



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMISIONES MIXTAS OBLIGATORIAS PARA LA EMPRESA PRIVADA MIRACLE BUSINESS NETWORK SA DE CV

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE: INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

**PRESENTA:
CARMEN GARCÍA PÉREZ**

**NOMBRE DEL ASESOR:
MTRO. GUILLERMO GALINDO BOCARDO**



APIZACO, TLAX., NOVIEMBRE 2024



Apizaco, Tlax., 25/Septiembre/2024

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

P R E S E N T E.

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

a) Nombre del Egresado:	CARMEN GARCÍA PÉREZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371112
d) Nombre del proyecto:	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMISIONES MIXTAS OBLIGATORIAS PARA LA EMPRESA PRIVADA MIRACLE BUSINESS NETWORK SA DE CV.
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.

A T E N T A M E N T E

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

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

ASESOR
GUILLERMO GALINDO BOCARDO



Apizaco, Tlaxcala, 14/octubre/2024

GARCÍA PÉREZ CARMEN.
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371112.
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** cuyo tema es: **GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMISIONES MIXTAS OBLIGATORIAS PARA LA EMPRESA PRIVADA MIRACLE BUSINESS NETWORK SA DE CV** 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 2 USB del mismo, apropiadamente encuadernados, 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®*

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo

CRRG/rls



AGRADECIMIENTOS

A mi mamá y papá.

Por darme la oportunidad de lograr tener una profesión por medio de su trabajo y esfuerzo durante toda mi etapa de preparación, pues toda mi vida observe como buscaban la manera de criarnos en todos los aspectos posibles, son a ellos a los que primeramente digo que, sin su apoyo, yo no me encontraría a estas alturas de mi vida.

A mis amigas y compañeros.

Quienes hicieron que mi estancia en el Instituto fuera cómoda, agradable y bonita; pues han dejado en mí, maravillosos recuerdos de lo que es realmente la amistad y el compañerismo, dejando atrás la competitividad tóxica, por demostrar que más allá de ser “competencia”, somos colegas que pueden buscar un bien colectivo.

Al resto de mi familia y conocidos.

Quienes confiaron en mí y mis capacidades, en todos mis esfuerzos puestos en este objetivo y que sin dudar, apostaban a mi favor. A todas esas personas (hermanos, primos, tíos, amigos, conocidos...) que, de una u otra manera, han sido parte fundamental en mi vida y profesión.

Al Instituto Tecnológico de Apizaco

Por ser mi alma mater, por abrirme sus puertas y permitir prepararme dentro de sus instalaciones por medio de algunos cuantos docentes buenos que, en lo personal, demostraron el amor que tienen por la educación. De esos buenos docentes me llevo grandes enseñanzas y les dejo mi respeto y admiración.

A la empresa MBN y mi asesora la Lic. Estefany Romero Flores

Por permitirme adquirir conocimientos en base de la experiencia y práctica desde una perspectiva laboral, donde pude aprender y entender muchas cosas que completan mi formación profesional.

A Dios, la vida y el universo.

Por la oportunidad que me dan de poder seguir adelante, por demostrarme que yo siempre puedo, que al final de cada momento duro hay una recompensa a mis esfuerzos, por enseñarme que todo reto deja una enseñanza, que los días grises son momentáneos y que el valor de mi persona es mucho más grande de lo que puedo imaginar.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS.....	1
RESUMEN.....	2
ÍNDICE.....	3
1 INTRODUCCIÓN.....	7
2 GENERALIDADES.....	8
2.1 Descripción de la Empresa	8
2.1.1 Política de Calidad.....	8
2.1.2 Historia	8
2.1.3 Organigrama	9
2.1.4 Visión.....	10
2.1.5 Misión.....	10
2.1.6 Valores	10
2.1.7 Ubicación Geográfica.....	10
2.2 Puesto o área de Trabajo.....	11
2.3 Problemas a resolver, priorizándolos.....	12
2.4 Objetivos.....	13
2.4.1 Objetivo General.....	13
2.4.2 Objetivos Específicos	13
2.5 Justificación	13
2.5.1 Delimitación	14
3 MARCO TEÓRICO	14
3.1 Antecedentes.....	14
3.2 Bases Teóricas	15
3.2.1 Comisión.....	15
3.2.2 Comisiones Mixtas	15
3.2.3 Capacitación, Adiestramiento y Productividad	15
3.2.4 Utilidades.....	16
3.2.5 Reparto de Utilidades (PTU)	16
3.2.6 Reglamento.....	16
3.2.7 Reglamento Interno de Trabajo	17

3.2.8 Antigüedad Laboral	17
3.2.9 Seguridad e Higiene en el Trabajo.....	18
3.3 Fundamentos Legales	18
3.3.1 En función de las Comisiones Mixtas en general.....	18
3.3.2 En función de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo	19
3.3.3 En función de la Comisión Mixta para la elaboración del Cuadro General de Antigüedades	20
3.3.4 En función de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	20
3.3.5 En función de la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.....	21
3.3.6 En función de la Comisión Mixta sobre la participación de los trabajadores en el Reparto de Utilidades	21
4 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	22
4.1 Investigación y clasificación de información sobre las Comisiones Mixtas	22
4.2 Verificación de la información obtenida (relación con las normatividades y cursos)	22
4.2.1 Curso en la plataforma de Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST)	22
4.3 Elaboración de presentaciones informativas de las comisiones	23
4.4 Sobre las Comisiones Mixtas faltantes	23
4.4.1 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta y elaboración del Cuadro General de Antigüedades	23
4.4.2 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	25
4.4.3 Elaboración de acta de verificación de recorridos de Seguridad e Higiene	26
4.4.4 Elaboración del programa anual de recorridos de verificación y capacitación de Seguridad e Higiene.....	26
4.4.5 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta del Reglamento Interno de Trabajo.....	27
4.5 Sobre las Comisiones Mixtas existentes.....	28
4.5.1 Revisión de aspectos faltantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	28
4.5.2 Revisión de aspectos faltantes de la Comisión Mixta para el Reparto de Utilidades	29
5 RESULTADOS.....	30

5.1 Curso en la plataforma de Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST)	30
5.2 Presentaciones informativas de más Comisiones Mixtas	34
5.3 Comisión Mixta para la elaboración del Cuadro General de Antigüedades	37
5.4 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo	39
5.5 Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo	42
5.6 Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	44
5.7 Comisión Mixta sobre la participación de los trabajadores en el Reparto de Utilidades	47
6 ACTIVIDADES SOCIALES REALIZADAS DENTRO DE LA EMPRESA MBN	50
6.1 Actividades Sociales Internas	50
6.1.1 Actividades Ambientales	50
6.1.2 Actividades Dinámicas-lúdicas	51
6.1.3 Actividades Dinámicas para Capacitación de Habilidades Blandas	54
6.2 Actividades Sociales Externas	58
6.2.1 Donación de Juguetes	58
6.2.2 Reforestación	60
7 CONCLUSIONES	62
8 COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS	63
9 FUENTES DE INFORMACIÓN	65
10 ANEXOS	67

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura 1: Organigrama de MBN	9
Figura 2: Ubicación geográfica de las instalaciones de MBN	10
Figura 3: Organigrama específico del área	11
Figura 4: Constancia de curso del Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST).....	31
Figura 5: Inicio de curso de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento	32
Figura 6: Final de curso de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento	32
Figura 7: Inicio de curso de la comisión mixta de Seguridad e Higiene	33
Figura 8: Final de curso de la comisión mixta de Seguridad e Higiene	33
Figura 9: Vista previa, presentación de comisiones mixtas	34
Figura 10: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Cuadro de Antigüedad.....	34
Figura 11: Vista previa, presentación de la comisión mixta de Seguridad e Higiene	35
Figura 12: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Reglamento Interno de Trabajo	35
Figura 13: Vista previa, presentación de la comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento	36
Figura 14: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Reparto de Utilidades	36
Figura 15: Acta constitutiva, comisión mixta para el Cuadro de Antigüedades	37
Figura 16: Estructura final del Cuadro General de Antigüedades	38
Figura 17: Tabla automática de seguimiento de antigüedad	38
Figura 18: Acta constitutiva, comisión mixta de Seguridad e Higiene.....	39
Figura 19: Estructura final del acta de recorridos de verificación	40
Figura 20: Estructura final del programa anual de capacitación y recorridos de verificación	41
Figura 21: Acta constitutiva, comisión mixta para el Reglamento Interno de Trabajo	42
Figura 22: Vista previa, elaboración del Reglamento Interno de Trabajo	43
Figura 23: Registro de cursos a la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE)	44
Figura 24: Registro de trabajadores a la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE)	45
Figura 25: Envío de listado de competencias a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) para la obtención del DC-4	46
Figura 26: Acta constitutiva, comisión mixta para el Reparto de Utilidades	49
Figura 27: Actividad “Intercambio de plantas”	51
Figura 28: Primera actividad lúdica implementada	52
Figura 29: Actividad lúdica "Una tras otra"	52
Figura 30: Actividad lúdica "Adivina quién"	53
Figura 31: Actividad lúdica "Pimienta y sal"	53
Figura 32: Actividad lúdica "Dibújame si puedes"	54
Figura 33: Plan de capacitación de Habilidades Blandas	55
Figura 34: Primera actividad de capacitación "Liderazgo"	55

Figura 35: Actividad de capacitación "Nudo humano"	56
Figura 36: Actividad de capacitación "Habilidades de liderazgo"	56
Figura 37: Actividad de capacitación "Herramientas para el liderazgo"	57
Figura 38: Actividad de capacitación "Bitácora semanal"	57
Figura 39: Banner para recolecta de juguetes.....	59
Figura 40: Evidencia de la recolecta de juguetes	59
Figura 41: Entrega de juguetes a organizadores	60
Figura 42: Banner de invitación a la reforestación.....	61
Figura 43: Reforestación Malintzi	61

RESUMEN

Miracle Business Network SA de CV es una empresa perteneciente a la industria de las tecnologías de la información por su actividad en la prestación de servicios de consultoría en computación y compraventa de equipos de cómputo; a pesar de los años que tiene en la industria y de tener buenas referencias de otras empresas para las que han trabajado y para otros clientes, se encuentra en un constante crecimiento.

Como toda empresa u organización mexicana, es necesario que se dé seguimiento a todo lo relacionado con las buenas prácticas en materia laboral; para lo cual es indispensable que se tenga conocimiento de cuales son estas prácticas, de qué se rigen, cómo funcionan, etc. Puesto que para la correcta función de una empresa u organización es necesario que se cumpla con ciertos criterios legales que aseguran que la empresa respeta los márgenes establecidos por la ley para poder operar correctamente.

Actualmente y con el progreso y crecimiento que ha tenido la empresa, también ha ido adquiriendo responsabilidades laborales que reflejan su expansión, por consiguiente, también implica que sus deberes con las autoridades laborales son más visibles y por ende debe de asegurar y comprobar que como empresa cumple con su parte. Sin embargo, hubo un aspecto que habían postergado; debido a la falta de traspaso de conocimientos de anteriores administraciones hacia las actuales, que dejaron varias incógnitas sobre la realización de actividades, así como la acumulación de tareas o deberes que imposibilitaba la continuación o el seguimiento para tener algunas de sus comisiones mixtas en orden y hacerlas funcionar.

En el presente proyecto se realizó el deber de ayudar a la empresa a darle la continuación debida a la constitución formal de sus comisiones mixtas faltantes y actualización de las comisiones ya existentes. Iniciando por definir la importancia que tienen estas comisiones para la empresa, los trabajadores y terceros; seguido de una investigación sobre las mismas para conocer el funcionamiento de cada uno para así orientar a los interesados; posteriormente se procedió a llevar a cabo los expedientes de cada una de las comisiones para dar orden a su documentación y mantener los mismos como evidencias de su correcta constitución, tomando en cuenta las características de trabajo de la empresa, la información necesaria de la misma y las medidas que las normas y/o leyes y la misma Secretaría de Trabajo y Previsión Social establecen para el cumplimiento de este deber.

