



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

**“Desarrollo de un manual de adaptación a la reforma laboral:
orientación y procedimientos aplicados en una empresa dedicada a
la logística”**

**PROYECTO DE ESTANCIAS LABORALES
PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO (A) EN
ADMINISTRACIÓN
CON ESPECIALIDAD EN FINANZAS**

Presenta
KARINA MORENO MENDOZA
Matricula 20132023

Asesora: DRA. GISELA JANETH ESPINOSA MARTINEZ

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, abril 2025

Agradecimientos.

Quiero agradecer a la Dra. Gisela Janeth Espinosa Martinez, cuya orientación y asesoramiento que han enriquecido significativamente mi trabajo.

A todo mi comité y a la institución por abrirme las puertas y llenarme de conocimientos para poder lograr este trabajo.

A mis padres y a mi novio por su fe en mi potencial y por estar siempre presente con una palabra de animo en los momentos desafiantes.

Resumen

Debido a la nueva reforma laboral que busca regular los outsourcing, muchas empresas se vieron obligadas a desarrollar su propio departamento de nóminas, Logis Express fue una de ellas, mientras se realizó la migración de las nóminas la empresa tuvo que enfrentar varios inconvenientes ya que no contaba con personal calificado para este nuevo departamento aunado a la poca información que se le brindo a la empresa por parte del despacho que realizaba la maquila de nómina.

El siguiente proyecto tiene como objetivo implementar un manual para la adaptación a la reforma laboral, que sirva para capacitar al personal que se incorpore a dicho departamento aplicados en una empresa de logística.

Para realizar el manual se realizaron investigaciones de teorías y de campo evaluando los puntos claves para reforzar los temas principales que debía abordar el manual, y el impacto que tenía la reforma laboral en las empresas.

Con todo lo anterior mencionado y de acuerdo con lo experimentado se desarrolló un manual de capacitación para el personal del departamento, el cual se implementó y al día de hoy se utiliza para la capacitación del personal de nuevo ingreso.

Con ello se erradicaron errores en el departamento y se logró que los pagos se realizarán en tiempo y forma.

ÍNDICE

CAPITULO 1. Generalidades del proyecto	6
Introducción.....	6
Descripción del centro, empresa u organismo.	7
Justificación	11
Problema.....	11
Objetivos (general y específicos).....	11
Alcances	12
Limitaciones	12
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	13
Marco Teórico (fundamentos teóricos).....	13
CAPÍTULO III. DESARROLLO	31
Metodología o Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	31
Beneficios de los manuales de IMSS y nómina:	33
CAPITULO IV. RESULTADOS	34
Evaluación y/o impacto social, económico, ambiental y/o tecnológico.	34
CONCLUSIONES	48
COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	49
FUENTES DE INFORMACIÓN	50
Bibliografía	50
Anexos.....	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	8
Figura 2.....	9
Figura 3.....	9
<i>Figura 4</i>	34
Figura 5.....	40
Figura 6.....	45
Figura 7.....	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	48
--------------	----

CAPITULO 1. Generalidades del proyecto

En el presente capítulo se describen los antecedentes y la justificación del proyecto, así como los objetivos y alcances de este, proporciona una visión general del proyecto y su contexto y establece la base para la descripción detallada del manual de adaptación a la reforma laboral en los capítulos siguientes.

Introducción

La reforma laboral en México sobre el outsourcing, publicada en el diario oficial de la federación el 23 de abril de 2021, representa un cambio significado en la legislación laboral del país. Esta reforma busca regular la subcontratación de personal y evitar prácticas que dañan los derechos laborales, garantizando la protección de los trabajadores y la transparencia en las relaciones laborales.

En este contexto, el presente proyecto tiene como objetivo de analizar y evaluar los impactos de la reforma laboral en LOGIS empresa dedicada a la logística, identificando sus fortalezas y debilidades, proponiendo un manual para su implementación y seguimiento efectivo.

A continuación, se enlistan los temas que se abordarán en cada uno de los capítulos que tiene el proyecto:

En el capítulo 1 se describen los antecedentes y la justificación del proyecto, así como los objetivos y alcances de este.

En el capítulo 2 se analizarán los conceptos clave y las teorías que sustentan la elaboración del manual.

En el capítulo 3 se presentarán los pasos seguidos, las herramientas y técnicas utilizadas, y se analizarán los desafíos y limitaciones encontrados durante el proceso.

En el capítulo 4 se analizarán la efectividad y la eficiencia del manual en la adaptación a la reforma laboral, y se presentarán las conclusiones recomendadas para futura mejoras.

Descripción del centro, empresa u organismo.

LOGIS es una empresa que cuenta con más de 20 años de experiencia en el mundo de comercio internacional, LOGIS dedicada a la logística en México.

LOGIS tiene amplia presencia como agente aduanal en aduanas marítimas, terrestres y áreas en México. Su extensa red de centros de distribución y almacenes apoyados en un sistema de transportación basado y operado por ellos mismos crea un excelente posicionamiento en el comercio exterior mexicano. Con esto busca ofrecer a sus clientes un servicio totalmente integrado obteniendo la satisfacción de estos (Logis, 2011).

Los servicios que ofrece la empresa son los siguientes;

- Servicios de agencia aduanal
- Patios
- Almacenamiento y distribución
- Transporte y consolidación
- Consultoría en comercio exterior

Misión

Logis busca proporcionar a sus clientes servicios de alta calidad, a través de su personal y la optimización de sus recursos en cada una de las actividades en las que se especializa.

Visión

Logis busca consolidarse como un grupo de empresas líderes a nivel Nacional, ofreciendo servicios acordes con las necesidades de sus clientes y fortaleciendo su participación en el mercado

Valores

Responsabilidad:

El servicio brindado se lleva a cabo siempre en cumplimiento con las obligaciones que se tienen con la sociedad, colaboradores y medio ambiente; teniendo cuidado con la toma de decisiones y la manera en que estas influyen al entorno que los rodea.

Respeto:

Se reconoce el derecho ajeno y existe un trato cordial hacia los colaboradores, proveedores, clientes y sociedad.

Colaboración:

Las actividades que así lo requieren son desarrolladas en conjunto teniendo como mira el bien común de poder brindar el mejor servicio.

Honestidad:

Las acciones que los representan son efectuadas siempre con rectitud y sinceridad sin importar las circunstancias ni la observancia de nuestros actos.

Transparencia:

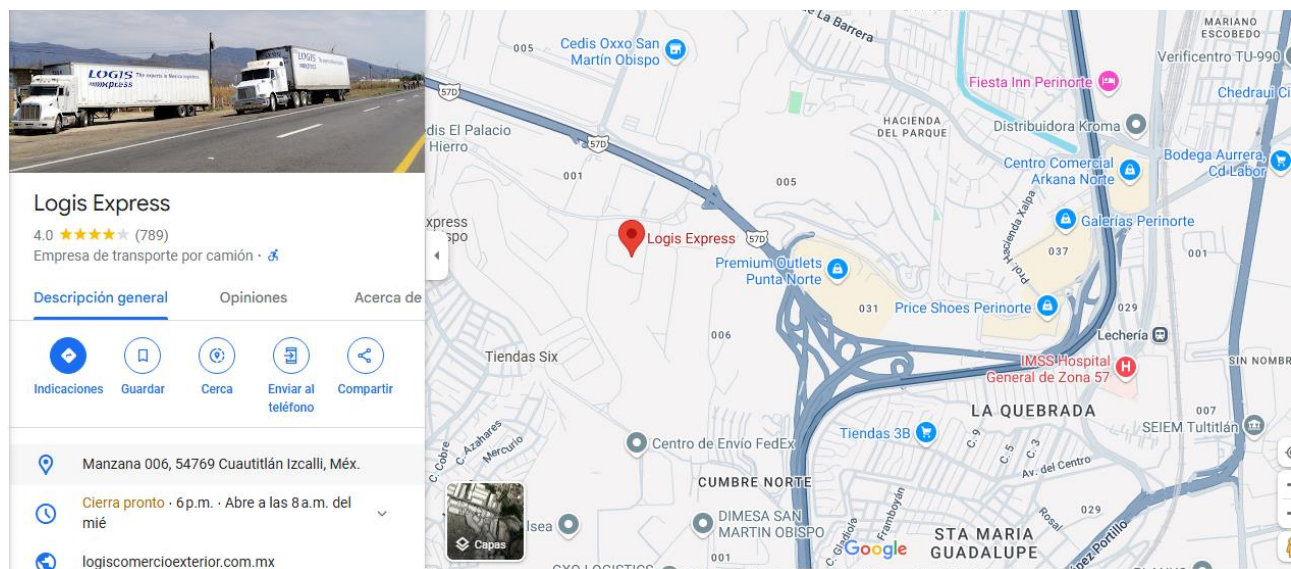
Realizan su trabajo con apego a la normatividad aplicable, teniendo acceso en todo momento a la información de acuerdo con sus procedimientos.

Imparcialidad:

No actuar de manera discriminatoria en la presentación de los servicios de LOGIS (Logis, 2011)

Figura 1

Ubicación de la empresa



Nota; esta figura muestra el domicilio donde esta ubicada logis Express y fue extraída de Google maps en el año 2025

Organigrama de la empresa



Esta figura muestra el organigrama de la organización de forma general, se tomó de Logis Express en el año 2022

Organigrama de la empresa con nombres



Nota:

Esta figura muestra el nombre de cada persona que ocupa cada uno de los puestos que conforman el organigrama, dicha imagen le pertenece a Logis Express y se realizó en 20222

Descripción de la participación en proyectos dentro de las líneas de investigación o áreas administrativas del centro, empresa u organismo.

Durante el año 2021 Logis tuvo que adaptarse debido a la publicación de la reforma laboral, dado a que la empresa manejaba la nómina de sus colaboradores por outsourcing tuvo la necesidad generar un nuevo departamento en su organización.

Por lo que se implementó un nuevo departamento de nóminas con el fin de absorber toda la responsabilidad sobre sus empleados.

Dicho departamento concentraría la parte de seguridad social de todos los colaboradores, así como la parte de la nómina de estos.

Se buscó dentro de la organización personal que contara con sus capacidades para llevar a cabo esta migración ya que la empresa no contaba con experiencia en este ámbito.

