domicilio en la calle de _____, código postal _____, con Registro Federal de Contribuyentes No. _____, Registro patronal del IMSS No. _____, y en cumplimiento al artículo 153 del inciso "A" a la "X", de la Ley Federal del Trabajo, el cual contempla la integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo, conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Se designan integrantes de la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a las siguientes personas:

SEGUNDA. - Los miembros de la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y los acuerdos vigentes, tendrán las siguientes funciones

FUNCIONES:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno y procedimientos para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- b) Vigilar que los agentes capacitadores externos contratados reúnan los requisitos vigentes de la STPS.
- c) Seguir medidas para mejorar los sistemas de capacitación según las necesidades del centro de trabajo.
- d) Autenticar con su revisión y firma las constancias de habilidades laborales.
- e) Practicar exámenes y emitir fallos conforme al artículo 153 de la LFT.
- f) Verificar el funcionamiento de los agentes capacitadores según los programas autorizados.
- g) Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y elaborar planes y programas.
- h) Remitir sugerencias o recomendaciones a los comités de capacitación correspondientes.
- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación.
- j) Establecer un registro de actividades y acuerdos en cada sesión.
- k) k) Verificar la emisión oportuna de constancias de habilidades laborales.



CUARTA. - En caso de cambio de integrantes, la designación debe hacerse en un plazo no mayor a 30 días, levantando acta correspondiente.

QUINTA. - La comisión celebrará juntas con la periodicidad que acuerden las partes, levantando actas para seguimiento.

SEXTA. - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y los trabajadores.

Los comparecientes, en cumplimiento a la cláusula SEXTA, manifiestan su conformidad firmando la presente acta.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		_____
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		_____
Vocal (Representante del Patrón)		_____
Vocal (Representante de los Trabajadores)		_____



Seguimiento

Para cumplir de manera satisfactoria las funciones de la comisión mixta se debe de realizar un seguimiento continuo de las capacitaciones, la evaluación de los resultados y la complementación de nuevas capacitaciones que fortalezcan las habilidades obtenidas en busca de la mejora continua

Capacitación por medios profesionales

En caso de realizar capacitaciones a través de instructores certificados se debe de realizar una **constancia de competencias o de habilidades laborales**, conocido como **DC-3**

FORMATO DC-3																							
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES																							
DATOS DEL TRABAJADOR																							
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)																							
Clave Única de Registro de Población						Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ¹																	
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																							
Puesto*																							
DATOS DE LA EMPRESA																							
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre																							
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC)																							
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																							
DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD																							
Nombre del curso																							
Duración en horas		Periodo de ejecución:		De		Año		Mes		Día													
				a																			
Área temática del curso ²																							
Nombre del agente capacitador o STPS ³																							
PAVA ASOCIADOS S. A. DE C. V.																							
Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.																							
Instructor o tutor		Patrón o representante legal ⁴		Representante de los trabajadores ⁵																			
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma																			

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
- ¹ Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ² Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ³ Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- ⁴ Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
- ⁵ Solo para empresas con más de 50 trabajadores.
- * Dato no obligatorio.



Registro de capacitaciones

En caso de capacitaciones internas no es necesario el formato, sin embargo, se debe de realizar un formato de seguimiento mensual compruebe las capacitaciones realizadas

La implementación de este registro facilita el análisis y seguimiento de las actividades formativas, promoviendo una gestión más eficiente de los programas de capacitación. Esto no solo contribuye al desarrollo integral de los colaboradores, sino también al incremento de la productividad y competitividad de la organización.

1. Nombre del curso
2. Cupo de las personas que tenía el curso
3. Total, de horas que tomo el curso
4. Periodo de días en que se realizó el curso
5. De qué hora a qué hora se realizó el curso
6. Puestos de quien hizo el curso
7. Planteles de dónde vienen los empleados
8. Ubicación de la sede

A continuación, se presenta el siguiente trabajo



Registro de capacitaciones

Domicilio del establecimiento que presenta la lista			
Calle		N° interior	
N° exterior		Código postal	
Colonia		Municipio o delegación	
Entidad		Fax	
Registro patronal		Correo electrónico	

Establecimientos considerados en la lista			
Entidad federativa	Municipio o delegación	Registro patronal	Domicilio

Datos de capacitación					
Curp	Nombre del trabajador	Nombre del curso	Fecha de inicio	Fecha de termino	Nombre del agente capacitador
(añadir más a como sea necesario)					



COMISIÓN MIXTA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA

La **Comisión Mixta de Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU)** es un órgano bipartito encargado de analizar, calcular y distribuir las utilidades generadas por la empresa entre los trabajadores, conforme a las disposiciones establecidas en la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**.