Logrando así, que la empresa culmine correctamente con una de las encomiendas que tiene como centro de trabajo y sobre todo como patrón con responsabilidades, obligaciones y derechos para con sus trabajadores. Logrando tener los respaldos suficientes ante situaciones inoportunas que llegasen a tener en algún momento, ya sea dentro de sus relaciones laborales o bien como recursos de cumplimiento ante alguna autoridad laboral, mostrando resultados buenos tanto a nivel interno como externo. Mientras que por otra parte, gracias al establecimiento de estas comisiones podrá contar con la regularidad de sus actividades internas con el fin de mantener y mejorar sus relaciones y su ambiente laboral.

1 INTRODUCCIÓN

Para las empresas mexicanas o empresas establecidas en territorio mexicano, contar con las comisiones mixtas es muy importante, ya que estos son grupos de trabajo conformados por representantes tanto de los directivos (o comúnmente llamados patrones cuando se habla en términos laborales o legales) como de los trabajadores. No solo porque tengan sustento legal y sea obligatorio el cumplimiento de sus creaciones, sino porque también estas comisiones son parte de la estructura organizacional y tienen como objetivo primordial el colaborar en diversas áreas temáticas para la mejora de las condiciones laborales y asegurar el cumplimiento de las leyes laborales.

Dentro de nuestra legislación laboral mexicana, existen distintas comisiones mixtas que deben establecerse en las empresas, dependiendo de las necesidades específicas que estas tengan.

El objetivo principal que persigue la elaboración de este proyecto es el poder contribuir en la correcta creación y funcionamiento de las comisiones faltantes de la empresa y coadyuvar en la actualización de lo necesario para las comisiones ya existentes, con el fin de agilizar las actividades que tiene relación con las comisiones y eliminar la postergación de su seguimiento por la falta de tiempo y cumulo de actividades; así mismo, otro objetivo que se persigue es el dar el debido cumplimiento a las disposiciones legales sobre los temas relacionados a la Seguridad e Higiene con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable mediante la identificación de riesgos, implementación de medidas preventivas y la respuesta ante emergencias; la Capacitación, Adiestramiento y Productividad para analizar y proponer mejoras en los procesos de trabajo con el fin de aumentar la productividad y competitividad de la empresa e incentivar la capacitación en relación con la mejora de procesos y la eficiencia operativa; el Cuadro General de Antigüedades para hacer valer el tiempo de servicio de los colaboradores en la empresa; la Participación en las Utilidades para determinar el reparto del mismo a los colaboradores de acuerdo a lo estipulado por la ley y la Elaboración del Reglamento Interno como mecanismo de regularidad de actividades, tratos y actos en el centro de trabajo, ya que, la parte patronal está obligada a formar dichas comisiones y sobre todo, de brindarles la ayuda que estas requieran para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Teniendo en consideración que deben ser integradas por un número igual de representantes de los colaboradores y del patrón y que en función de sus actividades tomen decisiones de manera oportuna y busquen el beneficio mutuo de ambas partes de la relación laboral, sin dejar de lado que los miembros de estas comisiones actúen con responsabilidad y compromiso hacia la empresa y sus demás compañeros de trabajo.

2 GENERALIDADES

2.1 Descripción de la Empresa

La empresa lleva por nombre comercial MBN IT Consulting, el nombre con el que se constituye la empresa es Miracle Business Network SA de CV, la ubicación de las instalaciones de MBN se encuentran en la calle 37 #216 B, Col. La Loma Xicohtencatl, Tlaxcala, Tlaxcala con C.P. 90062.

La principal actividad de MBN es prestación de Servicios de consultoría en computación y Compraventa de equipo de cómputo. Por lo cual, cuenta con antecedentes de trabajo para otras empresas tanto privadas como para instituciones gubernamentales que requieren de servicios informáticos tales como: creación de plataformas, hardware con los que cuentan, software, apps, uso de nubes, seguridad y cumplimiento de normativas de protección de datos confidenciales o clasificados, etc. MBN está orientada a la entrega de servicios de tecnología especializada y desarrollo de software. Con más de 15 años de experiencia atendiendo a clientes como: Bancomer, Compartamos Banco, Metalsa, Citrofrut, Megacable y Televisa, entre otros. A nivel federal, MBN tiene ubicación en dos Estados más que son Guadalajara y CDMX.

MBN puede considerarse como una pequeña empresa debido a que su plantilla actual de colaboradores oficiales o formales es de 12. Cabe mencionar que la manera o modelo de trabajo dentro de MBN es híbrido por lo que las actividades se realizan tanto de manera presencial como por medio de home office; las actividades en oficinas varían con respecto a las cantidades de días que se tengan que asistir de acuerdo al departamento o área, esta variación puede ser de entre 2 a 3 días y el resto de las actividades se realizan desde la distancia, cumpliendo aun así los horarios establecidos de trabajo.

Nota: al inicio de este proyecto la plantilla constaba de 8 colaboradores, por lo cual, los 4 colaboradores restante ya no se consideraron debido a que su ingreso fue posterior a la formalización de algunos documentos de las comisiones mixtas, dato base para este proyecto.

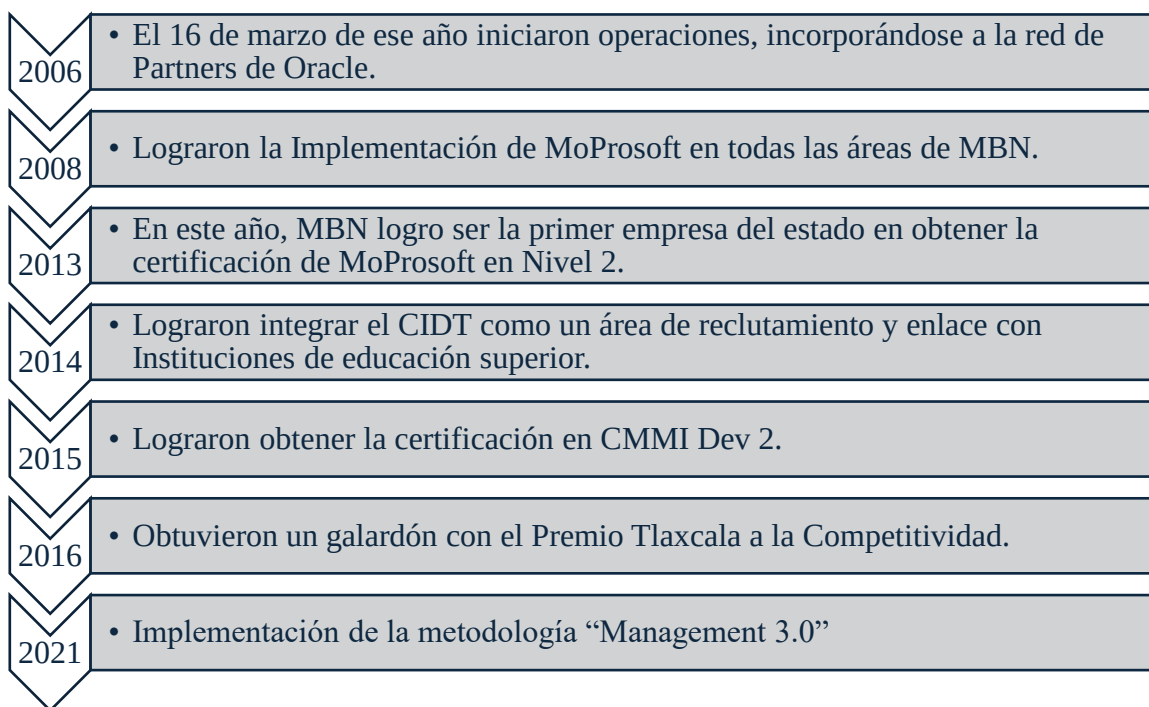
2.1.1 Política de Calidad

En MBN para ser el mejor socio estratégico de sus clientes, colaboradores, proveedores y accionistas, realizan los procesos identificados en tiempo, forma, simples, dentro del costo estipulado y apegados a las normas MoProSoft Nivel 2 y CMMi Dev 2.

Para lograr llegar y cumplir con su visión de tener clientes 100% satisfechos, adoptaron metodologías de atención y gestión, promoviendo la mejora continua, adaptabilidad y reconocimiento al esfuerzo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez.

2.1.2 Historia

La trayectoria de la empresa comienza en el 2006, año en el que comenzaron actividades laborales aquí en el Estado; hasta la fecha, MBN se ha mantenido en buena posición y competencia gracias a los años que tienen trabajando para otras instituciones privadas y públicas.



2.1.3 Organigrama

MBN maneja algunas distintas formas de representación de organigramas, sin embargo; el organigrama circular contempla una parte fundamental para la empresa, que es el cliente, dejando ver que todas las áreas de manera directa e indirectamente trabajan para poder brindar un buen servicio a todo aquel que forme parte de su catálogo.



Figura 1: Organigrama de MBN

2.1.4 Visión

Distinguirnos por ser una empresa innovadora por su Modelo de Operación escalable, rentable y exitoso, con expansión nacional e internacional a través de la incorporación de nuevas sucursales.

2.1.5 Misión

Fortalecer a nuestros clientes a través de la transformación digital, sumando la actitud y experiencia de nuestros colaboradores con nuestro compromiso por brindar bienestar a nuestro entorno.

2.1.6 Valores



2.1.7 Ubicación Geográfica

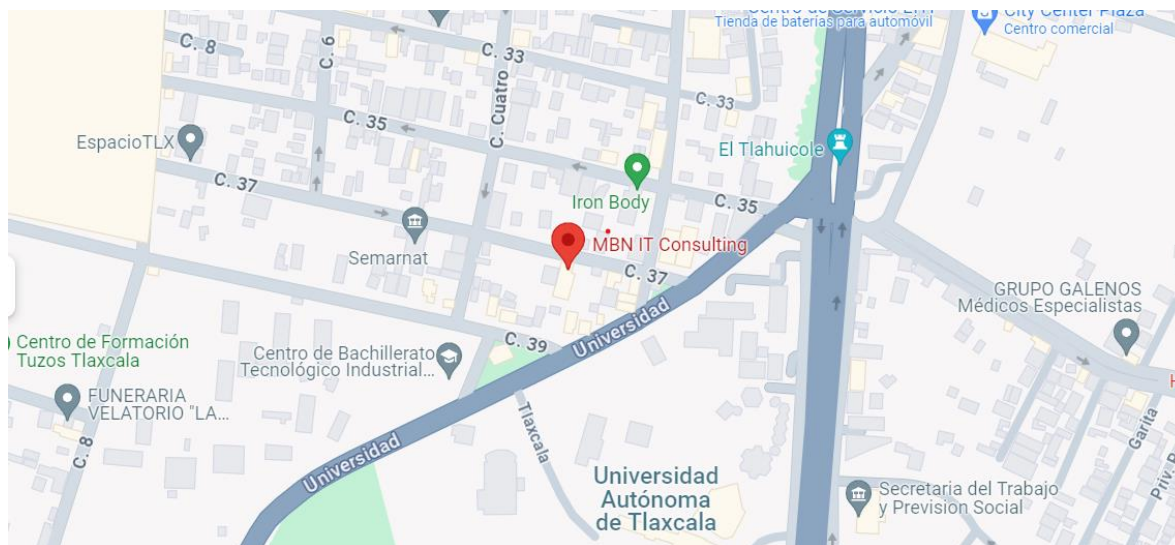


Figura 2: Ubicación geográfica de las instalaciones de MBN

2.2 Puesto o área de Trabajo

Para la realización del presente proyecto y las actividades de residencias profesionales, se trabajó desde el área de Gestión de Talento (GT) o mejor conocido como Recursos Humanos (RH), bajo el asesoramiento de la responsable de área, la Lic. Estefany Romero Flores. Dicha área es la encargada de llevar a cabo tareas tales como:

1. La administración de los colaboradores, es decir, tareas relacionadas a la gestión de los talentos de MBN mediante la elaboración de contratos, altas ante el IMSS, expedientes de trabajo, elaboración y entrega de nóminas, control de asistencias y faltas, permisos, incapacidades, etc.
2. Planeación y organización de colaboradores mediante la elaboración de descriptores de puestos para observar las funciones de cada uno, sus responsabilidades con sus respectivas actividades a realizar, las habilidades y capacidades necesarias o requeridas, etc.
3. Elaboración y establecimiento de los planes de carrera con la finalidad de perseguir una formación más actualizada dependiendo de las necesidades de cada área y de MBN en general.
4. Evaluación del clima laboral, planeación y elaboración de mejoras para el bienestar de los colaboradores y su grado de satisfacción en la empresa.