Se creó el departamento con personal con poca experiencia en el área y a su vez se recurrió a contratar a más personas para cubrir con el objetivo de este, ya que se concentraría en este departamento la nómina de todos los colaboradores de la organización que son alrededor de 2,500 divididas en distintas razones sociales dependiendo del nivel de riesgos de cada una de las actividades que se desarrollan en la organización.

En septiembre de 2021 con el departamento completo se tomaron cursos de capacitación con dos despachos especialistas en el tema, desde generalidades hasta prácticas para efectuar de forma eficiente la transición.

Para estas fechas se notificó al despacho que se retomarían todos los temas referentes al seguro social y la nómina, por lo que se inició efectuando altas, bajas y movimiento en el IDSE del personal de la organización, y posterior realizando todos los referentes a FONACOT, INFONAVIT e IMSS.

Para diciembre de 2021 se tenía a todo el personal capacitado para efectuar la migración, se buscaba iniciar con la dispersión de nómina en enero de 2022 y prescindir de los servicios del outsourcing.

Para enero del 2022 se inició con todas las actividades que correspondían al departamento en cuestión.

Se elaboró un procedimiento para llevar a cabo de forma efectiva el pago de la nómina,

y así mismo se realizó un organigrama para incluir el nuevo departamento en la organización.

Se implementaron indicadores de calidad para mitigar errores que pudiesen surgir sobre la marcha.

Se implementaron horarios y formatos para el reporte de información del área de recursos humanos y esto ayudó a eliminar errores.

Justificación

La reforma laboral ha generado cambios significativos en el entorno laboral, un manual de adaptación a la reforma laboral puede ayudar a abordar estos cambios y mejorar la eficiencia y productividad en el lugar del trabajo

Problema

Dado que la terminación de relación comercial no se fue en los mejores términos estos se negaron a compartir información relevante sobre las últimas nóminas que ellos realizaron lo cual ocasionó que se iniciará de forma anticipada la migración de la nómina, al no contar con dicha información en tiempo se tuvieron contratiempos para las primeras dispersiones de nómina qué realizó la empresa de forma autónoma.

Objetivos (general y específicos)

Objetivo general

Proporcionar herramientas y estrategias para que la empresa se adapte de manera efectiva a la reforma laboral y no se tengan contratiempos con las dispersiones de nómina.

Objetivos específicos.

- 1.- Identificar las necesidades y desafíos de la empresa en relación con la adaptación a la reforma laboral.
- 2.- Desarrollar un manual que incluya procedimientos y orientación para la adaptación a la reforma laboral.
- 3.- Implementar el manual en la empresa y evaluar su efectividad.

Alcances

- El manual se desarrolla específicamente para una empresa de logística
- El manual incluirá procedimientos y orientaciones para la adaptación a la reforma laboral
- El manual ayudara a la capacitación del personal de la empresa.

Limitaciones

- El manual se enfocará en la reforma laboral y no abordará otros aspectos relevantes para la empresa
- El manual se desarrollará para una empresa especifica, por lo que su aplicabilidad en otras empresas puede ser limitada.
- La implementación y evaluación del manual dependerán de la colaboración y compromiso de la empresa.
- Se dedicarán horas para la capacitación del personal lo cual hará que se este mas tiempo del horario establecido en la organización.
- La rotación de personal de la organización.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se presenta la revisión de la literatura existente sobre la reforma laboral, su impacto en la relación laboral y la importancia de la adaptación en el lugar de trabajo. Se analizarán los conceptos clave y las teorías que sustentan la elaboración del manual.

Marco Teórico (fundamentos teóricos).

1.1 Manual

1.1.1 Antecedentes.

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el periodo de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolla esa técnica, aunque se tiene conocimientos de que ya existen algunas publicaciones en las que se proporcionan información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo, las circulares, memorándums, instrucciones internas etc.,) La falta de personal capacitado durante la segunda guerra mundial generó la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales. (Course Hero, 2024)

1.1.2 Concepto.

Un manual o guía es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento. Puede tratarse de folletos, publicaciones en línea o libros. (Concepto, 2024)

1.1.3 Clasificaciones

Manual de organización: El Manual de Organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas

que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura organizacional, Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

Los Manuales de Organización por el alcance de su información se pueden clasificar en:

- Manual General de Organización: refleja la estructura orgánica de la organización en su totalidad.
- Manual Específico de Organización: comprende las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en especial, de acuerdo a la división administrativa que se posea en la Organización.

Manual de políticas: El Manual de Políticas es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo primario o razón de ser de la institución. Este Manual puede incluir las políticas generales de la institución, así como de las unidades administrativas de la misma. Un manual de políticas es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.

Manual de procedimientos y normas: El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para

que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica:

- Quién debe hacer una actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse; y
- Cuando debe hacerse la actividad.

Manual para especialistas: Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

Manual del empleado: Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

Manual de propósitos múltiples: Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento. (Word Press, 2010)

1.1.4 Estado de arte.

El manual actúa como un documento guía que establece las expectativas de desempeño y comportamiento en cada etapa de un proceso. Al ofrecer una visión detallada de las tareas y los estándares de calidad, este manual ayuda a los

colaboradores a comprender lo que se espera de ellos. Además, proporciona una referencia constante para asegurar la consistencia en la ejecución de las tareas. (Crentio, 2024)

Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento. (Milenio, 2014)

Los manuales podrían incluir algunos de los siguientes documentos: Organigramas, perfiles de puesto, descripciones de puesto, planes de calidad, políticas, procedimientos (opcionalmente con diagramas de flujo), métodos o instructivos de trabajo (opcionalmente con diagramas de flujo), formatos, registros y especificaciones

Ahora, con la influencia que tienen las normas ISO 9000, ISO 14000, ISO 20000, ISO 27000, ISO 45000 y muchas más, se debe generar también la documentación obligatoria del sistema de gestión correspondiente junto con la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes áreas o procesos. (Grupo Albe, 2023)

1.2 Reforma laboral.

1.2.1 Antecedentes

Los antecedentes de la Reforma Laboral inician desde finales de los años ochenta. En esa época se discute una reforma a la LFT que es de 1970.

En aquél entonces las alternativas estaban planteadas por los beneficiarios de una ley que ayudaba a cumplir los acuerdos corporativos del gobierno y algunos sindicatos.

En 1995, después de una larga negociación entre dos de los principales sindicatos, decidieron no hacer una Reforma Laboral en México.

Después el partido azul presentó una iniciativa que pretendía un equilibrio entre

la actualización de la Ley Federal del Trabajo.

Esto permitiría eliminar los mecanismos de control corporativo del partido del gobierno y los dos principales sindicatos sobre el mundo laboral.

Entre otras cosas se hablaba de sustituir las Juntas de Conciliación y Arbitraje por jueces laborales.

Además de permitir la libertad sindical quitando la cláusula de exclusión, garantizar el voto secreto, libre y directo dentro de los sindicatos.

El tema vuelve a tomar relevancia con la iniciativa que en su momento presentó el expresidente Felipe Calderón. En el que se pretendía obligar a los sindicatos a rendir cuentas sobre sus cuotas a los afiliados y garantizar el voto secreto. (COFIDE, 2019)

1.2.2 Concepto.

Se llama reforma laboral al cambio en las condiciones de trabajo cuando no es algo pactado de manera libre entre el empleado y el empleador, sino impuesto desde el poder. (Expansion, 2024).

Una reforma laboral es una iniciativa que modifica la legislación que regula las relaciones de trabajo con el objetivo de otorgarles una mayor flexibilidad.

Cabe destacar que el proceso y resultado de reformar se conoce como reforma.

Reformar, por su parte, consiste en formar nuevamente o cambiar alguna cosa.

El adjetivo laboral, por otro lado, hace referencia a lo que está vinculado al trabajo (una actividad que desarrolla a cambio de algún tipo de remuneración o retribución). (Definicion.de, 2008-2024).

1.2.3 Evolución de la reforma laboral

- Reforma de vacaciones: La reforma de vacaciones, aprobada en diciembre de 2022, aumentó el mínimo de días de vacaciones de los trabajadores mexicanos de 6 a 12 días tras el primer año de trabajo. Esta medida, que entró en vigor el 1° de enero de 2023, permite a los trabajadores mexicanos disfrutar de más tiempo de descanso y recreación.

Con la entrada en vigor de esta reforma, las empresas tuvieron que realizar los siguientes cambios: Actualizar sus políticas internas de vacaciones, contratos colectivos de trabajo, reglamento interior de trabajo y contratos

individuales de trabajo.

- Convenio 190 de la OIT: El Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), aprobado en 2019, establece un marco jurídico para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo laboral. México ratificó este convenio en 2023, convirtiéndose en el primer país de América Latina en hacerlo. Los patrones deben tomar las siguientes medidas para cumplir con estas obligaciones:

Adoptar una política de prevención de la violencia y el acoso: esta política debe establecer los principios y las directrices para prevenir la violencia y el acoso en el lugar de trabajo.

Implementar medidas de prevención: estas medidas pueden incluir la capacitación de los trabajadores, la creación de canales de denuncia y la supervisión de las condiciones de trabajo.

Investigar las denuncias de violencia y acoso: las investigaciones deben ser imparciales y transparentes.

Sancionar los casos de violencia y acoso: las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción.

Capacitar a los trabajadores sobre la violencia y el acoso.

Establecer canales de denuncia confidenciales.

- Legitimación de contratos colectivos: El 31 de julio de este año, terminó el plazo extendido para legitimar los contratos colectivos de trabajo (CCT) registrados.

Uno de los objetivos de los cambios a la Constitución y a la Ley Federal del Trabajo (LFT) fue democratizar la vida sindical en México. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) estimaba que el 85% de alrededor de 139,000 CCT registrados eran de protección patronal. Hasta finales de septiembre, 30,505 contratos colectivos fueron legitimados, es decir, el 30% de estos documentos. Más de 100,000 contratos colectivos quedaron sin efecto, pues la base sindical votó en contra de su legitimación o bien, en otros casos, porque los mismos sindicatos decidieron dejar perder el contrato.