Su propósito es garantizar un reparto justo, equitativo y transparente de las utilidades, fomentando la **colaboración entre empleadores y empleados**, así como el cumplimiento de los derechos laborales.

Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 123 fracción IX
 - *Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con las siguientes normas:*
 - I. *Una Comisión Nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patronos y del Gobierno, fijará el porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los trabajadores;*
 - II. *La Comisión Nacional practicará las investigaciones y realizará los estudios necesarios y apropiados para conocer las condiciones generales de la economía nacional. Tomará asimismo en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del País, el interés razonable que debe percibir el capital y la necesaria reinversión de capitales;*
 - III. *La misma Comisión podrá revisar el porcentaje fijado cuando existan nuevos estudios e investigaciones que los justifiquen.*
 - IV. *La Ley podrá exceptuar de la obligación de repartir utilidades a las empresas de nueva creación durante un número determinado y limitado de años, a los trabajos de exploración y a otras actividades cuando lo justifique su naturaleza y condiciones particulares;*
 - V. *Para determinar el monto de las utilidades de cada empresa se tomará como base la renta gravable de conformidad con las disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Los trabajadores podrán formular ante la Oficina correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las objeciones que juzguen convenientes, ajustándose al procedimiento que determine la ley;*
 - VI. *El derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.*

Ley Federal del Trabajo

- Artículo 125
 - Para determinar la participación de cada trabajador se observarán las normas siguientes:
 - I. Una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón formulará un proyecto, que determine la participación de cada trabajador y lo fijará en lugar visible del establecimiento. A este fin, el patrón pondrá a disposición de la Comisión la lista de asistencia y de raya de los trabajadores y los demás elementos de que disponga
 - II. Si los representantes de los trabajadores y del patrón no se ponen de acuerdo, decidirá el Inspector del Trabajo
 - III. Los trabajadores podrán hacer las observaciones que juzguen conveniente, dentro de un término de quince días;
 - IV. Si se formulan objeciones, serán resueltas por la misma comisión a que se refiere la fracción I, dentro de un término de quince días.

Funciones

1. **Calcular de manera justa y equitativa** el monto de utilidades a distribuir entre los trabajadores.
2. **Asegurar la correcta aplicación de la normativa** en la distribución de las utilidades.
3. **Fomentar la transparencia** en el reparto, garantizando que todos los trabajadores conozcan su participación en las utilidades.
4. **Resolver posibles controversias o inconformidades** relacionadas con el cálculo y distribución del PTU.

Obligaciones de la comisión

- Entregar al patrón el proyecto de reparto de utilidades aprobado por los integrantes de la Comisión Mixta, para que proceda al pago en los términos establecidos.
- Vigilar que las utilidades se paguen conforme al proyecto de reparto individual aprobado, dentro del plazo de 60 días contados a partir de la fecha en que la empresa presentó o debió presentar su declaración del ejercicio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Sugerir a la empresa que informe a sus extrabajadores sobre la cantidad que les corresponda y la fecha a partir de la cual pueden cobrar sus utilidades.
- Informar a las personas trabajadoras sobre el derecho que tienen para inconformarse respecto de su participación individual, el plazo que tienen para hacerlo y las autoridades ante las que deben presentar su escrito de inconformidad.

Integración

Para formalizar la integración de la comisión se presenta el siguiente formato para el acta

1. **Representantes del empleador:** Designados por la empresa, con conocimiento en aspectos contables y administrativos.
2. **Representantes de los trabajadores:** Elegidos por los empleados, garantizando una representación equitativa.
3. **Secretaría Técnica:** responsable de la documentación y elaboración de actas.
4. **Asesores (opcional):** Especialistas en materia fiscal o laboral que brinden apoyo técnico.

Para cada trabajador, la Comisión debe considerar los siguientes elementos en el cálculo del PTU:

- **Días trabajados** en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Salario base de cálculo** (sin incluir bonos o comisiones extraordinarias).
- **Monto total de utilidades generadas** según la declaración fiscal de la empresa.