Dentro del área de Gestión de Talento, podemos encontrar una subárea llamada Atracción de talento que es la encargada de realizar las actividades que competen al reclutamiento y selección de nuevos colaboradores y residentes. El área de Gestión de Talento forma parte importante como una de las áreas de apoyo como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 3: Organigrama específico del área

Las funciones desempeñadas como residente en esta área fueron:

1. Elaboración de expedientes personales y laborales.
2. Recolección de firmas de recibos de nóminas y envío de desglose de nóminas.
3. Actualización de expediente laboral (recibos, transferencias, pagos, etc.).
4. Generación de documentos mensuales de IMSS e Infonavit por medio de la plataforma Sistema Único de Autentificación SUA y Sistema de Pago Referenciado SIPARE.
5. Altas, bajas y modificaciones de salario de colaboradores en la plataforma Sistema Único de Autentificación SUA.
6. Captura de nuevos cursos y registro de trabajadores para el llenado correspondiente de los formatos DC-3 en la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial SIRCE.
7. Elaboración de planeación de capacitación en base al DNC y cartas descriptivas e implementación de capacitaciones de habilidades blandas.
8. Apoyo a la implementación de la nueva forma de gestión llamado “Administración por Competencias” con la realización de definiciones, graduaciones y preguntas de competencias organizacionales y blandas.
9. Elaboración del Plan de Acción en materia de Salud y Seguridad en el trabajo para la empresa MBN.
10. Seguimiento a temas relacionados con las comisiones mixtas y sus documentaciones respectivas.
11. Implementación de estrategias dinámicas-lúdicas como parte de la metodología “Management 3.0” implementada en MBN.
12. Apoyo en la elaboración del Plan de Previsión Social de la empresa.

2.3 Problemas a resolver, priorizándolos

Por medio del presente proyecto titulado “Generación de documentos de comisiones mixtas obligatorias para la empresa privada Miracle Business Network SA de CV” se busca:

1. Apoyar a la empresa MBN a poder tener bajo control y cumplimiento, una de las obligaciones importantes que tiene como empresa que es la constitución de las comisiones mixtas.
2. Cumplir con las leyes en materia de relaciones laborales que establecen la importancia de contar con las comisiones.
3. Mantener la relación empleado-empleador bajo control cuando surjan inconformidades en relación a los temas que les competan a alguna de las comisiones, para que por medio de sus integrantes, puedan ser solucionadas.
4. Hacer valer el derecho y obligación que tienen los colaboradores como miembros partícipes de las actividades que tengan las comisiones.

Así mismos, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que es una de las autoridades laborales principales en nuestro país; tiene la facultad de auditar y/o vigilar que en los centros de trabajo cuenten con todas las obligaciones puestas por la propia autoridad, además de

responder ante las denuncias y quejas recibidas por parte de los mismos trabajadores; en este caso, de los propios colaboradores de MBN, por lo que también se busca que:

1. Cuando MBN se encuentre bajo una inspección realizada por dicha autoridad (o cualquier otra que le compete) y requieran que se compruebe el cumplimiento de las obligaciones del patrón, se pueda comprobar documentalmente el cumplimiento con el respaldo de las comisiones mixtas.
2. Evitar que por falta de documentos, la empresa sea acreedor a sanciones que pueden ir desde multas económicas hasta la suspensión o cierre de las labores del centro de trabajo.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Generar y actualizar toda documentación necesaria y obligatoria para la existencia de las cinco comisiones mixtas que deben existir en la empresa.

2.4.2 Objetivos Específicos

1. Organizar la integración de las comisiones basándose en la normatividad vigente.
2. Ayudar a la creación de las comisiones mixtas faltantes en la empresa para sus debidas constituciones formales.
3. Dar seguimiento y actualización a las comisiones existentes que lo requieran con la finalidad de completar con alguna observación faltante con respecto a su documentación.
4. Ayudar a evitar y/o prevenir posibles conflictos de interés entre colaboradores y empresa, así como el contribuir a la transparencia en las decisiones de la misma con la existencia de las comisiones.

2.5 Justificación

La razón que persigue la realización de este proyecto, es llevar a cabo el cumplimiento de las leyes que dictaminan la obligación que tienen los patrones de contar con la existencia de las comisiones mixtas, con la finalidad de ayudar a la empresa y colaboradores a mantener un equilibrio entre sus relaciones, el cumplimiento del patrón con sus obligaciones y el cumplimiento de los trabajadores con los suyos, es decir, la finalidad de las comisiones es la de vigilar el cumplimiento de diversas obligaciones que competen a ambas partes y que deben de seguirse dentro de los centros de trabajo.

Así mismo, se busca prevenir que la empresa tenga problemas con las autoridades competentes cuando estos requieran de realizar revisiones con respecto al correcto funcionamiento de sus actividades empresariales y cuente con los sustentos adecuados para cuando dichas autoridades realicen las inspecciones requeridas, que para este caso, los temas sean las relacionadas a las cinco principales comisiones mixtas que son: Capacitación y Adiestramiento; Participación de los Trabajadores en el Reparto de Utilidades (PTU); Reglamento Interno; Cuadro General de Antigüedades y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tomando en cuenta que cada una de ellas persigue un fin distinto pero, que al ser organismos o entidades bipartitos, estas tienen el objetivo de observar el cumplimiento laboral desde el interior de las áreas de trabajo, con la perspectiva tanto del patrón, como de los colaboradores.

2.5.1 Delimitación

El trabajo a realizar para poder llevar a cabo este proyecto se delimita en las instalaciones de la empresa privada Miracle Business Network SA de CV, ubicada en la calle 37 #216 B, Col. La Loma Xicohtencatl, Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90062.

Este proyecto fue desarrollado y supervisado dentro del área de Gestión de Talento (Recursos Humanos), durante el periodo comprendido de enero – julio 2024.

3 MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes

México es reconocido por ser un país que se rige por leyes y normas en distintas materias, que regulan los actos de los ciudadanos y de las entidades que se encuentran dentro de su territorio, con finalidad de garantizar el debido cumplimiento de los derechos y libertades de los ciudadanos que, al hacerse cumplir crean un ambiente de estabilidad y seguridad en temas jurídicos y sociales.

Dicho esto, resulta de suma importancia el conocimiento de que, ante todas estas leyes, existen las que conforman a nuestra Legislación Laboral; leyes y reglamentaciones que en conjunto se vinculan a las relaciones de trabajo y que en su debido momento, fueron establecidas por los gobiernos abarcando temas como el empleo, las contrataciones, las condiciones laborales, los salarios, los beneficios, la salud y seguridad del trabajo, etc.

Así mismo; si bien es cierto que las leyes laborales son diferentes en cada Estado, en su mayoría tienen elementos en común, ya que el objetivo es respetar los derechos fundamentales de los trabajadores, así como los convenios colectivos de trabajo que lleguen a existir y en los cuales se establece términos y acuerdos tales como el lugar de trabajo, las condiciones del lugar de trabajo, los tiempos de jornadas laborales, derechos hacer huelga, etc. En general, las leyes laborales son aquellas normas jurídicas que garantizan la protección social y regulan las relaciones de trabajo.

Ante todo esto, cabe mencionar que una de las más grandes leyes en materia laboral que existe en nuestro país es la Ley Federal del Trabajo, donde se establece derechos y obligaciones para trabajadores y patrones en el pleno desarrollo normal de las labores que les corresponde y, en este sentido, la propia legislación señala ciertos organismos que deben existir en las fuentes de empleo mexicanas, a efecto de salvaguardar derechos específicos, vigilando el cumplimiento de diversas obligaciones.

Los organismos a los que se refieren nuestras leyes adoptan el nombre de Comisiones Mixtas. Cabe mencionar que las comisiones mixtas son organismos bipartitos formados por representación de ambas partes de una relación laboral (representantes por parte del patrón y

otros más para los trabajadores), los cuales, en términos de lo mencionado en líneas anteriores, tienen por objetivo protagonizar y vigilar el debido cumplimiento de aspectos fundamentales de las relaciones laborales mexicanas.

Si bien existen estas autoridades que en materia laboral tienen por responsabilidad principal vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en esta materia, la creación o constitución de las comisiones mixtas tienen por deber y responsabilidad el hecho de observar dicho cumplimiento desde el interior de las empresas, aportando la perspectiva de la representación patronal y de la representación obrera respectivamente.

3.2 Bases Teóricas

3.2.1 Comisión

La palabra comisión, viene del vocablo ligado a comité que es la acción de cometer, llevar a cabo, realizar o en términos más amplios, es la “facultad que se le da a alguien, normalmente por escrito, para que ejecute algún encargo o se entienda de algún negocio” o el "encargo que una persona da a otra para que haga alguna cosa". Así mismo, puede tomarse como el "conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para entender algún asunto."

Es por eso que todo aquel que recibe el encargo o la comisión de hacer algo o arreglar algún asunto reciba el nombre de comisionado, al igual que todos aquellos integrantes de ese conjunto que igualmente hayan sido encargados o facultados por una institución o autoridad para "acometer" algo.

Comisión es entonces el término jurídico que designa al grupo de personas encargadas de ciertas funciones específicas, por encargo de un organismo superior. (Cárdenas, s.f.)

3.2.2 Comisiones Mixtas

Son organismos formados por igual número de representantes de los trabajadores y representantes de los patrones, la finalidad de estos organismos es la de vigilar el cumplimiento de diversas obligaciones que deben de cumplirse en los centros de trabajo, establecidas en la Constitución, así como en la Ley Federal del Trabajo; en pocas palabras, son la manera formal en la que se pueden llevar a cabo planes y proyectos bilaterales. (Rpadilla, 2024)

3.2.3 Capacitación, Adiestramiento y Productividad

La capacitación y el adiestramiento son aspectos muy importante a contemplar dentro de las empresas, debido a que los constantes cambios en cualquiera de los ámbitos (ya sea, tecnológico, metódico, políticos, legales, demográficos, etc.) generan una necesidad de actualización y adaptación por parte de las empresas o instituciones; incluyendo en la forma de trabajo de sus personas involucradas pero, para esto se necesita de comprender que ambos términos no se refieren a lo mismo; la capacitación se entiende por la formación o preparación que se les brinda a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación (Reyes, 2022). Con este concepto y con lo que marcan nuestras leyes podemos concluir que la capacitación es el

proceso de preparar a los trabajadores de nueva contratación o existentes, que estén interesados en ocupar vacantes o puestos nuevos.

Por otro lado, el adiestramiento Es la enseñanza de habilidades y destrezas para el mejor desempeño de su trabajo (Reyes, 2022). Este aspecto se enfoca más en la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades, se brinda información para la implementación de nuevas tecnologías en las actividades de trabajo y mejora las habilidades y el nivel de competitividad laboral de los trabajadores. Entonces, podemos concluir que el adiestramiento es la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza o habilidad para el desarrollo de la misma.

Mientras que en el caso de la productividad, este suele ser un concepto basado en la capacidad que puede tener una persona o un organismo para realizar ciertas actividades mediante la relación entre el producto obtenido e insumos laborales utilizados en un proceso productivo.

3.2.4 Utilidades

Todas las empresas u organizaciones generan utilidades cada cierto tiempo pero, aclaremos a que se refiere este término que por derecho, también les compete a los trabajadores. El término utilidades hace referencia a ese beneficio, esa ganancia que se obtiene de algo, en concreto, de haber ofrecido un producto o un servicio.

En economía, hablamos de la utilidad como si fuera un beneficio o ganancia. Por ejemplo, cuando inviertes en algo o compras y vendes bienes, estás buscando esa satisfacción o utilidad. (Sánchez, 2024)

3.2.5 Reparto de Utilidades (PTU)

A lo largo de todo el territorio de nuestro país, la participación de los trabajadores es reconocida con una retribución al esfuerzo productivo de los mismos. El reparto de utilidades también conocido como PTU, es visto también, como un medio que funciona como un incentivo que estimula la productividad.