- NOM de Teletrabajo: La NOM-037, que entró en vigor a partir del 5 de diciembre de 2023, plantea nuevas obligaciones para los empleadores y los trabajadores, y una nueva dinámica en cómo se implementa el teletrabajo; por ejemplo, el lugar donde laborará el empleado debe cumplir con las disposiciones de seguridad y salud, esto también implica que los colaboradores no pueden cambiar el espacio laboral sin notificar su empresa. Con la entrada en vigor de esta norma, las empresas que tengan trabajadores en modalidad de teletrabajo tuvieron que implementar los siguientes documentos:

Política de teletrabajo: esta política debe establecer los lineamientos generales para la implementación del teletrabajo en la empresa. Debe incluir información sobre los requisitos para los trabajadores, las responsabilidades de las empresas y los procedimientos para la atención de accidentes y enfermedades laborales.

Evaluación de riesgos laborales: esta evaluación debe identificar los riesgos laborales asociados al teletrabajo, tomando en cuenta los factores físicos, psicológicos y sociales. Debe realizarse antes de iniciar el teletrabajo y actualizarse periódicamente.

Plan de prevención: este plan debe establecer las medidas de prevención para los riesgos laborales identificados en la evaluación de riesgos. Debe incluir acciones para la provisión de equipo de protección personal, el desarrollo de programas de capacitación y la creación de políticas de salud y seguridad.

Programa de capacitación: este programa debe capacitar a los trabajadores sobre los riesgos laborales asociados al teletrabajo, así como sobre las medidas de prevención.

Registro de accidentes y enfermedades laborales: este registro debe documentar los accidentes y enfermedades laborales que ocurran a los trabajadores que realizan teletrabajo.

- Tabla de enfermedades de trabajo: La actualización de la tabla de enfermedades ocupacionales vio la luz después de cinco décadas sin

cambios en esta materia. Con la actualización de este listado se reconocieron por primera vez trastornos mentales como el estrés, la ansiedad, la depresión y el insomnio como enfermedades que se desarrollan con motivo del trabajo. También se ampliaron los tipos de cánceres de cuatro a 30 y se incluyeron enfermedades de la mujer como la endometriosis.

Esta modificación marcó un hito en la agenda laboral por el reconocimiento de nuevos padecimientos, y porque se incluyó la obligación para que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) publique el Catálogo de Cédulas para la Valuación, instrumento que ayudará a los médicos en el diagnóstico de estas enfermedades, y para que tanto la tabla como las cédulas sean revisadas cada cinco años.

Con estos cambios, surgieron nuevas obligaciones para los empleadores, que ahora deben considerar un rango más amplio de enfermedades ocupacionales. Algunas de las nuevas obligaciones son:

Actualización del Registro de Enfermedades de Trabajo: los empleadores deben actualizar sus registros para incluir las nuevas enfermedades ocupacionales enumeradas en la tabla.

Capacitación y Formación: los empleadores pueden tener que proporcionar formación adicional a los empleados para educarlos sobre las nuevas enfermedades ocupacionales incluidas.

Medidas de Prevención: con la adición de nuevas enfermedades a la tabla, las empresas pueden necesitar implementar nuevas medidas de prevención en el lugar de trabajo.

Cumplimiento de las Normas de Salud Laboral: las empresas deben asegurarse de cumplir con todas las normas que se aplican a las nuevas enfermedades incluidas en la tabla.

- Incremento al salario mínimo: En la Zona Libre de la Frontera Norte (ZLFN) se incrementará tanto el salario mínimo general como los salarios mínimos profesionales con \$41.26 pesos en MIR (monto independiente de recuperación), y adicionalmente un aumento del 6%.

En el resto del país se incrementará el salario mínimo general con \$27.40 pesos en MIR, y adicionalmente un aumento del 6%.

En consecuencia, los salarios mínimos generales a partir de enero de 2024 quedarán de la forma siguiente: Pesos diarios Salario Mínimo General (ZLFN) \$374.89. Salario Mínimo General Resto del País \$248.93. (EY, 2023)

1.2.4 Estado de arte.

Esta Reforma Laboral ha logrado más oportunidades de empleo, más productividad, protección a los derechos de los trabajadores y mejor acceso a la justicia laboral, se han reducido a dos los contratos temporales y la creación de un nuevo esquema estructural y del mecanismo denominado RED, desde el 1 de enero de 2023. (Latam, 2023)

Durante los últimos años, México ha experimentado cambios significativos en materia laboral a raíz de distintas reformas legislativas en beneficio de los derechos de los trabajadores, que han significado una de las transformaciones más profundas del ámbito del trabajo en los últimos treinta años.

Las recientes reformas laborales en México han impactado varios aspectos clave, incluyendo el reconocimiento de nuevas formas de trabajo, el aumento del salario mínimo, la ampliación de derechos de seguridad social, y la actualización de la tabla de enfermedades de trabajo.

Además, se ha incrementado el número de días de vacaciones, se ha legitimado la negociación colectiva de convenios, y se han realizado cambios significativos en las condiciones de subcontratación.

Entre las reformas más destacadas se encuentran la implementación de la Ley Home Office, que asegura el derecho a la desconexión, y la reforma del régimen de pensiones del 97, con el objetivo de garantizar pensiones dignas para los trabajadores.

Con la entrada en funciones de la nueva legislatura, en las próximas semanas se espera una intensa agenda en el Congreso de la Unión para discutir la aprobación de diversas reformas a la Constitución que impactarían directamente en el ámbito laboral.

Las empresas y sus equipos de recursos humanos deben estar preparadas para adaptarse a estos cambios de la forma más efectiva y garantizar el cumplimiento de las nuevas legislaciones. (Rankmi, 2025)

En los últimos años, hemos sido testigos de una serie de reformas laborales en México que han cambiado el panorama para las empresas. Estas reformas buscan mejorar las condiciones laborales y asegurar el cumplimiento de derechos para los trabajadores. Para los directores y gerentes de recursos humanos, y patrones, entender estas reformas es crucial para mantener la conformidad y optimizar la gestión de recursos humanos.

Desde 2019, los expertos en recursos humanos, nóminas, expertos fiscales y legales han tenido que adaptarse a más de 30 reformas laborales. Este artículo tiene como objetivo proporcionar una visión completa de las reformas laborales más importantes, las que ya están aprobadas, las que vienen en camino y cómo impactan o impactarían a tu organización. (Consolide, 2024)

1.3 Orientación

1.3.1 Concepto

El concepto de orientación está vinculado al verbo orientar. Esta acción hace referencia a situar una cosa en una cierta posición, a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio. (Definicion.de, 2008-2024)

1.3.2 Tipos

Orientación geográfica.

La orientación geográfica, también denominada espacial o física, se refiere al modo de ubicarse en un sitio determinado. Esto aplica a todo ser vivo, se trate de una planta, un animal o el mismo ser humano.

Orientarse en lo espacial es reconocer el contexto en el cual se encuentra un sujeto o un objeto a partir de ciertas referencias. Algunas de ellas pueden ser los meridianos, las constelaciones, pero, también, las diferentes señaléticas, un faro, un mapa; por citar solo algunos.

Orientación profesional.

La orientación profesional es una práctica que colabora en encontrar el camino

que lleve a una persona encontrar trabajo y ganar dinero en relación directa con su perfil, su personalidad y sus habilidades.

Básicamente, es una guía para que un sujeto descubra sus potenciales y sus gustos vinculados al “saber hacer” y, más concreto, al “hacer”. Descubrir estas cualidades le permitirá no solo orientarse en cuanto a lo académico, sino que, además, resultará de ayuda para luego insertarse en el mundo laboral y profesional con una actitud proactiva.

Puede que se trate de un joven que, a temprana edad, desconoce cuáles son sus habilidades, cualidades y potenciales tanto académicos como profesionales. Entonces, un guía, experto en orientación profesional, será la persona adecuada para acompañar en el proceso de elección de futuros estudios y, por supuesto, de futuras profesiones.

Entre las características de este tipo de orientación encontramos:

- Asesorar para la toma de decisiones correctas.
- Colaborar en que la persona se vuelva más independiente y crítica.
- Construir un proyecto.
- Brindar instrumentos para superar los periodos de transición y duda.
- Permitir ampliar la mirada sobre los posibles campos de acción.
- Asegurar sujetos más proactivos y confiados de sus habilidades y capacidades.
- Elegir una profesión implica conocer las habilidades y capacidades propias, las mismas que servirán para el campo laboral.

Orientación educativa.

Vinculado con el punto anterior, encontramos a la orientación educativa. Esta se relaciona más con encaminar el presente y en futuro próximo de un estudiante o de una estudiante. Es el presagio de decisiones futuras, las cuales deben tener una base sólida y segura. Para ello, la orientación educativa acompaña al niño o niña en todo su proceso educativo hasta terminar los niveles considerados como obligatorios.

En este proceso, se guía al estudiante en sus acciones diarias para que reconozca aquello que le gusta hacer, pero, también, aquello en lo que reconoce que es útil.

Una buena orientación educativa persigue los siguientes fines:

- Reconocer habilidades manuales y mentales.
- Detectar los estados emocionales que genera una actividad concreta.
- Trabajar con pares para ganar confianza.
- Potenciar el vínculo con otros para desarrollar la empatía.
- Descubrir rasgos de liderazgo.
- Desarrollar nuevas ideas y estrategias de acción.

Orientación legal: un asesor jurídico guía a una persona en los temas vinculados con asuntos administrativos y legales.

Orientación en el consumo de alimentos: un nutricionista, o especialista en el campo de la medicina, brinda información sobre una correcta alimentación para el cuidado de la salud.

Orientación presupuestaria: un asesor financiero brinda una guía para el cuidado correcto del dinero. (Definicion.com, 2021-2024)

1.4 Procedimiento

1.4.1 Concepto

En términos generales, por la palabra procedimiento se entiende el método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso. Es decir, se trata del modo en que procedemos a hacer algo, la manera específica paso a paso a través de la cual realizamos una acción. (Concepto, 2024)

Con carácter general, por procedimiento puede entenderse la secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin. El procedimiento vendría a ser una forma de proceder. (Expansion, 2024)

1.4.2 Clasificaciones.

- Procedimientos Jurídicos: Es el elemento dinámico de un proceso judicial general. Está constituido principalmente de diferentes actos jurídicos que son autónomos en sí mismos, y forman parte de la cadena jurídica. Están contenidos dentro de un marco estrictamente legal y conformados por una serie de diversas formalidades y tramitaciones en lo que se refiere al inicio

y desarrollo de cualquier tipo de actividad ligada al derecho y a los códigos legales.