Periodicidad de las Reuniones

La Comisión Mixta de PTU debe reunirse en los siguientes casos:

- **Reuniones ordinarias:**
 - **Anual:** Para revisar la declaración fiscal y elaborar el proyecto de reparto.
 - **Semestral:** Si existen actualizaciones o ajustes en la distribución.
- **Reuniones extraordinarias:**
 - En caso de **disputas o inconformidades** presentadas por los trabajadores.
 - Cuando haya cambios en la **normativa fiscal o laboral** que afecten el reparto.

Plazos para el Pago del PTU

- **Empresas con obligación de reparto:** Dentro de los **60 días** siguientes a la presentación de la declaración anual.
- **Fecha límite:** **30 de mayo** para personas morales y **29 de junio** para personas físicas.

Calculo de pago de PTU

1. Determinar la base de utilidades a repartir:

Se toma la utilidad fiscal que aparece en la declaración anual del ISR (Impuesto Sobre la Renta).

- **Base para el PTU:** Utilidad fiscal - (Pérdidas fiscales de años anteriores).
- **Porcentaje de PTU:** La ley establece que se debe repartir el **10%** de la utilidad fiscal.



2. Dividir la utilidad en 2 partes iguales:

El monto a repartir se divide en dos mitades:

- **1ª mitad:** Proporcional a los días trabajados en el año.
- **2ª mitad:** Proporcional al salario percibido.

3. Calcular la primera mitad (días trabajados):

- Sumas los días trabajados de todos los empleados.
- Calculas el valor de PTU por día:

$$\text{PTU por día} = \frac{\text{Primera mitad del PTU}}{\text{Total de días trabajados}}$$

- Multiplicas el PTU por día por los días trabajados de cada empleado.

4. Calcular la segunda mitad (salario devengado):

- Sumas los salarios anuales de todos los empleados (sin incluir prestaciones o bonos).
- Calculas el valor de PTU por peso ganado:

$$\text{PTU por peso} = \frac{\text{Segunda mitad del PTU}}{\text{Total de salarios anuales}}$$

- Multiplicas el PTU por peso por el salario anual de cada trabajador.

5. Sumar ambos resultados

El PTU total de cada trabajador será la suma de ambas partes:

$$\text{PTU total} = \text{PTU por días trabajados} + \text{PTU por salario anual}$$

6. Consideraciones importantes:

- **Excepciones:** directores, administradores y gerentes generales **no reciben PTU**.
- **Límites:** El PTU individual no puede exceder el **equivalente a 3 meses de salario** o el promedio de los últimos 3 años de PTU, lo que sea más alto.
- **Empresas nuevas:** No están obligadas a repartir PTU en el primer año de operación.



Ejemplo

Ejemplo de repartición de utilidades por \$80,000.00

1.- De acuerdo al número de días trabajados: \$40,000.00

2.- De acuerdo al salario que se obtiene (los que trabajan +, recibirán + utilidades) \$40,000.00

	Días laborados		Salario		Total
Trabajador 1	365	\$14,161.01	\$54,750	\$10,286.52	\$24,447.53
Trabajador 2	234	\$9,078.56	\$46,800	\$8,792.86	\$17,871.42
Trabajador 3	365	\$14,161.01	\$91,250	\$17,144.20	\$31,305.21
Trabajador 4	67	\$2,599.42	\$20,100	\$3,776.42	\$6,375.84
Total	1,031	\$40,000.00	\$212,900	\$40,000.00	\$80,000.00

1. Días laborados:

$\$40,000 \text{ mitad de utilidad} / 1,031 \text{ total de días laborados} = \38.79728419 Se multiplica por los días laborados.

2. Por salario obtenido:

$\$40,000 \text{ mitad de utilidad} / \$212,900 \text{ total de salario} = \0.19 Se multiplica por salario percibido por cada trabajador.

El cálculo de utilidades se basará en el salario por cuota diaria. No se consideran las gratificaciones, percepciones y prestaciones, ni concepto de trabajo extraordinario.

Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento en la distribución del PTU puede generar sanciones conforme al **artículo 994, fracción II de la LFT**, con multas que van de **250 a 5,000 veces la UMA**, equivalentes actualmente a:

- Desde \$22,405.00 hasta \$448,100.00 pesos.

Adicionalmente, la omisión en el pago del PTU puede derivar en sanciones administrativas y conflictos laborales ante la **Junta de Conciliación y Arbitraje**.