Nuestras leyes laborales nos dicen que todos los trabajadores que presten un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, mediante el pago de un salario, tienen el derecho a participar en las utilidades que obtengan las empresas donde laboran.

En pocas palabras y ante lo que dicen nuestras leyes, la PTU es el derecho constitucional que tiene el trabajador a participar en las ganancias que obtiene una empresa o patrón por la actividad productiva o los servicios que ofrece en el mercado, de acuerdo con su declaración fiscal. (STPS, 2016)

3.2.6 Reglamento

El reglamento es considerado como uno de los documentos importantes creados con la finalidad de regular todas las actividades de los miembros de un lugar en particular (institución, organización, corporación, dependencia, etc.) es decir, que el reglamento es todo documento que emita alguna autoridad ya sea política, social o administrativa, en el que por

medio de esta se hace explícita, para sus miembros, una serie de normas que pueden ser de temas jurídicas, sociales, políticas o de otra naturaleza según corresponda.

Algunas de las definiciones que podemos encontrar de algunos autores referente a lo que es un reglamento, podemos encontrar que en términos amplios se denomina reglamento a toda disposición normativa que emana de un órgano público y que tiene un carácter secundario a la ley, dictada en virtud de una facultad expresamente atribuida por el ordenamiento. (Cordero, 2019)

3.2.7 Reglamento Interno de Trabajo

Con la definición anterior de lo que son los reglamentos en general, podemos adentrarnos de lleno a conocer qué es y el objetivo de un reglamento interno de trabajo; algunas definiciones que podemos encontrar es la de nuestra Ley Federal del Trabajo, que menciona dentro de su 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. No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

En palabras más específicas, el RIT se alude a un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo, el cual debe incluir tanto las normas delimitadas para los trabajadores, como para los empleadores. (Jaime, s.f.)

Dicho esto, podemos decir que es un documento en el cual las empresas u organizaciones reúnen las condiciones y las circunstancias en las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores a la misma empresa u organización (o al empleador, cual sea el caso).

3.2.8 Antigüedad Laboral

Cuando se habla sobre la antigüedad laboral, se hace referencia al periodo que un colaborador ha pasado en una empresa desde que este inicio la prestación de sus servicios a la misma. Este periodo de antigüedad se suele contar desde la firma del primer contrato laboral, sin importar que tipo de contrato sea y su duración.

Por lo general, la antigüedad laboral es utilizada para establecer derechos y/o beneficios específicos para los trabajadores, algunos suelen estar establecidos por la ley y otros por la propia empresa.

Por ende, cuando se conceden derechos a los trabajadores en función de su antigüedad, se considerará el tiempo de servicio efectivamente trabajado desde el comienzo de la relación obrero-patrón o el que corresponda a los contratos a plazo que se celebraron entre las partes y el tiempo de servicio anterior; cuando el trabajador pauso sus labores por cualquier causa o reingrese a las órdenes del mismo empleador.

En pocas palabras, la antigüedad en el ámbito laboral es un factor importante que las instituciones u organizaciones deben tomar en cuenta cuando estas requieren de otorgar beneficios a sus miembros en proporción a su tiempo de servicio.

3.2.9 Seguridad e Higiene en el Trabajo

Otro de los temas importantes en materia laboral que deben contemplar, aplicar y respetar los distintas organizaciones que se encuentran en nuestro país, es sobre las medidas de seguridad y la higiene con las que deben contar sus centros de trabajo, independientemente de su nivel de riesgo con respecto a sus actividades o giro.

Pero para esto, es importante conocer que es la seguridad e higiene en el trabajo. Primeramente, la seguridad es un término que hace referencia a algo que deja sin preocupaciones, sin problemas o amenazas, es decir, que implica el sentirse a salvo de cualquier daño que pueda ser causado por algo o por otros.

La seguridad es un término que tiene una gran dificultad de definición por su versatilidad y por la evolución de los sistemas sociales en el cual se puede desarrollar. Sin embargo desde un punto de vista más general, este término está conformado por dos componentes: identificar cuáles son las amenazas, vulnerabilidades y riesgos; así como de lo relacionado a cómo prevenirlos, contenerlos y enfrentarlos.

Por otro lado, la higiene es el término que alude a las prácticas de técnicas de cuidado con la finalidad de conservar la salud y/o la prevención de enfermedades; así mismo, alude a aspectos como la limpieza y aseo de lugares físicos (públicos o privados). Pero por otro lado, a la higiene también se le alude a la prevención de enfermedades que suelen ser provocadas aspectos o condiciones insalubres.

Ante estos dos conceptos y basándonos en el ámbito laboral, tenemos algunas definiciones sobre lo que es la seguridad e higiene en el trabajo por ejemplo; la podemos definir como el conjunto de normas, políticas, procedimientos y acciones que permiten localizar, evaluar, controlar y establecer las medidas necesarias para prevenir los riesgos, disminuir o eliminar las causas de los accidentes y enfermedades laborales (Cofide, 2019)

En nuestro país, los trabajadores están protegidos ante los riesgos y accidentes de trabajo por las instituciones de seguridad social como lo suelen ser IMSS e ISSSTE junto con el derecho a las atenciones médicas mediante el pago de incapacidades.

3.3 Fundamentos Legales

3.3.1 En función de las Comisiones Mixtas en general

- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 132 fracción XXVIII establece que es una de las obligaciones de los patrones el “Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 134 fracción IX establece que es una de las obligaciones de los trabajadores el “Integrar los organismos que establece esta Ley”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.

3.3.2 En función de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado A fracción XV establece que “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”. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 132 fracción XVII establece que es una obligación de los patrones el “Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 134 fracción II establece que es una obligación de los trabajadores el “Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 509 establece que “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”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 510 establece que “Las comisiones a que se refiere el artículo 509, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 7 fracción IV establece nuevamente la obligación que tienen los patrones en “Constituir e integrar la Comisión de Seguridad e Higiene, así como dar facilidades para su operación”. (Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2014). Diario Oficial de la Federación.
- El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 8 fracción II establece nuevamente la obligación que tiene los trabajadores de “Designar a sus representantes para participar en la Comisión de Seguridad e Higiene”. (Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2014). Diario Oficial de la Federación.
- El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 9 establece que “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”. (Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2014). Diario Oficial de la Federación.

- El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 45 establece que “Respecto de la constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, los patrones deberán tener en cuenta las funciones que deberán realizar en conjunto y bajo las percepciones que marca esta Ley”. (Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2014). Diario Oficial de la Federación.
- El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 47 establece que “Las Comisiones de Seguridad e Higiene deberán constituirse en un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones del Centro de Trabajo”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- La Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene establece las pautas necesarias para llevar a cabo todo lo relacionado a la correcta forma de constituir e integrar la Comisión de Seguridad e Higiene. (Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, 2011). Diario Oficial de la Federación.

3.3.3 En función de la Comisión Mixta para la elaboración del Cuadro General de Antigüedades

- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 158 párrafo segundo establece que los trabajadores tiene derecho a que los patrones o la empresa determinen su antigüedad mediante “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”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.

3.3.4 En función de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado A fracción XIII establece que “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”. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su artículo 132 fracción XV establece que otra de las obligaciones que tienen los patrones es la de “Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este Título”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.

- La Ley Federal del Trabajo en su Capítulo III BIS que habla sobre los aspectos de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, maneja los artículos que van desde el artículo 153-A al artículo 153-X, donde el artículo 153-E establece que “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 velar por el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones de este Capítulo”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.
- El ACUERDO por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores. También se es tomado en cuenta para cumplir con la supervisión interna y externa de los planes y programas de capacitación. Ya que de este Acuerdo se establece la importancia de llenar y contar con los formatos para la constitución de la Comisión Mixta, también llamados Formatos DC, importantes para la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. (ACUERDO, 2013). Diario Oficial de la Federación.

3.3.5 En función de la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo

- La Ley Federal del Trabajo en su Capítulo V referente al Reglamento Interior de Trabajo abarcando los artículos del 422 al 425, donde el artículo 424 fracción I se menciona que “En la formación del reglamento, se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.

3.3.6 En función de la Comisión Mixta sobre la participación de los trabajadores en el Reparto de Utilidades

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 Apartado A fracción IX establece que “Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con sus normativas establecidas en el artículo”. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917). Diario Oficial de la Federación.
- La Ley Federal del Trabajo en su Capítulo VIII referente a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas abarcando los artículos del 117 al 131, donde el artículo 125 fracción I menciona que “Para determinar la participación de cada trabajador se creará 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”. (Ley Federal del Trabajo, 1970). Diario Oficial de la Federación.

4 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Ante las situaciones anteriormente planteadas se procedió a realizar las siguientes actividades para dar cabida a la creación o constitución de las comisiones en función de las actividades laborales de la empresa MBN.

4.1 Investigación y clasificación de información sobre las Comisiones Mixtas

La primera tarea que se realizó para llevar a cabo este proyecto fue la investigación exhaustiva de los puntos principales tanto generales como específicos de las comisiones, para poder contar con todos los puntos necesarios que llevaran a realizar correctamente la gestión de sus documentos de constitución, actividades y funciones de cada uno.

Sin omitir aspectos importantes y conocer que aspectos se cumplen y trabajar con los aspectos que quedarían pendiente para un seguimiento posterior.

4.2 Verificación de la información obtenida (relación con las normatividades y cursos)

Para este punto, se realizó una relación con lo que se obtuvo de la investigación con respecto a lo que las normativas en función de estas encomiendas dictan; primero que nada para justificar que lo obtenido siguiera los lineamientos correctos antes de poner en marcha los siguientes pasos, esto fue porque a pesar de las distintas fuentes y medios que se utilizaron para poder conocer más sobre las comisiones, mucha de la información encontrada se quedaba a medias e imposibilitaba que se entendiera más a fondo que hacer para poder tener las comisiones establecidas en la empresa.

4.2.1 Curso en la plataforma de Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST)

Antes que nada, el Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores PROCADIST es una de las plataformas pertenecientes al gobierno encargada de brindar cursos y preparación a trabajadores de cualquier empresa y en cualquier tema de manera gratuita.

Esta parte fue un punto adicional a las actividades planeadas y fue planteado por parte de mi asesora, sin embargo tuvo mucha relación en cuanto al entendimiento de la función de una comisión y su estructura, ya que entre todos los temas de capacitación con los que cuenta esta plataforma, se encontraron dos cursos relacionados a la función de dos comisiones mixtas; con la información amplia que manejaron dichos cursos, fue entendible los puntos a abordar de dichas comisiones, aunque no se encontraron más cursos en relación al resto de las comisiones mixtas.

Los cursos que si estaban disponibles contribuyeron bastante a la investigación que ya se tenía, brindando las pautas y los puntos necesarios que pudieron ser aplicados al resto de las comisiones.

4.3 Elaboración de presentaciones informativas de las comisiones

La tercera tarea que se realizó una vez que toda la información quedó valorada y comprendida fue la elaboración de presentaciones de cada una de las cinco comisiones mixtas, estas presentaciones se elaboraron para facilitar el entendimiento las comisiones, plasmar las funciones de cada una, así las obligaciones de los miembros de las mismas, además de que fuesen utilizadas en las sesiones de formalidad para cada una.

De esta manera a todos los miembros se les hizo de su conocimiento el porqué de estos organismos creados dentro de la empresa, así como dejar registro para que en futuras reuniones para la asignación de nuevos integrantes, sea más fácil y comprensible abordar a los nuevos miembros las obligaciones que adquirirían al formar parte, simplificando de manera visual las reuniones que llegasen a tener.

4.4 Sobre las Comisiones Mixtas faltantes

La empresa no contaba con las comisiones mixtas relacionadas al cuadro general de antigüedad, a la seguridad e higiene y al reglamento interno de trabajo, por lo cual, para estas comisiones se tuvo que trabajar desde cero para poder constituir las de manera correcta y posteriormente los miembros de la comisión realizaran sus debidas actividades.

4.4.1 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta y elaboración del Cuadro General de Antigüedades

La siguiente tarea consistió en llevar a cabo la formalidad de la comisión mixta para la elaboración del cuadro general de antigüedades, que como su nombre lo dice; la finalidad de esta es elaborar un cuadro en el cual se tenga reflejado la antigüedad de los colaboradores, de tal manera que los mismos puedan determinar su posición jurídica con respecto de la de sus demás compañeros.