- **Procedimientos Administrativos:** Este tipo de procedimientos, al igual que los anteriores, está regulado por la ley y enmarcado en un ámbito jurídico determinado. Su finalidad como tal es la de formalizar la voluntad administrativa en forma de actos por los cuales la administración pública realiza su deber. Por lo tanto, se ve afectado por el principio de legalidad cuando se trata de casos públicos. En lo referente a actividades privadas, debe seguir un determinado camino restringido a la acción jurídica y atenerse a las normas legales, pero no es necesario el ordenamiento jurídico conocido y formalizado hacia la sociedad.
- **Procedimientos Informáticos:** Se trata de los elementos que conforman una operación, o varias, en un proceso informático. Cada fase se repite y tiene información almacenada para actuar de la misma manera cada vez que la orden y la situación operativa sea de exactas características. Es decir, que cada uno de estos elementos es determinante en el proceso completo y por cada misma operación comandada debe tener el mismo efecto resultante. (Tipos, 2014-2024)

1.5 Logística

1.5.1 Antecedentes.

Desde hace muchos años, el comercio entre México y Estados Unidos ha sido intenso debido a factores como la cercanía geográfica y las ventajas comparativas de ambas economías que se complementan entre sí.

Veamos la historia: En 1983, México firmó una Carta de Intención con el Fondo Monetario Internacional, en la que se comprometía a llevar al cabo una revisión de los sistemas de protección Arancelaria y a iniciar procesos de apertura comercial. Finalmente, después de llevar al cabo un amplio proceso de desregulación y simplificación administrativa en todas las áreas de la economía nacional, el 17 de diciembre de 1992 se firmó el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) con Estados Unidos de América y Canadá, mismo que entró en vigor el 1 de enero de 1994.

A partir de entonces, la apertura comercial que trajo el TLCAN ha significado una demanda creciente del sector exportador e importador en México, así como de muchos otros sectores productivos y de servicios relacionados. Desde un punto de vista logístico, esto no sólo ha demandado el simple traslado o arrastre de la carga entre países (transporte transfronterizo, de larga distancia y/o local), sino que además ha implicado el establecimiento de estrategias para la eficiente administración de las cadenas de suministro involucrando tanto al sector público como al privado (productores, comercializadores y proveedores) y que han implicado el desarrollo de mecanismos, procesos, talento y recursos varios con el objetivo de ir transformando la logística mexicana en una disciplina más competitiva, productiva, integrada y especializada.

Es así, que, durante este periodo de tiempo, se comenzaron a fortalecer algunos factores que son considerados base de esta evolución del sector logístico en la región:

- **Infraestructura.** El desarrollo de estructuras como bodegas, naves industriales, almacenes, puertos marítimos, vías y carreteras, terminales intermodales y aeropuertos ha potencializado la evolución de las actividades relacionadas a cadenas de suministro, generando plataformas logísticas que faciliten la implementación de actividades comerciales y entregando mejores condiciones a las empresas que se dedican a la logística y transporte de productos a lo largo del país. Es importante resaltar que la infraestructura ha evolucionado ayudando a la productividad a través del apoyo de nuevas tecnologías y es impulsada desde el sector privado con la apertura al desarrollo por parte del sector público, lo que ha permitido a lo largo de los años atraer una mayor inversión extranjera.
- **Tecnología.** La evolución de la tecnología es piedra angular de este negocio, el desarrollo de los sistemas de información más especializados y confiables (WMS, TMS, YMS, GPS, etc.), las redes que soportan la infraestructura, la transmisión segura de datos, la conectividad con los sistemas de los clientes y con la base de proveedores son algunas de las cosas que han empujado a todos los participantes a mejorar la calidad de

sus servicios, ofreciendo soluciones que garanticen mayor eficacia y seguridad a los clientes.

- **Certificaciones.** Herramientas que a lo largo de los años han apoyado a las empresas para aumentar la satisfacción de sus clientes, a mejorar costos, a tener un valor mayor en sus productos (Six Sigma, Lean, ISO, CTPAT, FAST, etc.). Además de proveer de credibilidad y confianza a los socios de negocio, también permiten el desarrollo de otro sector de la industria, ya que hay muchas empresas que están atrás soportando el éxito de ellos al permitirles tener y mantener sus certificaciones.
- **Creación de asociaciones:** Muchas organizaciones relacionadas a logística, se han ido conformado en los últimos 20 años, y son quienes representan los intereses de los jugadores del gremio logístico y quienes ayudan a regular negociaciones entre el sector público y el privado, participando en acciones que benefician el funcionamiento de la logística en el país, como, por ejemplo, la Asociación Mexicana de Operadores Logísticos, de la cual Ryder es socio fundador.
- **Educación en logística.** En 1994 en México no había formación universitaria que abordara temas de logística específicos, la educación existía parcialmente y en un nivel más técnico. Sin embargo, el aumento en la demanda de servicios de este tipo ha generado una evolución en la educación relacionada con este sector. Hoy en día, se pueden encontrar planes de estudio a nivel licenciatura o maestría, así como diplomados especializados en temas de logística y transporte, lo que ha permitido una profesionalización los servicios notables en gran parte del sector. Incluso empresas y proveedores, como Ryder por ejemplo, están ofreciendo a sus empleados cursos de capacitación en diversos temas, permitiendo con esto el desarrollo personal, mientras que al mismo tiempo mejora su capacidad de servicio.
- **Cultura del outsourcing y consultoría.** Otro factor que también ha crecido en los últimos 20 años, que hoy en día se trata de una realidad mucho más conocida que permite la tercerización de los servicios (3PLs y 4PLs o LLP),

siendo así herramienta que está ascendiendo y entiende las necesidades de las empresas actuales, jugando un papel muy importante en el mundo de la logística a nivel global.

- Servicios logísticos. La evolución que ha existido desde 1994 en relación a la oferta de servicios y soluciones que proveedores logísticos ofrecen en mercado mexicano es un dato no menor lo cual ha contribuido a trasladar beneficios a sus clientes en términos de costos y a mejora en los niveles de atención al cliente a través de la excelencia y experiencia operativa. (Terzer, 2020)

1.5.2 Concepto

La logística es la actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envío de bienes en una cadena de suministro. Su objetivo principal es gestionar todas las operaciones relacionadas con el movimiento de materias primas o productos de la forma más eficiente posible. (Ferrovial, 2024)

La logística se refiere al marco de planificación que permite a las empresas almacenar y transportar sus mercancías a sus clientes. Abarca la adquisición, la gestión de inventarios, la distribución, el almacenamiento, el transporte, el embalaje y la gestión de riesgos. (DHL, 2023)

1.5.3 Clasificaciones

- Logística de Transporte: La logística de transporte se centra en la gestión eficiente del movimiento de bienes y productos desde un punto de origen hasta un punto de destino. Este tipo de logística implica la planificación y coordinación de rutas, modos de transporte, selección de proveedores y seguimiento de envíos. La logística de transporte juega un papel fundamental en la optimización de los tiempos de entrega, la reducción de costos y el cumplimiento de los requisitos de los clientes.
- Logística de Almacenamiento: La logística de almacenamiento se refiere a la gestión de los productos y materiales dentro de un almacén o centro de distribución. Incluye actividades como la recepción, el almacenamiento, la organización, la preparación de pedidos y el despacho de mercancías. La optimización de los espacios de almacenamiento, la implementación de sistemas

de gestión de almacenes y la coordinación de inventarios son aspectos clave de este tipo de logística.

- **Logística de Distribución:** La logística de distribución se enfoca en la gestión de la entrega de productos terminados a los clientes finales. Implica la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la última milla, como la selección de rutas de distribución, la gestión de flotas de vehículos, el seguimiento de entregas y la atención al cliente. La logística de distribución es esencial para garantizar una entrega oportuna y eficiente, y para brindar una experiencia positiva al cliente.
- **Logística de Abastecimiento:** La logística de abastecimiento se ocupa de asegurar que los materiales y componentes necesarios para la producción estén disponibles en el momento y lugar adecuados. Implica la gestión de proveedores, la negociación de contratos, la planificación de la demanda, el control de inventarios y el seguimiento de los niveles de existencias. La logística de abastecimiento es esencial para mantener una cadena de suministro eficiente y garantizar la continuidad de las operaciones.
- **Logística Inversa:** La logística inversa se refiere al manejo y gestión de la cadena de suministro en el flujo de productos desde el consumidor hasta el punto de origen. Incluye actividades como la devolución de productos, la gestión de garantías, el reciclaje, la reprocesamiento y la disposición adecuada de los residuos. La logística inversa es importante para optimizar la recuperación de valor de los productos, reducir el impacto ambiental y cumplir con las regulaciones gubernamentales.
- **Logística Internacional:** La logística internacional se ocupa de la gestión de los procesos logísticos en el ámbito global. Incluye la coordinación de actividades de importación y exportación, el cumplimiento de regulaciones aduaneras, la gestión de documentos de transporte y la selección de socios logísticos internacionales. La logística internacional requiere un conocimiento profundo de las normativas internacionales, los acuerdos comerciales y los requisitos de transporte transfronterizo.
- **Logística de Servicio al Cliente:** La logística de servicio al cliente se enfoca en

brindar un servicio excepcional y satisfactorio a los clientes a lo largo de toda la cadena de suministro. Implica la gestión de pedidos, el seguimiento de envíos, la resolución de problemas y la comunicación efectiva con los clientes. La logística de servicio al cliente es fundamental para crear relaciones sólidas y duraderas con los clientes, y para garantizar su satisfacción y fidelidad. (Cesuma, 2023)

1.5.4 Estudio de arte

México ocupa el lugar 47 entre 155 nacionales en desempeño logístico. Su calificación fue de 3.05 en una escala en la que cinco es el nivel más alto. El Banco Mundial destaca que el desempeño logístico está fuertemente asociado con la fiabilidad de las cadenas de suministro. Igualmente, a la prestación de servicios a disposición de los productores y exportadores.