Para formalizar la comisión se presenta la siguiente acta



ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____, se reunieron en el domicilio social de la Persona Moral _____, que en lo sucesivo y para los efectos de la presente Acta será denominada como "la Empresa", ubicada en _____

_____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, la C. _____ y la C. _____ en su carácter de Representantes Legales, así como el C. _____ y la C. _____ en su carácter de

Representantes de los Trabajadores, miembros electos a través de la Asamblea Constitutiva de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades, con el fin de determinar el monto de las participaciones en las utilidades de la Empresa a repartir, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Informe y discusión del estudio realizado por la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades de la Empresa denominada: _____, sobre la declaración del impuesto sobre la renta correspondiente al ejercicio fiscal del año _____. Se hace constar que la Empresa se encuentra debidamente inscrita y cumple con sus obligaciones en materia de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Patronal: _____.
2. Determinación del monto y fecha de las utilidades por repartir.

En desahogo del primer punto del orden del día, los integrantes de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades informaron que se analizó e interpretó, con asesoría de profesionistas en el área contable, la Declaración Anual presentada en tiempo y forma ante el Servicio de Administración Tributaria, quedando aclaradas y satisfechas sus dudas. De esta forma, se determinó el monto por concepto de utilidades a repartir conforme a derecho, en términos de lo dispuesto por los artículos 117, 120 y 123 de la Ley Federal del Trabajo vigente y aplicable al ejercicio fiscal _____.

RESOLUCIONES DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Primera: Se tiene por rendido y aprobado el informe de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades de la Empresa.
- Segunda: Se aprueban todas las actuaciones y gestiones llevadas a cabo por los integrantes de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades.



- Tercera: Se releva de cualquier tipo de responsabilidad a los integrantes de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades por el ejercicio fiscal de _____.

RESOLUCIONES DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Primera: Se aprueban en todas sus partes los documentos legales, contables y fiscales presentados por la Empresa para la determinación del reparto de utilidades.
- Segunda: Se acepta el dictamen de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades.
- Tercera: Se aprueba el proyecto del reparto de utilidades presentado por la Comisión Mixta.
- Cuarta: Se aprueba y dictamina el monto total de utilidades a repartir, detallado en el Anexo 1.
- Quinta: La fecha límite para la entrega del reparto de utilidades será el _____ de _____ de _____.
- Sexta: Se reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades, sin reserva alguna de acción contra la Empresa.

SE HACE CONSTAR QUE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES ESTUVIERON PRESENTES DURANTE TODA LA SESIÓN, Y EN VIRTUD DE ESTAR CONFORMES, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO PREVIA LECTURA DEL MISMO.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		
Vocal (Representante del Patrón)		
Vocal (Representante de los Trabajadores)		

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES DE LA EMPRESA, SUSCRITA CON FECHA DEL _____.



Información que se debe proporcionar a la Comisión Mixta

El patrón está obligado a proporcionar a la Comisión las nóminas, listas de raya y de asistencia del personal, así como los demás elementos necesarios para realizar su función, como son las constancias de incapacidad y permisos concedidos; lista de extrabajadores y tiempo que laboraron en la empresa.



COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

La Comisión Mixta para la Elaboración y Revisión del Reglamento Interior de Trabajo es un mecanismo fundamental para la construcción de un entorno laboral justo y equilibrado. Su adecuada conformación y funcionamiento no solo garantizan el cumplimiento de la normativa legal, sino que también fomentan la cooperación, el respeto y el desarrollo integral de las relaciones laborales dentro de la organización.

Fundamento legal

Ley Federal Del Trabajo

- Artículo 422
 - Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para personas trabajadoras y empleadoras en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.
 - No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.
- Artículo 423
 - El reglamento contendrá:
 - I. Horas de entrada y salida de las personas trabajadoras, tiempo destinado para las comidas y períodos obligatorios 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 que regulen el derecho de las personas trabajadoras para usar los asientos o sillas con respaldo durante la jornada laboral, de conformidad con lo previsto por 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 las personas trabajadoras 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. La persona trabajadora tendrá derecho a ser oída 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.
- Artículo 424
 - En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes:
 - I. Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón;
 - II. Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
 - III. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley; y
 - IV. Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de los Tribunales federales se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el procedimiento especial colectivo establecido en el artículo 897 y subsecuentes de esta Ley.
- Artículo 424 Bis
 - *El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral hará pública, para consulta de cualquier persona, el texto íntegro de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante dicha Autoridad Registral. Asimismo, deberá expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- Artículo 425
 - *El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.*