Teniendo como debidas funciones:

- El regular los derechos de antigüedad, preferencia y ascenso de los colaboradores formales de la empresa.
- De dar preferencia para la ocupación o postulación de las vacantes a puestos de nueva creación a los colaboradores de mayor antigüedad y que por ende cuenten con las habilidades suficientes para ascender de posición.
- El regular la obligatoriedad que tiene el patrón de la empresa a preferir, en igualdad de situaciones y circunstancias a:
 - Aquellos colaboradores mexicanos respecto de los colaboradores que no lo sean, es decir, de extranjeros.
 - Los colaboradores que les hayan servido eficientemente por mayor tiempo.
 - Los colaboradores que, sin tener ninguna otra fuente de ingreso económico tengan a su cargo una familia.
 - Aquellos colaboradores con capacidades diferentes con respecto de los que no lo sean.

- A los colaboradores que tengan mayor conocimiento y las aptitudes suficientes para realizar algún trabajo en específico.

Al ser una de las cinco comisiones mixtas obligatorias para los centros de trabajo; la formalidad de esta se encuentra en la elaboración de su correspondiente acta constitutiva, por lo cual para la generación de la misma se contemplaron datos necesarios de la empresa y de la comisión tales como:

Los datos del centro de trabajo:

- El nombre y razón social.
- El domicilio del centro de trabajo que consta de la calle, el número, la colonia, el municipio, la ciudad y su código postal.
- El Registro Federal de Contribuyentes.
- La rama industrial o actividad económica.

Los datos de la comisión:

- La fecha de integración de la comisión mixta (día, mes y año).
- Los nombres y las firmas del coordinador, del secretario y los vocales asignados.

Por otra parte, para la elaboración del respectivo formato del cuadro de antigüedades, también fue necesario que se contemplaran datos de todos los colaboradores formales de la empresa ya que este documento debe contener la siguiente información:

- Nombre completo del colaborador.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fecha de Ingreso.
- Categoría o puesto ocupado.
- Numero de Seguridad Social.
- Antigüedad en la compañía.
- Periodo Vacacional por disfrutar.
- Al calce las firmas de los representantes de los colaboradores y de la parte patronal.

La comisión es la encargada de determinar la antigüedad de los colaboradores, la cual se calcula a partir de la fecha en que el colaborador comenzó a prestar sus servicios a la empresa.

La actualización del cuadro de antigüedades se realiza mínimo una vez al año para la modificación del tiempo trabajado y del periodo vacacional correspondiente de cada uno, además de que a los colaboradores que se integraron posteriormente a la elaboración de dicho cuadro, puedan aparecer con su antigüedad e información correspondiente.

Cabe mencionar que la comisión también tiene el deber de fijar en un lugar visible una copia de dicho cuadro en las instalaciones de la empresa a fin de que el personal tenga conocimiento del periodo de servicio reconocidos por la empresa.

En caso de existir alguna inconformidad por parte de algún colaborador sobre la información que contiene el cuadro, puede objetarlo ante la propia comisión mixta.

4.4.2 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Para la formalidad sobre la constitución de la comisión mixta de seguridad e higiene, la tarea consistió de igual manera en llevar a cabo la gestión de su documentación correspondiente.

Cabe mencionar que esta comisión es la encargada de proponer y realizar las medidas de prevención de las enfermedades y los accidentes de trabajo, así como de vigilar su cumplimiento.

Teniendo como funciones:

- El identificar los agentes, condiciones peligrosas/inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo.
- La investigación correcta de las causas de los accidentes y de las enfermedades de trabajo.
- Dar seguimiento a las medidas propuestas por la misma comisión para prevenir los riesgos de trabajo.
- Realizar recorridos de verificación ordinarios y extraordinarios (en caso de accidentes o enfermedades de trabajo que generen lesiones, incapacidades temporales e incluso defunciones o incapacidades permanentes).
- Investigar, analizar y registrar en el acta de recorrido de verificación de la comisión, las condiciones peligrosas que le señalen los colaboradores, emitiendo las observaciones que correspondan y haciéndolas del conocimiento a la parte patronal de manera inmediata para tomar las medidas de prevención correspondiente.

De igual manera, la formalidad de esta comisión se encuentra en la elaboración de su correspondiente acta constitutiva, por lo cual para la generación de la misma se contemplaron datos necesarios de la empresa y de la comisión tales como:

Los datos del centro de trabajo:

- El nombre y razón social.
- El domicilio del centro de trabajo que consta de la calle, el número, la colonia, el municipio, la ciudad y su código postal.
- El Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro patronal ante el IMSS.
- Teléfono.
- Fecha en la inicio labores.
- El número de trabajadores.
- El tipo de jornada laboral.
- La rama industrial o actividad económica.

Los datos de la comisión:

- La fecha de integración de la comisión mixta (día, mes y año).
- Los nombres y las firmas del coordinador, del secretario y los vocales asignados.

4.4.3 Elaboración de acta de verificación de recorridos de Seguridad e Higiene

Para que se pueda llevar a cabo una de las funciones de la comisión, fue indispensable la elaboración de su acta de verificación de recorridos. Esta acta está estructurada de manera que se pueda visualizar los datos de la empresa y el registro de la información de los recorridos como tales como:

- Tipo de recorrido.
- Hora y fecha de inicio y termino del recorrido.
- Áreas verificadas.
- Razones de la verificación (condiciones y actos inseguros).
- Medidas preventivas.
- Recomendaciones.
- Seguimientos.
- Registro de las causas de los accidentes o incidentes.
- Las firmas de los comisionados.
- Entre otros.

Dado que los recorridos son previstos dentro de su programa anual de recorridos de verificación y capacitación de la comisión; la misma podrá realizar dichas actividades de forma periódica, al menos una vez de manera trimestral a efectos de que:

- Puedan identificar los agentes, condiciones peligrosas/inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo.
- Lleven a cabo la investigación de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran dentro de la empresa, contemplando también los elementos que la parte patronal les proporcione.
- Logren determinar las medidas preventivas ante los riesgos de trabajo con respecto a lo dispuesto por las normas que resulten aplicables.
- Darle seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos o enfermedades de trabajo.

4.4.4 Elaboración del programa anual de recorridos de verificación y capacitación de Seguridad e Higiene

MBN como el centro de trabajo que es y al tener constituida la comisión de seguridad e higiene, deberá contar con su programa anual de recorridos de verificación y capacitación para los integrantes de la comisión donde se considere al menos:

- Los integrantes de la comisión involucrados en las capacitaciones.
- Los temas de la capacitación de acuerdo con lo que dictamina el numeral 10.2 de la NOM-019-STPS-2011.
- Los tiempos que durarán los cursos y su periodo de ejecución.
- El nombre de los responsables del programa.

De igual manera dicho programa deberá comprender al menos los siguientes temas:

- Las obligaciones del patrón y de los colaboradores respecto del funcionamiento de la comisión.
- La forma correcta en cómo debe constituirse e integrarse la comisión.
- Las responsabilidades del coordinador, el secretario y los vocales como integrantes de la comisión.
- Las funciones que tiene por encomienda la comisión.
- Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables al centro de trabajo.
- Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el centro de trabajo de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento y las normas que resulten ser aplicables.
- La o las metodologías para la identificación de las condiciones peligrosas/inseguras y actos inseguros en la empresa.
- El procedimiento para la investigación de las causas de accidentes y enfermedades de trabajo que se susciten.

4.4.5 Redacción de acta constitutiva de la Comisión Mixta del Reglamento Interno de Trabajo

La comisión mixta para la elaboración del reglamento interno de trabajo es una de las comisiones que no estaban formalmente constituida, debido a que la actualización del reglamento interno de la empresa se había pausado.

Por lo cual, para darle su debido seguimiento, se apoyó en la elaboración de la documentación correspondiente de la comisión, referente al levantamiento de su acta constitutiva. Para lo cual se contemplaron los siguientes datos para su elaboración:

Los datos del centro de trabajo:

- El nombre y razón social.
- El domicilio del centro de trabajo que consta de la calle, el número, la colonia, el municipio, la ciudad y su código postal.
- La rama industrial o actividad económica.

Los datos de la comisión:

- La fecha de integración de la comisión mixta (día, mes y año).
- Los nombres de personas que intervinieron y sus firmas como miembros de la comisión.
- El propósito de la reunión que es la determinación de constituir la comisión mixta y la aceptación de los comisionados a sus cargos.

También se apoyó en términos de redacción del mismo reglamento en base a los requisitos que debe contener dicho documento con lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

Posteriormente dichos avances fueron valorados por los representantes que fueron seleccionados para formar parte de la comisión y verificar que lo que se estableció cumple con las condiciones actuales de la empresa.

Actualmente, el reglamento se encuentra en revisión de profesionales para la aprobación del mismo con el fin de poner en marcha las disposiciones que en ella se enmarcan para las prácticas laborales del centro de trabajo y por consiguiente, los miembros de la comisión den cabida el registro del reglamento interno de trabajo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

4.5 Sobre las Comisiones Mixtas existentes

Las comisiones que ya se encontraban en función dentro de la empresa son las relacionadas a la capacitación y adiestramiento de los colaboradores; y al reparto de las utilidades.

Por consiguiente, únicamente se apoyó en cuestiones de actualización de actas como lo fue en el caso del reparto de utilidades y para la comisión de capacitación en la generación de constancias DC-3.

4.5.1 Revisión de aspectos faltantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Esta comisión, como su nombre lo marca, es el organismo bipartito cuyo objetivo es el vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y programas de capacitación y adiestramiento que la empresa implementa, con base en las necesidades que tengan los colaboradores. Para dar conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizacionales que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual.

Teniendo como responsabilidades las siguientes situaciones:

- Identificar y analizar cuáles son las necesidades de capacitación de los colaboradores.
- Elaborar un programa de capacitación anual.
- Sugerir medidas tendientes a perfeccionar la capacitación, proponiendo métodos, procedimientos y políticas que satisfagan las necesidades de ambas partes
- Gestionar los recursos destinados a la capacitación.
- Diseñar y aplicar conjuntamente con el área de Gestión de Talento los exámenes de conocimientos necesarios.
- Incentivar la participación activa de los colaboradores en los programas de formación.
- Autenticar las constancias de habilidades generales.
- Entregar las constancias de habilidades laborales a aquellos colaboradores que hayan sido capacitados.

Cabe mencionar que como parte del seguimiento de las responsabilidades de esta comisión, están las que dictamina el “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”.

De este Acuerdo es donde se establece que es indispensable que la comisión cuente con los formatos DC que son importantes para la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, siendo estos los formatos siguientes:

- DC-1 Informe de la constitución de la comisión.
- DC-2 Elaboración de plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.
- DC-3 Constancias de competencia y habilidades laborales.
- DC-4 Lista de constancia de competencias o habilidades laborales SIRSE.
- DC-5 Solicitud de registro de capacitador externo.

En apoyo a la comisión, se realizó la tarea de registrar a los nuevos colaboradores y los cursos que se tomaron en este primer semestre del año en la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial SIRCE para la generación correspondiente de los formatos DC-3 y la lista de constancia de competencias o habilidades laborales DC-4. Para así poder contar la mayoría de documentación de la comisión, quedando pendiente el registro de algunos miembros de la empresa como capacitadores externos en cumplimiento con el DC-5.

4.5.2 Revisión de aspectos faltantes de la Comisión Mixta para el Reparto de Utilidades

Esta comisión es la encargada de elaborar el proyecto que determine el reparto de utilidades de cada colaborador de conformidad en lo establecido por la Ley Federal del Trabajo que señala sus artículos 123, 124 y 127; así mismo, tiene las funciones de:

- Entregar al patrón el proyecto de reparto de utilidades aprobado por los integrantes de la comisión para que proceda el pago en los términos establecidos.
- Vigilar que las utilidades se entreguen conforme al proyecto elaborado y aprobado dentro del plazo de 60 días, contados a partir de la fecha en que la empresa presentó su declaración del ejercicio ante la SHCP.
- Sugerir a la empresa que informe a sus excolaboradores sobre la cantidad que les corresponda y la fecha a partir de la cual pueden recibir sus utilidades.
- Informar a los colaboradores sobre el derecho que tienen para inconformarse respecto a su participación individual y el plazo que tienen para hacerlo.
- Recibir y resolver dentro de un plazo de 15 días las inconformidades que presenten los colaboradores en lo individual respecto a su reparto.