La logística cumple un rol fundamental para que la economía siga en movimiento y creciendo. Un servicio de logística moderno y con buena infraestructura permitirá que México siga su desarrollo económico. (Akzent, 2023)

CAPÍTULO III. DESARROLLO

En el siguiente capítulo se describe el proceso de elaboración del manual de adaptación a la reforma laboral. Se presentarán los pasos seguidos, las herramientas y técnicas utilizadas, y se analizarán los desafíos y limitaciones encontrados durante el proceso.

Metodología o Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

Se realizaron dos manuales organizacionales para el área de nóminas, uno enfocado a todo lo relacionado a seguro social y otro enfocado a nóminas en general.

La decisión de elaborar manuales organizacionales se tomó a raíz de las dificultades que se tuvieron en la transición de la nómina de outsourcing a elaborarla en la propia empresa, y a la rotación de personal que tiene la empresa, la finalidad de los mismos es poder capacitar al personal que se tiene actualmente como a los nuevos ingresos con el fin de evitar errores que pongan en riesgo a la empresa.

A continuación, se enlistan los pasos que se siguieron para la elaboración de los manuales tanto de IMSS como de nóminas:

1.- Apertura del departamento de nóminas.

En diciembre del 2021 dado la nueva reforma laboral donde se indicaba que las empresas no podían estar por outsourcing se tomó la decisión de incorporar el departamento de nómina a la organización.

Para ello se evaluó cuantas personas se iban a necesitar y se realizó el organigrama del nuevo departamento.

2.- Búsqueda de la Información.

Se tuvieron capacitaciones con dos personas expertas en el tema por un mes completo donde se explicó cómo se utilizaba el sistema NOI, como aplicaba la ley del seguro social y cualquier duda o tema que llegara a surgir.

Adicional a ello se evaluó la información que manejaba la empresa actualmente se identificó que tipo de nóminas se utilizaban y como se reportaba la información por parte de RH para los ingresos y baja del personal.

3.- Análisis de la Información.

Teniendo el punto anterior, se analizó cuáles eran los temas más relevantes e importantes y se tomó la decisión de elaborar un manual que pudiera apoyar al departamento en cuanto a capacitación, se descartó aquello que no representara mayor

impacto en el departamento.

4.- Elaboración del Manual.

Para enero y febrero de 2022 se realizaron dos manuales el manual de IMSS que cuenta con todo el proceso sobre seguridad social, altas, bajas y movimientos afiliatorios en el IDSE, Fonacot, pago de Infonavit, Repse y variables y el manual de nómina que contiene todo lo relacionado al cálculo de nóminas quincenales y semanales, cálculo de finiquitos, declaración de impuesto sobre nómina y dispersión de pagos.

5.- Validación del Manual.

Una vez que se realizaron ambos manuales, paso a validación de la responsable de recursos humanos para evaluar que se abordaran todos los temas relevantes para el departamento.

6.- Difusión y distribución del Manual.

Una vez que se tuvo la validación por la jefa de recursos humanos, se procedió con la difusión para todo el departamento de nóminas, así como la capacitación del personal correspondiente.

7.- Revisión y actualización del manual.

Se pretende que cada año se haga una revisión de este manual y se actualice de ser necesario en caso de que exista algún nuevo proceso dentro del área.

Los elementos que se consideran imprescindibles en todo manual y que se tomaron en cuenta para la elaboración de los realizados son los siguientes

Portada que contenga la siguiente información:

- Proceso: Se refiere a que área de la organización va enfocado el manual.
- Nombre del manual: de esta forma se identifica los temas que abordara el manual.
- Clave: Cada manual administrativo se identifica con una clave, esta es asignada al momento que se da de alta el manual por el departamento de calidad.
- Revisión: En este apartado se coloca la fecha de la revisión ya que por protocolo este se debe revisar mínimo cada 6 meses para validar si hubo un cambio en el proceso que se deba actualizar.
- Fecha de emisión: esta es la fecha en la que se realizó el manual.
- Fecha de entrada en vigor: Una vez que este es aprobado se coloca la fecha en la que se puede hacer uso del mismo dentro de la organización.

- **Página:** Indica número de páginas de todo el manual.

Objetivo: Señala cual es la finalidad que tendrá el manual en cuestión.

Alcances: Incluyen todo lo que se necesita para la elaboración del manual.

Referencias: En este apartado encontraremos fuentes y archivos que se utilizaron para la elaboración del manual.

Definiciones: Dentro del manual se encontrarán palabras que sean utilizadas solo para este proceso, con este apartado se busca que se establezcan las definiciones de las palabras que puedan generar dudas, con el fin de explicar su concepto.

Responsabilidades: Respecto a las responsabilidades, es importante identificar de cada puesto cuales son las principales funciones que realiza y conocer hasta donde es el alcance de cada uno de los puestos.

Desarrollo de la actividad. En este punto se detallan las actividades que se llevaran a cabo en cada proceso, con explicaciones claras que ayuden a entender el proceso tanto para el pago efectivo de la nómina, como todo lo relacionado a seguridad social, hablando de forma general para que sea entendible para cualquier persona que lo requiera.

Anexos: Si en el manual se agregaron procesos que se puedan ilustrar para mayor comprensión de las actividades que se realizan, estas se incluirán al final del manual como anexos.

El cumplimiento de todos los elementos mencionados asegurara que el manual sea de total entendimiento para todo tipo de personal administrativo y se pueda utilizar para la capacitación de estos.

Beneficios de los manuales de IMSS y nómina:

- La empresa se beneficia al mitigar errores teniendo un manual para la capacitación del personal de dicho departamento, ya que de esta forma se eliminan requerimientos por parte del seguro social o quejas por parte de los colaboradores por algún calculo erróneo.
- Al tener rotación de personal, el responsable de área tarda menos tiempo en capacitar al personal de nuevo ingreso con esta herramienta.
- Se mitigan dudas dentro del departamento.
- Se cumple con lo que marca la reforma laboral en cuestión a los outsourcing.

CAPITULO IV. RESULTADOS

Se presentan los resultados obtenidos después de la elaboración del manual. Se analizarán la efectividad y la eficiencia del manual en la adaptación a la reforma laboral, y se presentarán las conclusiones recomendadas para futura mejoras.

Evaluación y/o impacto social, económico, ambiental y/o tecnológico.

A continuación, se muestran los manuales generados para Logis Express, en primera instancia el manual de seguridad social y posterior el manual de nóminas

Figura 4

Manual seguridad social Logis Express.

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Clave	PAR-08
	SEGURIDAD SOCIAL	Revisión	00
		Fecha de Emisión	
		Fecha de Entrada en Vigor	
		Página	1/5

1. OBJETIVO

La correcta elaboración y oportuno pago de las liquidaciones del seguro social, así como los créditos de INFONAVIT y FONACOT, de igual forma garantizar el correcto registro de altas de nuevos ingresos y bajas de excolaboradores ante el seguro social.

2. ALCANCE

Los beneficios de la seguridad social son aplicables a todo colaborador que forma parte de Logis Express.

3. REFERENCIAS

FAR-17	NOMINA
N/A	Ley Federal del Trabajo
N/A	http://www.imss.gob.mx/patrones/sua/que-es-sua
N/A	http://idse.imss.gob.mx/imss/
N/A	https://www.fonacot.gob.mx/Paginas/default.asp

4. DEFINICIONES

- **Seguridad social:** Instrumento estatal protector de necesidades sociales, individuales y colectivas que tiene como finalidad garantizar el derecho a la salud.

- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **FONACOT:** El Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- **SUA:** El Sistema Único de Autodeterminación.
- **Liquidación de seguridad social:** Documento que concentra las cotizaciones sociales correspondientes para que las empresas efectúen su respectivo pago.
- **NSS:** Es la identidad social del trabajador que cotiza en el IMSS y se conforma por 11 dígitos que identificarán a los asegurados durante toda su vida laboral.
- **IDSE:** Servicio a través del cual se pueden realizar trámites como; presentación de movimientos afiliatorios, descarga de la emisión y presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros.
- **ACLARANET:** Portal empresarial que sirve para dar a conocer requisitos, documentos que se requieren y proceso para realizar tanto aclaraciones patronales como cancelación de aclaraciones no reconocidas, referente a INFONAVIT.
- **Riesgo de trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores.
- **Incapacidades:** son un tipo de incidencia, algo que ocurre que ocasiona una falta o ausencia al trabajo. Las incapacidades deben ser autorizadas por el IMSS, por lo que el trabajador debe reportar su incapacidad para asistir a laborar en este instituto para que se le asigne un folio o control.
- **SIPARE:** (Sistema de pago referenciado) plataforma en donde se obtiene la línea de captura para generar el pago de las obligaciones antes el IMSS.
- **EMA:** (Emisión Mensual Anticipada) documento que se descarga del portal de IDSE es emitido para hacer propuesta de pago de las cuotas obrero-patronales IMSS a las empresas.
- **EBA:** (Emisión Bimestral Anticipada) documento que se descarga del portal de IDSE es emitido para hacer propuesta de pago de las cuotas obrero-patronales IMSS a las empresas, se refiere a los pagos de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez e Infonavit

5. RESPONSABILIDADES

5.1 jefe de Nominas

- 5.1.1 Supervisar que se realice en tiempo y forma el pago correspondiente a seguridad social.
- 5.1.2 Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del coordinador de IMSS.
- 5.1.3 Asumir las responsabilidades del Coordinador de IMSS en caso de Ausencia

5.2 Coordinador de IMSS:

- 5.2.1 Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los auxiliares IMSS
- 5.2.2 Asumir las responsabilidades de los Auxiliares IMSS en caso de ausencia
- 5.2.3 Asegurar el cumplimiento con lo establecido en el presente documento
- 5.2.4 Supervisar los Movimientos afiliatorios IMSS (altas, bajas y modificaciones salariales).
- 5.2.5 Validar que se realicen en tiempo y forma los pagos IMSS, INFONAVIT e INFONACOT.
- 5.2.6 Supervisar que se apliquen las incapacidades en el SUA.
- 5.2.7 Elaborar, ejecutar, coordinar y asegurar la presentación del cálculo anual de la Prima de Grado de Riesgo.