Funciones

- Elaborar y difundir las normas que rigen el centro laboral
- Buscar el equilibrio entre los intereses patronales y el de los colaboradores
- Crear y difundir el Reglamento Interior de Trabajo
- Proponer sus modificaciones o actualizaciones

Contenido del reglamento

- Normativas generales
- Horario o sueldo



- Todo tipo de prestaciones adicionales
- Análisis y diagnóstico
- Marco legal
- Reunión entre gerentes
- Reunión con los responsables de equipo

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral hará público el texto íntegro de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante dicha Autoridad Registral

Composición

1. **Integración representativa:**
 - **Representantes del patrón:** Designados oficialmente por la empresa con la autoridad necesaria para tomar decisiones.
 - **Representantes de los trabajadores:** Elegidos por los empleados, asegurando que reflejen adecuadamente sus intereses.
2. **Acta formal de designación:** La formación de la Comisión debe constar en un acta oficial que incluya nombres, cargos y firmas de los integrantes.
3. **Adherencia a los lineamientos legales:** La Comisión debe operar dentro del marco establecido por los artículos 423 y 424 de la LFT, respetando las disposiciones legales en cada etapa del proceso.
4. **Firma y registro del RIT:** Una vez elaborado y aprobado, el reglamento debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Mixta y registrado ante la autoridad laboral correspondiente.

Periodicidad de las Reuniones

La **Ley Federal del Trabajo** no establece un período específico para la frecuencia de reuniones de la Comisión Mixta encargada del Reglamento Interior de Trabajo. Sin embargo, se recomienda que estas se realicen cuando sea necesario para cumplir con sus funciones, como:

- **Revisión periódica del RIT**, especialmente ante cambios en las condiciones laborales, normativas legales o necesidades de la empresa.
- **Actualización del reglamento**, en caso de identificar áreas que requieran modificaciones o ajustes.
- **Atención a quejas o sugerencias** de los trabajadores en relación con las condiciones de trabajo.

Es común que la Comisión Mixta se reúna **al menos una vez al año** para revisar el cumplimiento del reglamento y discutir posibles actualizaciones. No obstante, las reuniones pueden ser más frecuentes si la situación lo requiere.



ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, reunidos en el domicilio social de la Negociación denominada _____, con sitio en _____ los trabajadores, administradores, directivos, patrón y su representante, se procedió a constituir la COMISIÓN MIXTA PARA FORMULAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO que ordena el Artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

A continuación, previa exposición y clara explicación de los conceptos legales que señala el Capítulo V del Título Séptimo de la invocada Ley Laboral, se procedió a la designación de los respectivos representantes, habiendo recaído los nombramientos en la forma siguiente:

Como Representantes del patrón:

- _____
- _____

Como Representantes de los trabajadores:

- _____
- _____

Quienes, al saber de su designación, manifestaron su absoluta conformidad, con lo que legalmente queda constituida la Comisión Mixta de referencia. Para constancia, se levanta por triplicado la presente Acta, que firman de conformidad los que en ella intervinieron, quedando un original en poder del patrón, otro en poder de los trabajadores y otro para dar cuenta a las Autoridades de Trabajo y Previsión Social.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		_____
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		_____
Vocal (Representante del Patrón)		_____
Vocal (Representante de los Trabajadores)		_____



COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ANTIGÜEDADES

La **Comisión Mixta para la Elaboración del Cuadro de Antigüedades** es un órgano bipartito establecido en las empresas, de acuerdo con las disposiciones de la **Ley Federal del Trabajo (LFT)** en México. Su principal objetivo es garantizar la **transparencia y equidad** en la determinación del tiempo de servicio de los trabajadores, reflejando con precisión su **antigüedad**.

Fundamento Legal

Ley federal del trabajo

- Artículo 158
 - *Los trabajadores de planta y los mencionados en el artículo 156 tienen derecho en cada empresa o establecimiento a que se determine su antigüedad.*
 - *Una comisión integrada con representantes de los trabajadores y del patrón formulará el cuadro general de las antigüedades, distribuido por categorías de cada profesión u oficio y ordenará se le dé publicidad. Los trabajadores inconformes podrán formular objeciones ante la comisión y recurrir la resolución ante el Tribunal.*

Funciones

- **Registro y validación:** Determinar la fecha de ingreso, revisar interrupciones, validar pruebas y corregir discrepancias.
- **Resolución de conflictos:** Mediar y emitir decisiones basadas en la normativa vigente.
- **Actualización:** Mantener el Cuadro de Antigüedades actualizado para garantizar transparencia y equidad.