Esta comisión tiene para la empresa un carácter más privado a comparación del resto de las comisiones, por lo que únicamente se apoyó en la actualización de la acta constitutiva referente al ejercicio fiscal que se presentó el pasado mes de mayo del presente año.

Para la realización de la acta constitutiva se debe contemplar con datos tanto de la empresa como de la comisión misma:

Datos del centro de trabajo:

- El nombre y razón social.
- El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio, ciudad, código postal).

- El Registro Federal de Contribuyentes.
- La rama industrial o actividad económica.

Datos de la comisión:

- La fecha de integración de la comisión mixta (día, mes y año);
- El nombre y firma de los representantes del patrón y de los colaboradores.

5 RESULTADOS

Para los resultados obtenidos, se contempló algunos factores importantes debido a la organización que tiene la empresa, estos aspectos son qué; todas las comisiones están conformadas por el mismo número de integrantes. Los integrantes de cada comisión son los mismos en cada una para formar parte de estas comisiones.

Como se mencionó al inicio de las generalidades de este proyecto, la empresa maneja una estructura o modelo de trabajo híbrido por lo que las actividades se realizan tanto de manera presencial como por medio de home office; las actividades en oficinas varían con respecto a las cantidades de días que se tengan que asistir de acuerdo al departamento o área, esta variación puede ser de entre 2 a 3 días y el resto de las actividades se realizan desde la distancia, cumpliendo aun así los horarios establecidos de trabajo.

Por esta razón, se consideraron que los integrantes fueran los responsables de cada área como representantes de las mismas, quedando así los cuatro integrantes en cada comisión en representación de los colaboradores a su cargo.

5.1 Curso en la plataforma de Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST)

Los cursos que se tomaron dentro de esta plataforma fueron sobre la comisión de capacitación y adiestramiento y sobre la comisión de seguridad e higiene.

De los cuales se obtuvo muchos conocimientos y se aprendió bastante en cuanto al funcionamiento de estas comisiones e incluso para poder comprender el funcionamiento del resto de las mismas, ya que la información proporcionada dentro de los cursos fueron amplios y entendibles.

Facilitando la implementación de los conocimientos a la práctica de manera fluida y eficiente, que dieron resultados favorables a la elaboración de este proyecto.

Esta plataforma permite la obtención de constancias que acreditan haber concluido los cursos que manejan; sin embargo, solo se logró obtener una constancia de los dos cursos que se tomaron.



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN
Y CAPACITACIÓN LABORAL
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

**CARMEN
GARCIA PEREZ**

QUIEN APROBÓ EL CURSO EN LÍNEA

**Integración y Funcionamiento de las
Comisiones Mixtas de Capacitación**

CUYA DURACIÓN FUE DE 16 HORAS DE CAPACITACIÓN
Y EN EL QUE OBTUVO UNA CALIFICACIÓN DE 9.00 / 10



Folio:
2432649415CG



Figura 4: Constancia de curso del Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST)

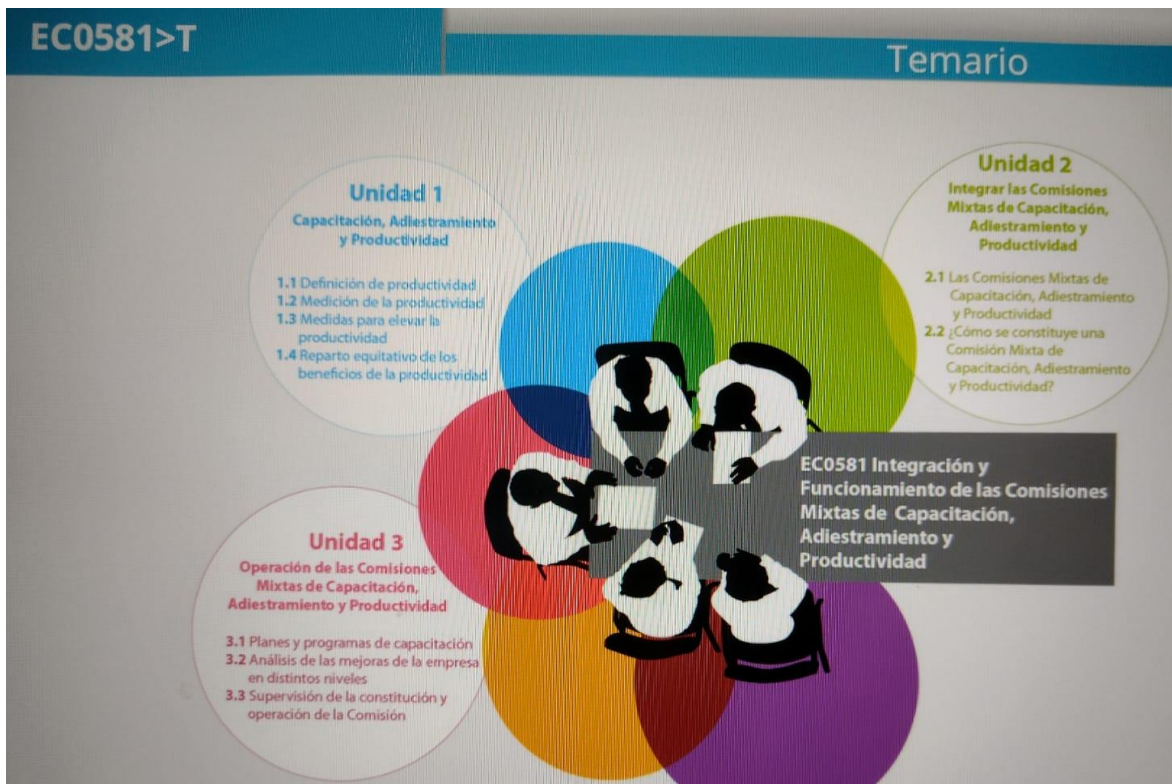


Figura 5: Inicio de curso de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento

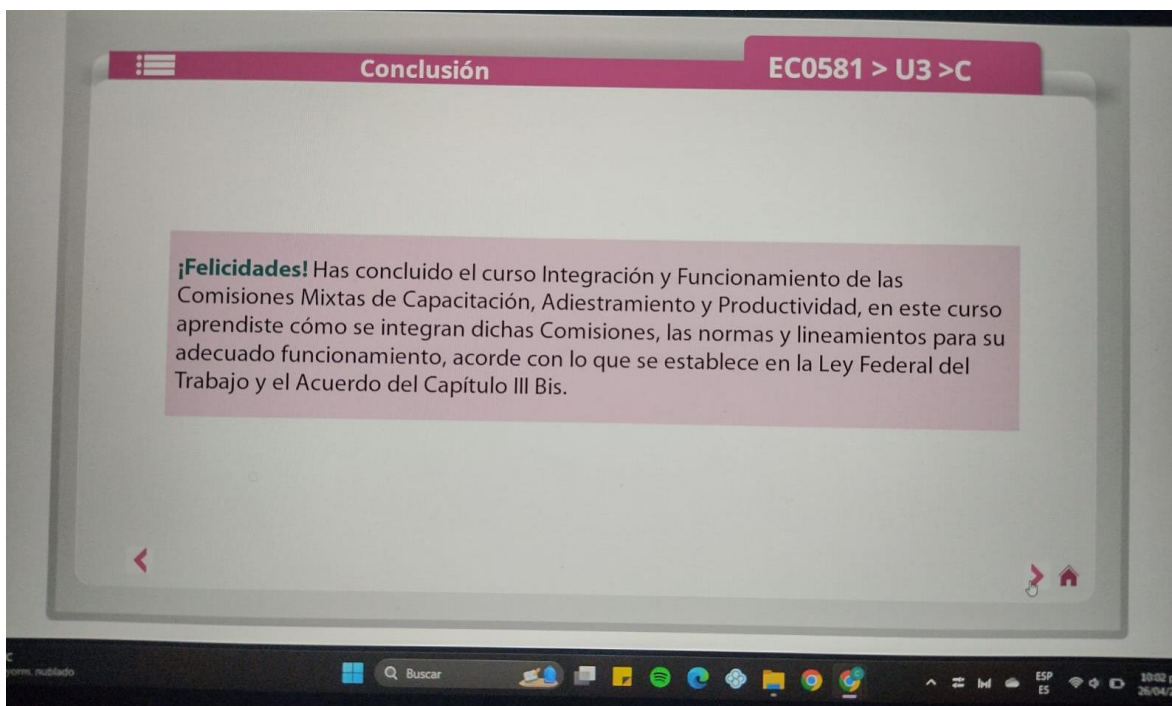


Figura 6: Final de curso de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento

Para el caso del curso de la comisión mixta de seguridad e higiene no se obtuvo la constancia debido a la falta de decimas que acreditaban mi calificación aprobatoria de 8. Sin embargo se tomó evidencia de haber tomado el curso.