5.3 Auxiliar IMSS:

- 5.3.1 Realizar los Movimientos afiliatorios IMSS (altas, bajas y modificaciones salariales).
- 5.3.2 Realizar movimientos afiliatorios en el programa SUA.
- 5.3.3 Validar y dar seguimientos a requerimientos en la plataforma ACLARANET.
- 5.3.4 Realizar conciliaciones de los descuentos de créditos Infonavit, aplicados en nómina con SUA.
- 5.3.5 Aplicar incapacidades e incidencias reportadas por Control de Personal para el pago del IMSS.
- 5.3.6 Procesar los pagos a tesorería de IMSS y FONACOT en tiempo y forma.
- 5.3.7 Cumplir con lo establecido en el presente documento

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

6.1 Alta/Baja y Modificaciones de Salarios del Personal.

- 6.1.1 Diariamente el Coordinador de Recursos Humanos envía al Auxiliar de IMSS, al Coordinador del IMSS y al jefe de Nominas el archivo de altas, bajas y modificaciones de salarios. En este archivo está concentrada la información básica de los nuevos ingresos a la empresa como se enlista a continuación:

- Nombre completo.
- Edad.
- RFC.
- CURP.
- Dirección.
- Sueldo.
- Puesto.
- Número de seguridad social.
- Cuenta bancaria.

De igual forma se concentra la información de los colaboradores que han concluido su

relación laboral con la organización, anexando la fecha de baja y la causa de la misma, así como los colaboradores que tienen modificación de sueldo.

6.1.2 Registro de información.

El Auxiliar de IMSS valida la información y realizan el registro de la misma en la página del IDSE según la empresa que corresponda ya se alta o baja al mismo tiempo.

6.2 Registro de incapacidades y faltas.

6.2.1 El Coordinador de IMSS solicita al Coordinador de Recursos Humanos cada quincena las incapacidades y faltas en un archivo que se recibe vía correo electrónico, con los siguientes datos nombre del trabajador, tipo de incapacidad, días pendientes de incapacidad y ausentismo del trabajador.

6.2.2 Una vez que se tiene la recepción de dicha información el Auxiliar de IMSS, realiza el registro de estas incidencias en el SUA según la empresa que corresponda. El Coordinador de IMSS posterior a que el Auxiliar captura valida que lo que está en SUA sea lo que viene en el archivo compartido.

6.3 Conciliación SUA con ASPEL NOI.

6.3.1 El Auxiliar del IMSS realiza la descarga de las liquidaciones de la plataforma de IDSE según la empresa que corresponda.

6.3.2 El jefe de Nominas envía el **FAR-17 Nomina**, donde concentra las nóminas finales de todas las razones sociales de la compañía, al Coordinador de IMSS.

6.3.3 El Coordinador de IMSS concentra dicha información junto con las incapacidades reportadas por el Coordinador de Recursos Humanos en un archivo interno que guarda en una carpeta digital del departamento.

6.3.4 El jefe de Nóminas y el Coordinador de IMSS realizan una revisión de lo que viene en la EMA y en la EBA para visualizar que se hayan aplicado tanto las incapacidades como las faltas ya reportadas anteriormente y se pueda proceder con la descarga de las líneas de captura para proceder con el pago.

6.3.5 El Auxiliar de IMSS revisa que en el **FAR-17 Nominas** aparezcan aplicados todos los descuentos por crédito INFONAVIT según corresponda, o se hayan suspendido aquellos que se hayan concluido.

Nota: Esta revisión y conciliación se realiza cada inicio de mes ya que se tiene una fecha límite para pagarse antes del 17 de cada mes según corresponda.

6.3.6 Una vez que se concluye el Coordinador de IMSS comparte vía correo electrónico al jefe de Nomina las observaciones detectadas, dichas observaciones se concentran en el archivo de Excel que se genera llamado EBA, ya sea reembolsos

a los colaboradores o suspensiones de créditos que ya fueron concluidos, así como adeudos de importes que no se hayan descontado según lo señalado en la cedula.

6.4 Gestión de Pago (IMSS/INFONAVIT)

- 6.4.1 El Coordinador de IMSS comparte vía correo electrónico con tesorería 5 días antes de la fecha de pago el presupuesto de lo que se tiene que pagar de IMSS e INFONAVIT, con el fin de que tesorería haga una provisión de lo que se tiene que pagar.
- 6.4.2 El Auxiliar de IMSS ingresa a la plataforma SIPARE para la descarga de las líneas de captura según corresponda.
- 6.4.3 El Auxiliar de IMSS genera una orden de egreso, misma que pasa a firma tanto del Coordinador de IMSS como del Gerente de Recursos Humanos y se envía vía correo electrónico a tesorería 3 días antes de la fecha de vencimiento.
- 6.4.4 Una vez que tesorería confirma los pagos, el Coordinador de IMSS comparte al Coordinador de Recursos Humanos el comprobante de pago y cedula generada.

6.5 FONACOT.

- 6.5.1 El Auxiliar de IMSS ingresa a la plataforma de FONACOT para la descarga de las cedulas de pago según la empresa corresponda.
- 6.5.2 Se realiza una conciliación de la información que aparece en la cedula contra lo que aparece en el archivo de nómina para validar que se hayan aplicado los descuentos adecuadamente.
- 6.5.3 El Coordinador de IMSS comparte con el Auxiliar de Nomina y el Jefe de Nomina las observaciones detectadas en un archivo de Excel interno, ya sean créditos nuevos o adeudos de descuentos que no se aplicaron según lo generado por FONACOT, con la finalidad de que se apliquen los movimientos en la nómina según corresponda.
- 6.5.4 Posterior el Auxiliar del IMSS procede a generar las líneas de captura para a su vez generar la orden de egresos correspondiente y recabar la firma del Coordinador de recursos humanos para poder procesar a tesorería.
- 6.5.5 El Coordinador de IMSS comparte la provisión a pagar a tesorería tres días antes de que deba efectuarse el pago, mismo que se tiene como límite el 30 de cada mes.
- 6.5.6 Una vez que tesorería comparte los comprobantes, el auxiliar comparte al ejecutivo asignado de FONACOT el comprobante de pago vía correo electrónico.

6.6 Revisión ACLARANET y modificaciones por aniversario.

- 6.6.1 Cada bimestre a fin de mes, el Auxiliar del IMSS realiza una revisión en el portal empresarial

para cerciorarse que no existan requerimientos o aclaraciones para alguna de las empresas de la organización

6.6.2 En caso de que existan aclaraciones se les da seguimiento dentro de la plataforma, ya que da opciones para subir información en un Lay out con el tipo de causal y la justificación de porque no procede el pago de las mismas, para evitar que se genere alguna multa o algún importe a pagar que no corresponda.

6.7.1 De manera quincenal el Auxiliar del IMSS realiza el movimiento de salario diario integrado en la página del IDSE según corresponda a los aniversarios de los trabajadores, así como la empresa que corresponda.

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Modo del cambio	Fecha de Modificación
00	N/A	Alta del documento	

REV. 01

FAC-01 Este documento es propiedad de LOGIS.

Nota; Esta figura muestra el manual de seguridad social mismo que es propiedad de Logis Express 2022

Figura 5

Manual de nóminas Logis Express

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	Clave	PAR-05
	ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Revisión	00
		Fecha de Emisión	
		Fecha de Entrada en Vigor	
		Página	1/6

1. OBJETIVO

Realizar el pago de salarios a los empleados tanto semanal como quincenal de forma correcta como lo marca la ley federal del trabajo, brindando información administrativa y contable a los subprocesos encargados de regular las relaciones laborales.

2. ALCANCE

El pago de la nómina es aplicado a todo colaborador parte de Logis Express.

3. REFERENCIAS

FAR-16	Pre nómina
FAR-17	Nómina
FAR-18	Netos
N/A	Ley Federal del Trabajo

4. DEFINICIONES

- **ASPEL NOI:** Es un sistema de nómina integral especializado en automatizar los aspectos importantes de la nómina, gracias a su versatilidad y su fácil manejo se obtiene un cálculo exacto de las deducciones y percepciones de tus trabajadores.
- **Percepción:** Todo ingreso que recibe el trabajador por el préstamo de un trabajo personal subordinado.
- **Deducción:** Son descuentos establecidos por la Ley Federal del Trabajo como obligatorios (IMSS, ISR, INFONAVIT, FONACOT, etc.)
- **Incidencia de nómina:** Son circunstancias que se producen de forma esporádica con trabajadores en concreto, ya sea con faltas, incapacidades, vacaciones, descuentos, etc, que afectan directamente la nómina del trabajador.

- **Finiquito:** Remuneración monetaria que el patrón entrega al trabajador cuando termina su relación laboral ya sea por rescisión laboral o cuando se produce la renuncia.
- **ISN:** Es un impuesto estatal sobre nómina.
- **LAY OUT:** Son archivo en con formato txt, que contiene información para alimentar la base de datos de alguna aplicación o programas, normalmente son campos de alguna tabla de la base de datos de ese programa.
- **E- Comprobante:** Es un sistema para obtener, validar, administrar, revisar, analizar y extraer información de comprobantes fiscales digitales por Internet emitidos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 jefe de nóminas.

- 5.1.1. Supervisar y dirigir los procedimientos de nóminas, para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y las obligaciones fiscales sobre la nómina.
- 5.1.2. Vigilar el estricto cumplimiento a las normas fiscales en el pago de las nóminas.
- 5.1.3. Asegurar el correcto pago de las nóminas.
- 5.1.4. Recopilar nómina semanal/quincenal, supervisar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
- 5.1.5. Procesar incidencias de nómina en el sistema, altas, bajas, modificaciones de salario, faltas, permisos, incapacidades, compensaciones, descuentos varios.
- 5.1.6. Generar análisis y reportes de nómina.
- 5.1.7. Procesar la nómina de pagos y generar Lay Outs para él envió a tesorería.
- 5.1.8. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina.
- 5.1.9. Procesar depósitos a pensiones alimenticias, cálculo de finiquitos, etcétera.
- 5.1.10. Supervisar el pago oportuno del IMSS, INFONAVIT y FONACOT.
- 5.1.11. Gestionar en tiempo y forma el pago de impuesto sobre nómina.
- 5.1.12. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los auxiliares de nómina.
- 5.1.13. Asumir las responsabilidades de los auxiliares de nómina en caso de ausencia.
- 5.1.14. Asegurar el cumplimiento con lo establecido en el presente documento.