Composición

- **Presidencia:** Coordina las actividades.
- **Vocales:** Representantes equitativos de ambas partes.
- **Secretaría Técnica:** Gestiona documentación y actas.
- **Asesores:** (Opcional) Brindan apoyo técnico o legal.

Periodicidad de las Reuniones

La **Ley Federal del Trabajo** no establece una periodicidad fija para las reuniones de la Comisión Mixta. Sin embargo, dependiendo de la dinámica de la empresa y los movimientos de personal, se recomienda que las sesiones se realicen de la siguiente manera:

- **Reuniones ordinarias:**
 - **Trimestrales:** Adecuadas para evaluar ajustes en la plantilla y resolver casos pendientes.
 - **Semestrales o anuales:** Si los cambios en la plantilla son mínimos.
- **Reuniones extraordinarias:**
 - Convocadas en **casos de urgencia**, como reestructuraciones, recategorizaciones o cambios significativos en la estructura organizacional.

Sanciones por Incumplimiento

En caso de que la **autoridad laboral** detecte que el patrón no cuenta con el Cuadro General de Antigüedades, se aplicará una multa conforme al **artículo 1002 de la LFT**.

Artículo 1002

Por violaciones a las normas de trabajo no sancionadas en este Título o en alguna otra disposición de esta Ley, se impondrá al infractor multa por el equivalente de 50 a 5000 veces la Unidad de Medida y Actualización.

La sanción económica puede oscilar entre **50 y 5,000 veces la UMA**, lo que equivale actualmente a un monto entre **\$4,481.00 y \$448,100.00 pesos**.

Para hacer valido la formación de la comisión se presenta el siguiente formato



ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES

En la ciudad de _____, del Estado de _____, siendo las: horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Se reunieron en las instalaciones de la empresa _____, cuyo domicilio es _____, C.P. _____, Municipio de _____, en el Estado de _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y cuya actividad principal es _____.

El representante legal, secretario y representante de los trabajadores, a fin de dar cumplimiento al artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de nombrar a sus respectivos Representantes e Integrar la Comisión que formulará el cuadro de antigüedades a que se refiere la citada disposición.

Se procedió a la designación respectiva, habiendo recaído los nombramientos en las personas que a continuación se mencionan, estando presentes, aceptaron su cargo, tomando posesión de sus puestos, poniéndose de acuerdo para iniciar los trabajos relativos a la formulación del cuadro de antigüedades, tomando como base lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

No habiendo otro asunto que tratar se levantó la presente Acta, firmando los que en ella resultaron designados a ocupar cargo en la comisión.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		_____
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		_____
Vocal (Representante del Patrón)		_____
Vocal (Representante de los Trabajadores)		_____



Registro y validación

Para cada trabajador, el cuadro debe incluir la siguiente información y ser formalmente redactado en un documento cuando se realizan las reuniones, este documento debe contener lo siguiente:

- **Nombre completo**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**
- **Fecha de ingreso**
- **Categoría o puesto ocupado**
- **Número de Seguridad Social**
- **Antigüedad en la empresa**
- **Periodo vacacional pendiente por disfrutar**

A continuación, se presenta un formato que cumple con lo solicitado



**COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE
ANTIGÜEDADES**

TABLA GENERAL DE ANTIGÜEDADES

Nombre completo	RFC	Fecha de ingreso	Categoría o puesto ocupado	Número de Seguridad Social	Antigüedad en la empresa	Periodo vacacional pendiente	Firma del trabajador

Miembros de la comisión

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) (Patrón o Representante del Patrón)		_____
Secretario(a) (Representante de los Trabajadores)		_____
Vocal (Representante del Patrón)		_____
Vocal (Representante de los Trabajadores)		_____

Nota: Esta tabla debe ser actualizada de manera periódica y validada por la Comisión Mixta, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. Los datos registrados deben ser respaldados con la documentación correspondiente.



Actualizaciones

Las comisiones deben de actualizarse al menos cada dos años, pueden ser los mismos miembros, pero cumpliendo con distintas funciones

Además, las **actas y miembros** deben de actualizarse si se cumplen algunos de los siguientes casos

- a) Si la comisión no cumple sus funciones establecidas
- b) Si debido a un incumplimiento de un integrante se llega a decisión de retirarlo, esto se debe de hacer por mayoría de votos
- c) Ante la ausencia definitiva de un miembro

Aprobación

El manual fue aprobado por

Representante legal de la empresa

Miriam Juárez Correa

Encargada de gestión de talento

Sahiry Magaly Cabrera De los Santos

Una vez terminado el manual se realizó una encuesta a la encargada de gestión de talento evaluando su efectividad recopilando los siguientes resultados

Pregunta	Puntuación	Interpretación Likert
Previo a la implementación del manual		
Las comisiones mixtas tenían funciones claras y bien definidas previo al uso del manual	2	En desacuerdo
Había una estructura formal para integrar las comisiones mixtas previo al manual	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Se daba seguimiento efectivo a las actividades de las comisiones	1	Totalmente en desacuerdo
Los acuerdos tomados por las comisiones se aplicaban adecuadamente	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Existía buena coordinación entre representantes antes del manual	2	En desacuerdo
Los trabajadores conocían el propósito y función de cada comisión	2	En desacuerdo
Después de la implementación del manual		
Los resultados impactaban positivamente en el ambiente laboral	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Las funciones están ahora mejor documentadas y comprendidas	4	De acuerdo
El proceso de integración es más claro y organizado con el manual	4	De acuerdo
Ahora se cuenta con formatos y procedimientos para registrar actividades	5	Totalmente de acuerdo
Mayor participación y compromiso de los integrantes	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Ha mejorado la comunicación y coordinación entre las partes	4	De acuerdo
Se aplican los lineamientos del manual de forma constante y efectiva	4	De acuerdo
El impacto es más visible y positivo	5	Totalmente de acuerdo
En general, el manual ha mejorado el funcionamiento de las comisiones mixtas	4	De acuerdo
La calidad del trabajo en las comisiones ha mejorado	4	De acuerdo
Recomendaría seguir utilizando el manual	3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Para una mayor comprensión del impacto antes y después de la implementación del manual se realizó la siguiente grafica



Tras el análisis de la gráfica se puede demostrar fácilmente que después de la implementación del manual se tiene una mejor perspectiva de lo que concierne a comisiones mixtas y mejora notoriamente con percepción previa

Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización.

Durante mi estancia en la empresa, se llevaron a cabo diversas **actividades de integración social** con el objetivo de fomentar un ambiente laboral positivo y fortalecer el compañerismo entre los colaboradores. Estas acciones contribuyeron al desarrollo de relaciones interpersonales más sólidas y a la mejora del clima organizacional. A continuación, fotos de los eventos

6 de enero de 2025, Rosca de reyes



14 de febrero de 2025, día del amor y la amistad



14 de marzo de 2025, aniversario de la empresa



Conclusiones

Las comisiones mixtas representan un pilar fundamental dentro de cualquier empresa formalmente constituida, especialmente en organizaciones de mediana o gran escala. Más allá de ser una exigencia legal contemplada en la Constitución y la Ley Federal del Trabajo, su correcta implementación y funcionamiento contribuye significativamente al bienestar físico, emocional y organizacional de los trabajadores. En este sentido, son mecanismos que fortalecen no solo la productividad, sino también la cultura laboral y el sentido de pertenencia dentro de la organización.

Durante el desarrollo del proyecto se identificaron diversas áreas de oportunidad en el funcionamiento previo de las comisiones mixtas, tales como la falta de claridad en sus

funciones, escasa documentación, y una limitada coordinación entre las partes. Sin embargo, tras la implementación del Manual para el Manejo de Comisiones Mixtas y la entrega de documentos complementarios, se observó una mejora considerable en la estructura, integración, seguimiento y comunicación de las comisiones.

La aplicación de una encuesta con escala de Likert permitió evaluar el impacto del manual, mostrando una percepción general favorable respecto a la claridad, organización y efectividad en los procesos. Entre los aspectos más destacados se encuentran la mejora en la documentación de funciones, la disponibilidad de formatos y procedimientos, el fortalecimiento de la coordinación entre representantes y el impacto positivo en el ambiente laboral.

Recomendaciones

A través de este proyecto pudieron encontrarse diversas áreas de oportunidad en las que podía haber mejora, encontrando así las siguientes recomendaciones para poder llevar a cabo una mejora continua en el área de las comisiones mixtas

- Continuar con la difusión del manual entre todos los miembros de las comisiones.
- Realizar presentaciones periódicas de inducción para nuevos integrantes.
- Promover la retroalimentación continua para actualizar los procedimientos según las necesidades reales.