5.2 Auxiliar de nóminas.

- 5.2.1 Registrar altas y bajas de colaboradores en el programa NOI.
- 5.2.2 Realizar la nómina de los colaboradores de acuerdo con la información reportada por recursos humanos.
- 5.2.3 Gestionar en tiempo y forma los Lay Outs a tesorería para el pago oportuno de la nómina.
- 5.2.4 Realizar el cálculo de finiquitos en tiempo y forma.

5.2.5 Generar reporte de nómina para su validación.

5.2.6 Procesar en tiempo y forma el pago oportuno de impuesto sobre nómina.

5.2.7 Cumplir con lo establecido en el presente documento.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

6.1. Generación de pre nómina

6.1.1. Recepción del archivo de altas y bajas por parte de control de personal.

En este archivo el subproceso de control de personal concentra la información básica de los nuevos ingresos a la empresa como se enlista a continuación:

- Nombre completo.
- Edad.
- RFC.
- CURP.
- Dirección.
- Sueldo.
- Puesto.
- Número de seguridad social.
- Cuenta bancaria.

De igual forma en el mismo archivo se concentra la información de los colaboradores que han concluido su relación laboral con la organización, anexando la fecha de baja y la causa de esta.

6.1.2. Registro de información.

Tanto el jefe de nómina como el auxiliar de nómina validan la información y hacen el registro de esta en ASPEL NOI según la empresa que corresponda ya sea un ingreso o una baja.

6.1.3. El Auxiliar de Nóminas y el jefe de nóminas reciben por parte del subproceso de control de personal tanto de SMO como de AICM un archivo en Excel con las incidencias de la nómina ya sea quincenal o semanal.

6.1.4. Dicha información contiene las incidencias (faltas, vacaciones, bonos, descuentos, prestamos, etc.) correspondientes a la semana o quincena anterior, ya que se realiza la nómina con una semana de desfase.

6.1.5. Se realiza la validación de esta información por parte del equipo de nóminas según corresponda la empresa asignada a cada Auxiliar de Nóminas.

6.1.6. El Auxiliar de Nóminas revisa que no haga falta ningún dato en el archivo de incidencias

que se recibió, y así mismo procede a realizar la elaboración de Lay Outs para cargar la información de los colaboradores de forma masiva y agilizar el proceso (Ver anexo 1).

6.1.7. Con los Lay Outs generados se procede a la carga en el programa ASPEL NOI según la empresa que corresponda (ver anexo 2).

6.1.8. Para el caso de las vacaciones y las faltas como algunas otras percepciones, se realizan de forma individual y manual para evitar errores y que la información en el programa sea la adecuada.

6.1.9. Una vez concluida la carga de información tanto el Auxiliar de Nómina como el jefe de nómina según la empresa corresponda, proceden a generar la descarga de la información de la nómina.

6.1.10. Con la información descargada de ASPEL NOI, se procede a la elaboración FAR-16 Pre nómina.

6.2. Pago de nomina

6.2.1. El jefe de Nóminas realiza una revisión de la información concentra en el **FAR-16 Pre nómina** y posterior lo comparte con el Gerente de recursos humanos y con el Coordinador de recursos humanos para su validación.

6.2.2. Una vez que se obtiene el visto bueno tanto del Gerente de recursos humanos como del Coordinador de recursos humanos se procede a generar el **FAR-18 Netos**.

6.2.3. El Auxiliar de Nóminas realiza el llenado del **FAR-18 Netos** que contiene el nombre del colaborador y el importe neto que se le dispersara por empresa, en el caso de la nómina semanal el auxiliar realiza un concentrado global y comparte dicha información con las ejecutivas de control de personal.

Nota: El archivo tiene como finalidad que se reporten cuentas bancarias de colaboradores nuevos, cambios de cuenta o detenciones de nóminas que no deban ser procesadas.

6.2.4. En cuanto a la nómina quincenal los Auxiliares de nómina comparten sus archivos con la información concentrada y el jefe de Nómina elabora un concentrado global que comparte con el Coordinador de recursos humanos.

6.2.5. Una vez que se obtiene una retroalimentación por parte de control de personal se procede a generar los Lay Outs para la dispersión de la nómina.

6.2.6. El jefe de Nómina envía un día antes de la fecha de pago provisión al departamento de tesorería notificando cuánto dinero se requiere para la dispersión de la nómina, ya sea semanal o quincenal.

6.2.7. Una vez que se obtiene la retroalimentación de parte de control de personal, se procede

a generar Lay Outs que contienen tanto nombre del trabajador como cuenta e importe neto a dispersar.

- 6.2.8. Se realiza un Lay Out por empresa y se divide en movimiento interbancarios y movimientos del mismo banco.
- 6.2.9. El jefe de Nómina valida que la información de los archivos TXT sea correcta para el envío de la información a tesorería.
- 6.2.10. Se comparten los archivos TXT vía correo electrónico un día antes de la fecha de pago según corresponda, se realiza de esta forma para que tesorería realice la carga de los Lay Outs en la banca y quede programado el pago para que se disperse en automático.
- 6.2.11. Tesorería confirma la dispersión y comparte al departamento de Nóminas un PDF notificando que ya está cargada la información en la banca.
- 6.2.12. Al día siguiente se comparte los comprobantes de pago vía correo electrónico y de esta forma notifican si hubo algún pago rechazado, de ser así se notifica al subproceso de control de personal para que proporcionen los datos correctos y se pueda proceder con el pago de esas nóminas.

6.3. Nomina final.

- 6.3.1. Una vez obtenida la retroalimentación de tesorería, los auxiliares de nómina proceden a el llenado del **FAR-17 Nomina** de sus respectivas empresas que contiene los datos finales de lo que se dispersó y adicional se agregan cargas sociales de todos los colaboradores.
- 6.3.2. El jefe de Nóminas concentra la información y la comparte con el Gerente de Recursos Humanos y con el Coordinador de Recursos Humanos.
- 6.3.3. Adicional el jefe de Nominas genera un archivo de Códigos que comparte con el contador general y con el Contador Senior A.
- 6.3.4. Una vez compartidos dichos archivos, se procede con el cierre del periodo en ASPEL NOI, y con el timbrado de la Nómina.
- 6.3.5. El Auxiliar de Nóminas descarga del programa E-Comprobante los CFDIS de nómina.
- 6.3.6. Dicha información se comparte vía correo electrónico a las Ejecutivas de Control de Personal para que pueda ser compartida con los colaboradores de la organización.

6.4. Finiquitos.

- 6.4.1. Control de personal manda un archivo con la solicitud de cálculos de finiquitos ya sean urgentes o semanales.
- 6.4.2. Nominas con ayuda de una macro genera el cálculo del finiquito y comparte vía correo

electrónico.

6.4.3. El Coordinador de Recursos Humanos solicita a pago al jefe de Nómina diariamente una lista de finiquitos adjunto consigo el PDF firmado como soporte del mismo.

6.4.4. El jefe de Nominas reenvía dicha información al departamento de tesorería para que se proceda con el pago de los mismos.

6.4.5. Una vez pagado el finiquito se carga la información manualmente en un periodo especial en ASPEL NOI y posterior se realiza el timbrado del mismo.

6.4.6. El jefe de Nominas realiza un archivo para contabilidad por quincena donde comparte los datos de los finiquitos efectivamente cobrados dentro del mes reportado.

6.5. Impuesto sobre nómina.

6.5.1. El jefe de Nominas comparte al equipo el concentrado de lo que se tiene que pagar por localidad y empresa, el cual es distribuido de forma equitativa con cada uno de los Auxiliares de Nómina. **Nota:** El departamento de nóminas tiene la obligación de realizar el pago de impuesto sobre nómina de las diversas empresas con el fin de que no se generen requerimientos que puedan afectar la economía o estabilidad de la organización.

6.5.2. Se generan las líneas de captura en la página de las localidades según corresponda, y se realiza la orden de egresos para poder pasar a pago.

6.5.3. El jefe de Nominas valida dicha información y firma las ordenes de egreso mismas que pasan a firma con el Gerente de recursos humanos.

6.5.4. Una vez que se tiene la información completa se procesa a pago con el departamento de tesorería antes del 17 de cada mes según corresponda por localidad y por empresa.

7. ANEXOS

Anexo 1.

Este es el encabezado que se utiliza para la carga masiva de información de NOI.

Figura 6

Encabezado de archivo NOI

Clave trabajador	Per/Ded	Núm Per/Ded	Núm crédito	Aplica Destajo	Aplicación	Fecha inicio	Fecha fin	Monto o fórmula	Valor del descuento	Monto límite	Monto Acumulado	Criterio INFONAVIT
---------------------	---------	----------------	----------------	-------------------	------------	--------------	-----------	--------------------	------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------