- Fomentar la participación de los trabajadores y representantes del empleador en la mejora continua de las comisiones.
- Consultar periódicamente los documentos oficiales correspondientes a las comisiones mixtas para estar con la normativa vigente

Participar en este proyecto fue una experiencia altamente enriquecedora tanto a nivel profesional como personal. Tuve la oportunidad de desarrollar habilidades clave como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la responsabilidad organizacional y la elaboración de herramientas técnicas. Agradezco profundamente a la empresa Miracle Business Network por brindarme la oportunidad de integrarme como miembro de su equipo durante mi periodo de estancia profesional. Me llevo valiosas experiencias, aprendizajes significativos y una visión más clara de los retos y compromisos del entorno laboral actual. Esta vivencia sin duda contribuirá de manera positiva a mi crecimiento profesional y a mi futuro desarrollo en el ámbito organizacional.

Competencias desarrolladas

- Comprensión y manejo de nóminas:
 - Adquirí conocimientos prácticos en la elaboración, revisión y administración de nóminas, incluyendo el cálculo de percepciones, deducciones, impuestos y contribuciones conforme a la legislación laboral vigente. Asimismo, participé en la validación de pagos y en el cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales relacionadas.
- Organización, archivo y registro documental:
 - Desarrollé competencias en la correcta documentación, digitalización y resguardo de archivos administrativos, facilitando su localización y acceso eficiente. Implementé criterios de orden y clasificación para optimizar los procesos de consulta, control y seguimiento de información relevante.
- Planeación y ejecución de eventos internos:
 - Coordiné actividades y eventos con fines recreativos y de integración para promover un ambiente laboral positivo, fomentando el compañerismo y la colaboración entre los trabajadores. Esta experiencia fortaleció mis habilidades de liderazgo, logística y comunicación organizacional.
- Manejo de plataformas institucionales del IMSS (SUA e IDSE):
 - Adquirí experiencia en el uso de plataformas oficiales como el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y el IMSS desde su Empresa (IDSE), para el

cumplimiento de obligaciones patronales como el pago de cuotas obrero-patronales, movimientos afiliatorios y emisión de reportes.

- Creación y redacción de documentos oficiales:
 - Desarrollé habilidades para elaborar documentación de carácter formal y administrativo, como manuales, oficios, comunicados internos y reportes técnicos. Me enfoqué en mantener un lenguaje claro, profesional y alineado con los estándares institucionales.
- Gestión y control de vacaciones del personal:
 - Participé en el registro, programación y seguimiento de periodos vacacionales del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y la correcta administración de los días otorgados. Esto implicó el uso de herramientas digitales y coordinación con distintas áreas para evitar afectaciones operativas.

Fuentes de información

Todos los documentos consultados están vigentes hasta el primero de mayo de 2025

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2025). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2025). Ley Federal del Trabajo. Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2025). Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación. Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n152.pdf>
- Artículos citados: 7 (fracción IV), 8 (fracción II) y 9.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2011). NOM-019-STPS-2011: Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Diario Oficial de la Federación. Recuperado de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680129/NOM-019-STPS-2011.pdf>

Anexos

Carta de no inconveniencia firmada por representante legal de la empresa

Asunto: Carta de no Inconveniencia

La Loma Xicohténcatl, Tlaxcala a 27 de mayo de 2025

DRA. YESICA I. SAAVEDRA BENÍTEZ
DIRECTORA DEL CAMPUS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
PRESENTE

Por medio del presente le comunico que el C. **Luis Omar Sánchez Aguilar**, alumno del Instituto Tecnológico de Apizaco, con número de control **20371126** de la carrera **Ingeniería en Administración**, ha finalizado sus Residencias Profesionales, en nuestra empresa **MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. de C.V.**, realizando el proyecto **"Creación de Manual Integral para la Gestión y documentación de Comisiones mixtas para empresa privada Miracle Bussines Network S.A. De C.V."**, que comprendió el periodo del 06 de enero de 2025 al 26 de mayo de 2025, con un horario de 09:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes, cubriendo un total de 500 horas en cinco meses.

Por lo que se manifiesta el **NO TENER INCONVENIENTE** alguno en dar la **CONFORMIDAD** para que el proyecto sea considerado como tema de titulación por la opción de Titulación Integral Informe de Residencia Profesional.

Sin más por el momento, se extiende la presente para los efectos correspondientes.

ATENTAMENTE



Lic. Miriam Juárez Correa

Representante Legal MBN