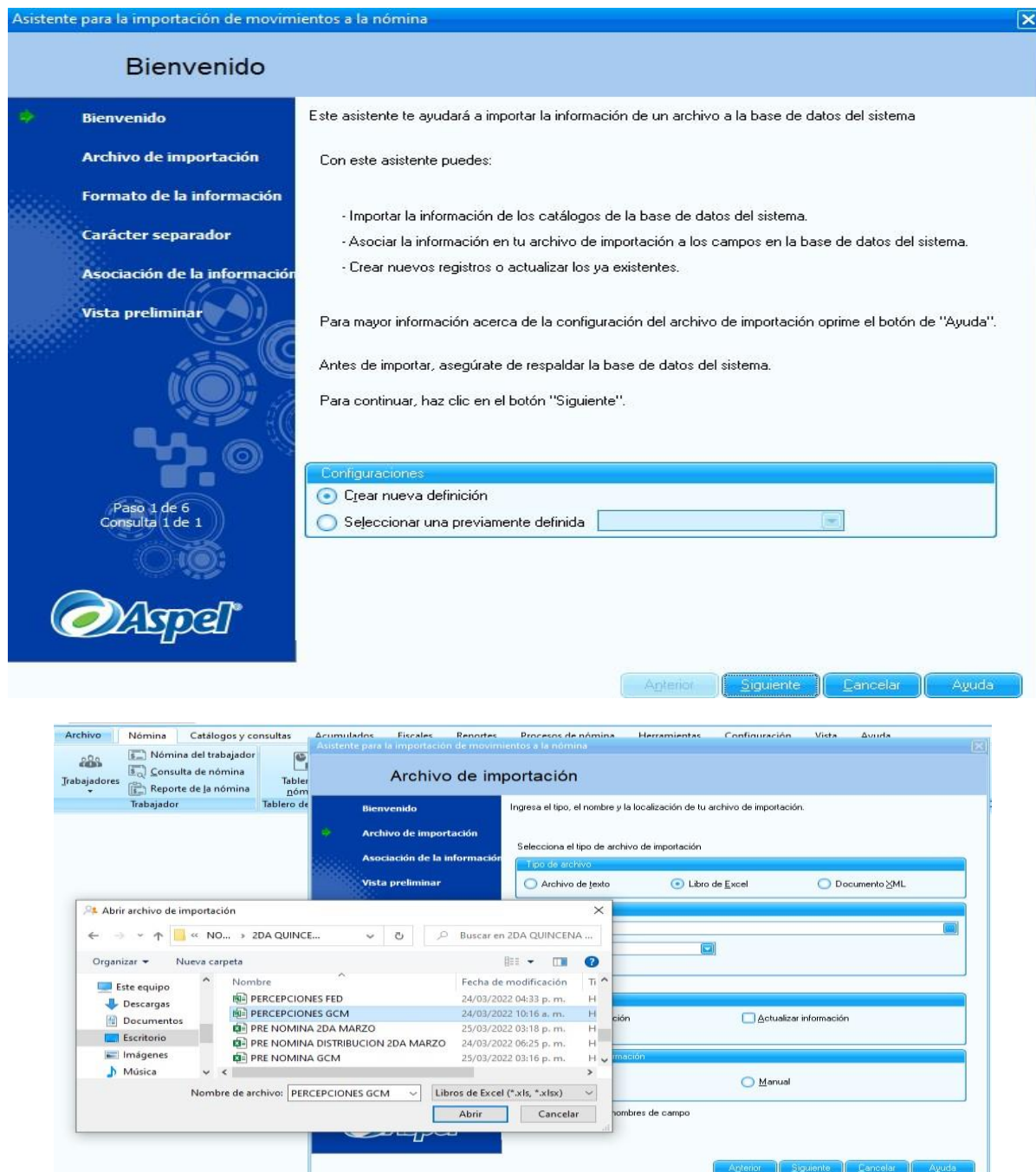
Nota; Esta figura muestra el encabezado del archivo de carga masiva de ASPEL NOI 2023

Anexo 2.

En el siguiente anexo se muestra la pantalla en donde se realiza la carga masiva de información de las nóminas en NOI.

Figura 7

Carga masiva NOI



Nota; En esta figura se muestra en donde se tiene que acceder para realizar la carga de movimiento, fue tomada de Aspel Noi 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Modo del cambio	Fecha de Modificación
00	N/A	Alta del documento	

REV. 01 **FAC-01 Este documento es propiedad de LOGIS**

Nota; En esta figura se muestra el manual de nómina, mismo que es propiedad de Logis Express 20022

Ambos manuales fueron aplicados en el departamento y se utilizan como herramienta para la capacitación de personal de nuevo ingreso.

Los manuales han erradicado la llegada de requerimientos o multas por parte del seguro social, así como eliminado inconformidades por parte de los empleados a los que se les paga la nómina, funcionan de forma práctica para el entendimiento del proceso a seguir.

Es importante que cada año se realice una actualización de los mismos, por si existe algún nuevo proceso para facilitar el manejo del mismo.

CONCLUSIONES

Se concluye el proyecto con el cumplimiento del objetivo que es proporcionar una herramienta que en este caso son los dos manuales elaborados.

Las empresas deberían estar en actualizaciones constantes pues respecto a las reformas laborales siempre hay nuevas propuestas y nunca se sabe cuándo serán aplicables, y a su vez invertir tiempo para la capacitación de su personal creando manuales que agilicen este tema, cabe mencionar que para Logis Express el hacer su propio departamento de nóminas represento un inconveniente dado que es una empresa que aún se maneja de forma muy arcaica, y los directivos son personas un tanto cerradas lo que dificulta que se adapten a cualquier cambio.

Los principales beneficiados fueron los dueños de la organización, ya que al tener estos manuales y constituir todo el departamento de nóminas, se ahorraron seguir pagando a un outsourcing, cursos con especialistas sobre temas laborales, empleados satisfechos por pago oportuno de sus nóminas, disminuyeron requerimientos del seguro social o pagar multas por incumplir lo que marca la ley.

En la siguiente figura se muestra el impacto económico y administrativo que se tuvo en Logis Express con la creación de los dos manuales administrativos tanto de nóminas como del seguro social.

Tabla 1
Impacto económico y administrativos

IMPACTO	SIN MANUALES	CON MANUALES
ECONOMICO	Compra de cursos	Ahorro en cursos
	Pago de requerimientos	Ahorro en requerimientos
	Rotacion de personal	Personal estable
	SIN MANUALES	CON MANUALES
ADMINISTRATIVO	Captura de informacion erronea	Mitigar errores en captura de informacion
	Demora en el proceso de la nomina	Pago oportuno de las nóminas y cuotas patronales.
	Base de empleados errónea.	base de empleados correcta
	Personal sin capacitacion	Personal capacitado

Nota; Esta tabla muestra el impacto que tuvieron los manuales al ser implementados en logis Express, en 2022

Los manuales inicialmente se trabajaron específicamente para Logis Express, que como se mencionó es una mediana empresa enfocada a la logística, pero se considera que pueden ser aplicables para cualquier empresa sin importar el giro que sea de tamaño similar y que presente los mismos problemas, que estén incorporando su departamento de nóminas por primera vez.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

- Comunicación efectiva.
- Experiencia y conocimientos técnicos.
- Proactividad e iniciativa.
- Pensamiento crítico.
- Liderazgo.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

- Latam*. (30 de junio de 2023). Obtenido de Latam: <https://latam.redilat.org/index.php/lt/article/download/768/1040/1406#:~:text=Esta%20Reforma%20Laboral%20ha%20logrado,de%20enero%20de%202023%2C%20se>
- Cesuma*. (2023). Obtenido de Cesuma: <https://www.cesuma.mx/blog/que-tipos-de-logistica-hay.html>
- COFIDE*. (02 de 05 de 2019). Obtenido de COFIDE: <https://www.cofide.mx/blog/reforma-laboral-en-m%C3%A9xico-5-aspectos-relevantes#:~:text=Los%20antecedentes%20de%20la%20Reforma,del%20gobierno%20y%20algunos%20sindicatos>
- Logis*. (2011). Obtenido de <http://www.logiscomercioexterior.com.mx/es/tracking.html>: <http://www.logiscomercioexterior.com.mx/es/tracking.html>
- Concepto*. (27 de 03 de 2024). Obtenido de Concepto: <https://concepto.de/manual/#:~:text=Un%20manual%20o%20gu%C3%ADa%20es,p%C3%ADas%20en%20l%C3%ADnea%20o%20libros>
- Consolide*. (06 de 09 de 2024). Obtenido de Consolide: <https://consolide.com/blog/reformas-laborales-en-mexico-impacto-empresas/>
- Course Hero*. (05 de febrero de 2024). Obtenido de Course Hero: <https://www.coursehero.com/file/p6jfm48f/Antecedentes-La-historia-de-los-manuales-como-herramienta-en-la-administraci%C3%B3n/#:~:text=El%20empleo%20de%20los%20manuales,y%20autorizada%20mediante%20los%20manuales>
- Crentio*. (29 de 01 de 2024). Obtenido de Crentio: <https://www.crentio.com/es-ar/blog/manual-de-procesos#:~:text=Establece%20expectativas,que%20se%20espera%20de%20ellos>
- Akzent*. (27 de 03 de 2023). Obtenido de Akzent: <https://blog.akzent.mx/impacto-de-la-logistica-en-el-desarrollo-economico-de-mexico#:~:text=M%C3%A9xico%20ocupa%20el%20lugar%2047,de%20las%20cadenas%20de%20suministro>
- Definicion.com*. (2021-2024). Obtenido de Definicion.com: <https://definicion.com/orientacion/>
- Definicion.de*. (2008-2024). Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/reforma-laboral/>
- DHL*. (12 de 03 de 2023). Obtenido de DHL: <https://www.dhl.com/discover/es-es/asesoramiento-logistico/asesoramiento-exportacion-importacion/que-es-logistica>
- Expansion*. (2024). Obtenido de Expansion: <https://www.expansion.com/economia-para-todos/empleo/que-es-una-reforma-laboral.html#:~:text=Se%20llama%20reforma%20laboral%20al,sino%20impuesto%20de%20sde%20el%20poder>
- EY*. (21 de DICIEMBRE de 2023). Obtenido de EY: https://www.ey.com/es_mx/technical/tax/boletines-fiscales/reformas-laborales-en-mexico
- Ferrovial*. (2024). Obtenido de Ferrovial: <https://www.ferrovial.com/es/recursos/logistica/#:~:text=La%20log%C3%ADstica%20es%20la%20actividad,la%20forma%20m%C3%A1s%20eficiente%20posible>
- Grupo Albe*. (04 de 01 de 2023). Obtenido de Grupo Albe: <https://www.grupoalbe.com/manuales-politicas-procedimientos-porque-tenerlos/>
- Milenio*. (11 de 02 de 2014). Obtenido de Milenio: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1rac>
- Rankmi*. (2025). Obtenido de Rankmi: <https://www.rankmi.com/blog/cuales-son-las-reformas-laborales-pendientes-en-mexico>

Terzer. (20 de 05 de 2020). Obtenido de Terzer: <https://terzer.co/mexico/la-evolucion-de-la-logistica-en-mexico/>
Tipos. (2014-2024). Obtenido de Tipos: <https://www.tipos.co/tipos-de-procedimientos/>
Word Press. (25 de 06 de 2010). Obtenido de Word Press:
<https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

Anexos