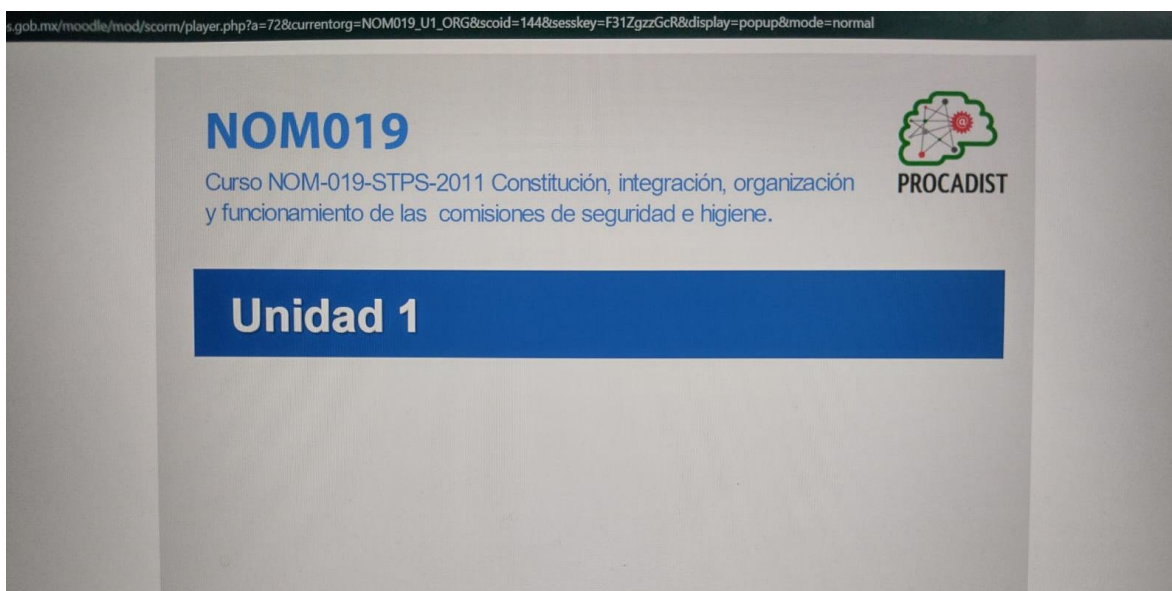


Figura 7: Inicio de curso de la comisión mixta de Seguridad e Higiene

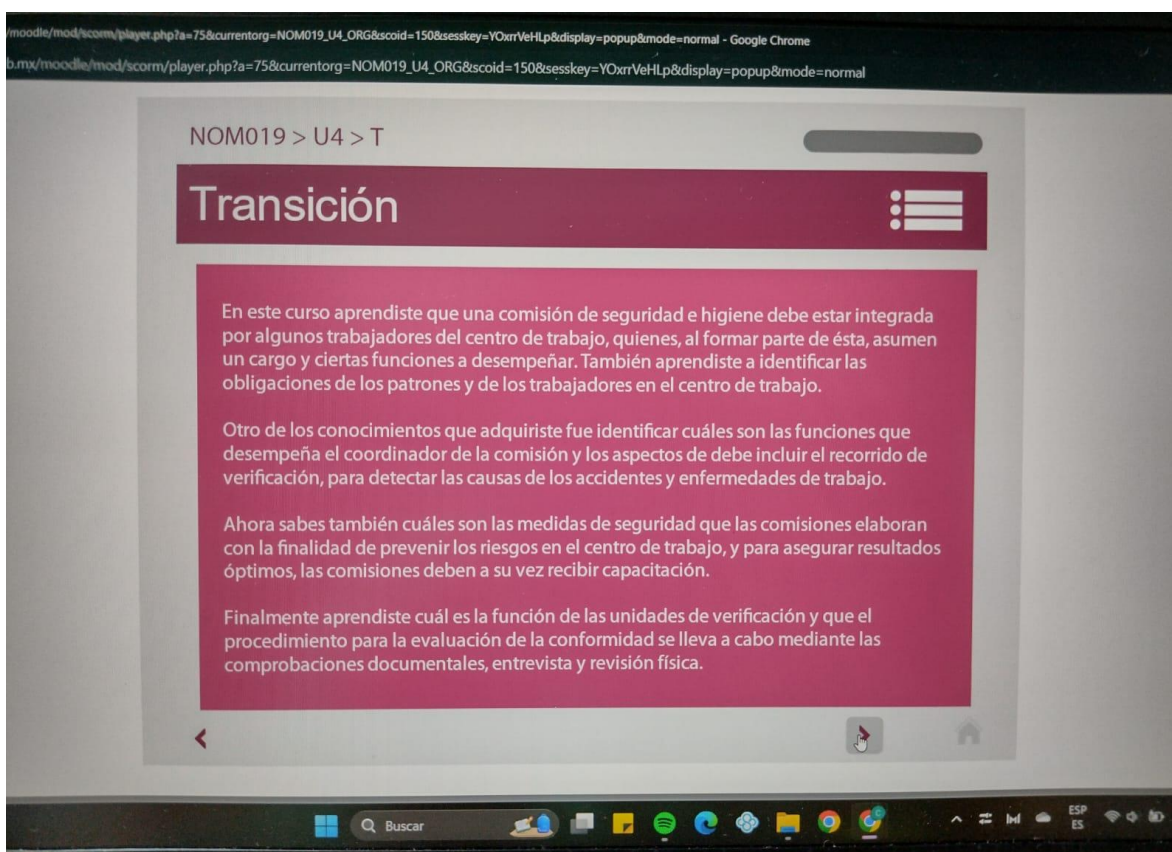


Figura 8: Final de curso de la comisión mixta de Seguridad e Higiene

5.2 Presentaciones informativas de más Comisiones Mixtas

Las presentaciones, como se mencionó anteriormente, abarcaron las cinco comisiones con información de las mismas, permitiendo de manera visual el entendimiento de cada una hacia los integrantes de la comisión y estas mismas presentaciones fungirán como recurso para próximas reuniones y sesiones.



Figura 9: Vista previa, presentación de comisiones mixtas



Figura 10: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Cuadro de Antigüedad



Figura 11: Vista previa, presentación de la comisión mixta de Seguridad e Higiene



Figura 12: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Reglamento Interno de Trabajo



Figura 13: Vista previa, presentación de la comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento



Figura 14: Vista previa, presentación de la comisión mixta para el Reparto de Utilidades

5.3 Comisión Mixta para la elaboración del Cuadro General de Antigüedades

Contando con la información necesaria tanto de la empresa, como de los ordenamientos legales se constituyó formalmente la comisión para el cuadro general de antigüedades.

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

En la ciudad de Tlaxcala del Estado bajo el mismo nombre, siendo las 11:00 horas del día 22 del mes de enero del año 2024.

Se reunieron en las instalaciones de la empresa **MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A de C.V**, cuyo domicilio es Calle 37 N° 216 B colonia La Loma Xicohténcatl C.P. 90062, Municipio de Tlaxcala, en el Estado del mismo nombre con **Registro Federal de Contribuyentes MBN060316RI9** y cuya actividad principal es la **Compra-Venta de equipo de cómputo y Servicios de consultoría en computación**.

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.

REPRESENTANTE LEGAL Y SECRETARIO

LIC. Miriam Juárez Correa

LIC. Araceli Hernández Juárez

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

C. Odilón Paredes Carbajal

C. Estefany Romero Flores

Figura 15: Acta constitutiva, comisión mixta para el Cuadro de Antigüedades

De igual manera se pudo elaborar el cuadro de antigüedades con la información de los colaboradores quedando de la siguiente manera:

CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES DE LOS TRABAJADORES DE MBN							
Nombre de la empresa: MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A de C.V				Registro patronal ante el IMSS: F1318054104			
Domicilio: Calle 37 N.º 216 B Col. La Loma Xicohtencatl C.P. 90062							
R.F.C.: MBN060316RI9				Fecha de elaboración: 22 de enero de 2024			
Giro de actividad: Privado							
De conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo, se hace constar lo siguiente:							
Nombre del trabajador	R.F.C	Fecha de ingreso	Categoría	N.S.S	Antigüedad en la empresa	Periodo Vacacional	Firma
ODILON PAREDES CARBAJAL	PAC07512272P9	16/ago/2009	Desarrollo y Mtt. Software	61927519035	14 años 5 Meses 6 días	16/ago/2023 al 16/ago/2024	
GILBERTO SAUCEDO SUAREZ	SASG710204QI7	01/ene/2013	Desarrollo y Mtt. Software	48927192236	11 años 0 Meses 21 días	01/ene/2023 al 01/ene/2024	
JULIO CESAR LOPEZ HERNANDEZ	LOHJ900528NF8	28/mar/2016	Ejecutivo	03169070301	7 años 9 Meses 25 días	28/mar/2023 al 28/mar/2024	
JAVIER SANCHEZ TREJO	SATJ940502424	28/mar/2016	Desarrollo y Mtt. Software	23169423375	7 años 9 Meses 25 días	28/mar/2023 al 28/mar/2024	
ARACELI HERNANDEZ JUAREZ	HEJA8311252U8	10/sep/2018	Auxiliar Administrativo	61088304201	5 años 4 Meses 12 días	10/sep/2023 al 10/sep/2024	
FERNANDO TORRES HERNANDEZ	TOHF950405TEA	16/nov/2020	CONSULTOR	10169519146	3 años 2 Meses 6 días	16/no/2023 al 16/nov/2024	
ESTEFANY ROMERO FLORES	ROFE970903AU1	21/abr/2021	Auxiliar de Gestión y Talento	30169711295	2 años 9 Meses 1 días	21/abr/2023 al 21/abr/2024	
ISMAEL CARDENAS MONDRAGON	CAMI691225PW6	01/dic/2023	Administrador de proyectos	28886929588	0 años 1 Meses 21 días	01/dic/2023 al 01/dic/2024	
LIC. Miriam Juárez Correa				LIC. Araceli Hernández Juárez			
C. Odilón Paredes Carbajal				C. Estefany Romero Flores			

Figura 16: Estructura final del Cuadro General de Antigüedades

Para que la comisión de seguimiento con la actualización anual del cuadro, se dejó el registro de la antigüedad de los colaboradores mismo que se actualiza todos los días de manera automática. Así como los nuevos colaboradores que posteriormente ingresaron a MBN.

Seguimiento de Antigüedad para Cuadro General de Antigüedades			
Nº trabajador	Nombre del trabajador	Fecha de ingreso/Alta	Antigüedad
30	ODILON PAREDES CARBAJAL	16/08/2009	14 Años 10 Meses 14 Dias
37	GILBERTO SAUCEDO SUAREZ	01/01/2013	11 Años 5 Meses 29 Dias
83	JULIO CESAR LOPEZ HERNANDEZ	28/03/2016	8 Años 3 Meses 2 Dias
84	JAVIER SANCHEZ TREJO	28/03/2016	8 Años 3 Meses 2 Dias
176	ARACELI HERNANDEZ JUAREZ	10/09/2018	5 Años 9 Meses 20 Dias
200	FERNANDO TORRES HERNANDEZ	16/11/2020	3 Años 7 Meses 14 Dias
201	ESTEFANY ROMERO FLORES	21/04/2021	3 Años 2 Meses 9 Dias
207	ISMAEL CARDENAS MONDRAGON	01/12/2023	0 Años 6 Meses 29 Dias
208	KIRBY ALONDRA LIMA ZAMUDIO	26/02/2024	0 Años 4 Meses 4 Dias
209	EFREN MONTIEL TORRES	26/02/2024	0 Años 4 Meses 4 Dias
210	OMAR VALENCIA DIAZ	26/02/2024	0 Años 4 Meses 4 Dias
211	CESAR MORALES VICTOR	26/02/2024	0 Años 4 Meses 4 Dias
212			124 Años 5 Meses 30 Dias

Figura 17: Tabla automática de seguimiento de antigüedad

5.4 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo

Contando con la información necesaria tanto de la empresa, como de los ordenamientos legales se constituyó formalmente la comisión de seguridad e higiene en el centro de trabajo por medio de su acta constitutiva y dando pauta a la realización de las actividades de los miembros de la comisión con respecto a los recorridos de verificación y demás medidas de seguridad.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE		
Siendo las 09:00 hrs., del día 22 de enero de 2024 y estando reunidos los CC. Miriam Juárez Correa, Araceli Hernández Juárez, Odilón Paredes Carbajal y Estefany Romero Flores en el Centro de Trabajo Denominado MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A de C.V con Registro Federal de Contribuyentes MBN060316RI9, y Registro Patronal del IMSS F1318054104; con domicilio en la calle 37, número 216 B en la Colonia La Loma Xicohtencatl, C.P. 90062, Municipio de Tlaxcala, en el Estado del mismo nombre, con teléfono 246 416 43 57, cuya actividad principal es la Compra-Venta de equipo de cómputo y Servicios de consultoría en computación, y que inició sus labores el día 16 de marzo del 2006 y que cuenta en la actualidad con 8 trabajadores, los cuales se encuentran distribuidos en jornada diurna. 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, art. 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 éste 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. MIRIAM JUÁREZ CORREA funja como COORDINADORA DE LA COMISIÓN, y el (la) C. ARACELI HERNÁNDEZ JUÁREZ como SECRETARIA de la misma. De igual manera se designan VOCALES por parte del Patrón al C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL y por parte de los Trabajadores al C. ESTEFANY ROMERO FLORES. 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 10:30 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 (Patrón o Representante del Patrón)	MIRIAM JUÁREZ CORREA	
Secretario (Representante de los Trabajadores)	ARACELI HERNÁNDEZ JUÁREZ	
Vocal (Representante del Patrón)	ODILÓN PAREDES CARBAJAL	
Vocal (Representante de los Trabajadores)	ESTEFANY ROMERO FLORES	

Figura 18: Acta constitutiva, comisión mixta de Seguridad e Higiene

ACTA DE VERIFICACIÓN									
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:			MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A de C.V						
DOMICILIO	Calle y No.:	Calle 37 N° 216 B			Municipio:	Tlaxcala			
	Colonia:	La Loma Xicohtencatl			Entidad Federativa:	29			
	Ciudad:	Tlaxcala			NÚMERO DE TRABAJADORES:	8			
	C.P.:	90062			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 o 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 O REDUCIR CONDICIONES O 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 o Incidentes													
CAUSAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T
Falta de capacitación													
No usar EPP													
Negligencia													
Herramienta o 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													

Figura 19: Estructura final del acta de recorridos de verificación

Programa anual de Capacitación y Recorridos de Verificaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene													
		AÑO:											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN													
CAPACITACIÓN PARA LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE													
TEMAS	DURACIÓN DEL CURSO	AÑO:											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Las obligaciones del patrón y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la comisión													
La forma cómo debe constituirse e integrarse la comisión													
Las responsabilidades del coordinador, del secretario y de los vocales de la comisión													
Las funciones que tiene encomendadas la comisión													
Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al centro de trabajo													
Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el centro de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables													
La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo													
El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurren													
REVISIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES													

LUGAR DE ELABORACIÓN: Instalaciones de la empresa Miracle Business Network S.A de C.V

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Estefany Romero Flores
(NOMBRE Y FIRMA)

COORDINADOR LIC.Miriam Juárez Correa
(NOMBRE Y FIRMA)

SECRETARIO LIC.Araceli Hernández Juárez
(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL C. Odilón Paredes Carbajal
(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL C. Estefany Romero Flores
(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZADO:

Miriam Juárez Correa
PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL

Figura 20: Estructura final del programa anual de capacitación y recorridos de verificación

5.5 Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo

Contando con la información proporcionada tanto de la empresa y de los ordenamientos legales se constituyó formalmente la comisión para la elaboración del reglamento interno por medio de su acta constitutiva, dando pauta a la realización de las actividades de los integrantes para la redacción e implementación del reglamento interno.

ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISIÓN MIXTA DE REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

En Tlaxcala, Tlax. siendo las 10:00 horas del día 04 de marzo de 2024, reunidos en el domicilio social de la Negociación denominada Miracle Business Network S.A. de C.V. con sitio en Calle 37 Núm. 216 B Xicohtencatl C.P. 90062 Tlaxcala, Tlax los trabajadores, administradores, directivos, patrón y su representante, se procedió a constituir la COMISION 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: LIC. MIRIAM JUAREZ CORREA y la LIC. ARACELI HERNANDEZ JUAREZ.

Como Representantes de los trabajadores: C. ESTEFANY ROMERO FLORES y el C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL.

Quienes al saber de su designación, manifestaron su absoluta conformidad, con lo que legalmente queda constituida la Comisión Mixta de referencia; y para constancia se levanta por duplicado la presente Acta, que firman de conformidad los que en ella intervinieron; y 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.

Los Representantes del patrón: LIC. MIRIAM JUAREZ CORREA y la LIC. ARACELI HERNANDEZ JUAREZ.

Los Representantes de los trabajadores: C. ESTEFANY ROMERO FLORES y el C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL.

Quienes al saber de su designación, manifestaron su absoluta conformidad, al igual que la totalidad de los asistentes, con lo que legalmente queda constituida la Comisión Mixta de referencia, firman de conformidad los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:
LIC. MIRIAM JUAREZ CORREA REPRESENTANTE LEGAL	LIC. ARACELI HERNANDEZ JUAREZ APODERADO LEGAL
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES:	REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES:
C. ESTEFANY ROMERO FLORES	C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL

Figura 21: Acta constitutiva, comisión mixta para el Reglamento Interno de Trabajo

Como se mencionó, también se apoyó en términos de redacción del mismo reglamento en base a los requisitos que debe contener el mismo estipulados por la Ley Federal del Trabajo, los avances fueron valorados por los representantes de la comisión.

REGlamento INTERIOR DE TRABAJO

REGlamento INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA MIRACLE BUSINESS NETWORK S. A DE C. V., DEDICADA A: PROVEER SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION, UBICADA EN CALLE 37 #216 LA LOMA XICHTENCATL TLAXCALA, FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS REPRESENTACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PATRONAL, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 422 Y 423 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que quede debidamente depositado ante la Junta de conciliación y arbitraje, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local de la Empresa, cumpliéndose lo establecido en el artículo de la Ley Federal del Trabajo.

JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 1. La duración de la jornada de trabajo será de las 8:00 a las 18:00 horas, ~~de las 00:00 a las 10:00 horas,~~ de lunes a viernes, ~~prestando el servicio en las instalaciones e oficinas de Miracle Business Network S.A. de C.V. o en el lugar que fue asignado al trabajador,~~ disponiendo ~~conforme~~ Esto en conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que constituye una jornada semanal de 45 horas. Contemplando que los trabajadores cuentan con dos momentos de para alimentación al día: media hora para desayuno y dentro de un plazo horario de entre las 8:00 a las 11:00 horas y una hora de comida pudiendo tenerla dentro de un horario de entre las 14:00hrs a 17:00 horas. Para efectos de este artículo se consideran los casos siguientes:— conforme a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley, por lo que constituye una jornada semanal de 45 horas.

- I. —A todo el personal que deberá presentarse a prestar sus servicios se les concede concediéndose una tolerancia de 30 minutos después de la hora de entrada establecida, en caso de exceder el límite.
- II. Los trabajadores están obligados a "registrar" su entrada en el RELOJ CHECADOR ubicado en la recepción, este registro se realizará a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.
- III. Es importante respetar el tiempo plasmado para alimentación, contemplando la disposición del uso del comedor.
— Los periodos de descanso durante la jornada laboral serán—

ARTÍCULO 2. ~~Los trabajadores están obligados a "registrar" su entrada en el RELOJ CHECADOR ubicado en la recepción, este registro se realizará a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;~~

ARTÍCULO 3. ~~Todo el personal deberá presentarse a prestar sus servicios a las 8:00 a 00:00 horas, según corresponda su horario laboral concediéndose una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada establecida, en caso de exceder el límite, no se permitirá la entrada al trabajador.~~

ARTÍCULO 4. Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares deberán solicitarse por escrito al área de Gestión de Talento RRHH con 2 días de antelación, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia, en la inteligencia de que no podrán exceder tales permisos de 2 días en un lapso de un mes, ni de 6 días en el transcurso de un año; y de que se deducirán los salarios correspondientes. La Empresa extenderá el permiso por duplicado, quedando un tanto en poder de la misma y otro para el

V1.4, 202446, Reglamento Interno.
Pág. 1 de 13

Figura 22: Vista previa, elaboración del Reglamento Interno de Trabajo

5.6 Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Las tareas de registro a nuevos colaboradores y cursos que se tomaron en este primer semestre del año en la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial SIRCE para la generación correspondiente de los formatos DC-3 y la lista de constancia de competencias o habilidades laborales DC-4 quedo concluida, dejando la documentación de la comisión hasta el momento completa para cualquier situación de consulta o revisión.

The screenshot displays the SIRCE (Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial) web application. The interface includes a header with the Mexican Government logo and navigation links. Below the header, there's a section titled "Listas presentadas por el establecimiento:" with a search bar and a table of records. The table has columns for various fields including Consecutivo, Nombre de la lista, Nombre del centro de trabajo, Trabajadores asignados, Cursos asignados, Número de constancias, Establecimientos incorporados, Folio DC-4, Avance, Número de usuario, Usuario, and Estatus. The table shows two records: one for "PRIMER SEMESTRE 2024" and another for "CAPACITACION 2023". The status of the records is "En Proceso" and "Lista Enviada" respectively.

Consecutivo de la lista para la empresa	Nombre de la lista	Nombre del centro de trabajo y domicilio del acuse	Trabajadores asignados	Cursos asignados	Número de constancias	Establecimientos incorporados	Folio DC-4	Avance	Número de usuario	Usuario	Estatus
4	PRIMER SEMESTRE 2024	MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. DE CV., 37 216, LA LOMA XICOHTENCATLCP, 90062, TLAXCALA, TLAXCALA	12	4	22	1	999/01181773	100%	985846601	MIRIAM JUAREZ CORREA	En Proceso
2	CAPACITACION 2023	MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. DE CV., 37 216, LA LOMA XICOHTENCATLCP, 90062, TLAXCALA, TLAXCALA	6	4	8	1	999/01102661	100%	985846601	MIRIAM JUAREZ CORREA	Lista Enviada

Figura 23: Registro de cursos a la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE)

Razón social: MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. DE CV.

RFC: MBN060316RI9

Registro patronal IMSS: F1318054104

Trabajadores:



Mostrar 20 registros

Buscar:

CURP	Nombre del trabajador	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Ocupación específicas	Nivel máximo de estudios	Instituciones educativas	Documentos probatorios	Género
LOH3900528HTLPRLO0	JULIO CESAR	LOPEZ	HERNANDEZ	28/05/1990	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
CAMI691225HDFRNS06	ISMAEL	CARDENAS	MONDRAGON	25/12/1969	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
LIZK001211MTLMMRA3	KIRBY ALONDRA	LIMA	ZAMUDIO	11/12/2000	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Certificado	Mujer
MOTE001020HTLNRFA3	EFREN	MONTIEL	TORRES	20/10/2000	INGENIERO SISTEMAS DE	Licenciatura	Pública	Certificado	Hombre

MOTE001020HTLNRFA3	EFREN	MONTIEL	TORRES	20/10/2000	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Certificado	Hombre
MOV0000719HPLRCSA0	CESAR	MORALES	VICTOR	19/07/2000	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
VADO000114HNEZMA8	OMAR	VALENCIA	DIAZ	14/01/2000	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Certificado	Hombre
SATJ940502HTLNRV07	JAVIER	SANCHEZ	TREJO	02/05/1994	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
SASG710204HPLCRL06	GILBERTO	SAUCEDO	SUAREZ	04/02/1971	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
TOHF950405HTLRRR00	FERNANDO	TORRES	HERNANDEZ	05/04/1995	INGENIERO SISTEMAS DE CÓMPUTO	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
PACA751227HTLRRD07	ODILON	PEREDES	CARBAJAL	27/12/1975	INGENIERO EN COMPUTACIÓN (SOFTWARE)	Licenciatura	Pública	Título	Hombre
HEJA831121MPLRRR09	ARACELI	HERNANDEZ	JUAREZ	21/11/1983	ADMINISTRADOR DE EMPRESA	Licenciatura	Privada	Título	Mujer
ROFE970903MTLMLS05	ESTEFANY	ROMERO	FLORES	03/09/1997	PSICÓLOGO	Licenciatura	Pública	Título	Mujer

Mostrando registros del 1 al 12 de un total de 12 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 24: Registro de trabajadores a la plataforma Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE)

Información de la lista

Nombre de la lista: PRIMER SEMESTRE 2024

Fecha de presentación: 19/06/2024

Total constancias: 22

Establecimiento dueño de la lista

Nombre y dirección: MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. DE CV. [LA LOMA XICOHTENCATL, 37, 216]

Estado: TLAXCALA

Municipio: TLAXCALA

Establecimientos incorporados a la lista

Constancias para los establecimientos incorporados

Mostrar 20 registros

Buscar:

CURP	Trabajador	Curso	Centro de trabajo
No existen registros para mostrar			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiete

Regresar Enviar lista a STPS

Confirmar datos

¿Está seguro de querer concluir la lista?

Folio DC - 4: [999/01181773]

Número de constancias capturadas del establecimiento dueño: [22]

Número de constancias de establecimientos incorporados: [0]

Número total de constancias: [22]

Si concluye la lista ya no será posible modificar sus datos ni los registros contenidos en la misma, los datos registrados serán contabilizados en las estadísticas

Cancelar Aceptar

Figura 25: Envío de listado de competencias a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) para la obtención del DC-4

5.7 Comisión Mixta sobre la participación de los trabajadores en el Reparto de Utilidades

Después de que los miembros realizaran su deber con el proyecto de reparto de utilidades, se procedió a la redacción de la acta constitutiva, quedando completa el registro de esta comisión sobre la declaración del ejercicio fiscal 2023.

ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISIÓN MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES:

En Tlaxcala, Tlax., siendo las 11:00 horas del día 10 diez de abril 2024 dos mil veinticuatro, se reunieron en el domicilio social de la Persona Moral MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que en lo sucesivo y para los efectos de la presente Acta como la Empresa ubicada en la calle 37 número 216 B doscientos dieciséis, en la Colonia Loma Xicohtencatl dentro del Municipio de Tlaxcala, Tlax., C.P. 90060 con Registro Federal de Contribuyentes MBN060316RI9, la C. MIRIAM JUÁREZ CORREA y la C. ARACELI HERNANDEZ JUAREZ la primera de las comparecientes en su carácter de Representante Legal y la segunda como Apoderada Legal, descrita en ulteriores líneas y el C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL y la C. ESTEFANY ROMERO FLORES en su carácter de representantes de los Trabajadores, miembros electos a través de la Asamblea Constitutiva de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades que se celebró con antelación al ocuroso que aquí se suscribe, con el fin de determinar el Monto de las Participaciones en las Utilidades de la empresa a repartir, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1.- Informe y discusión del estudio realizado por la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades de la Empresa denominada: MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, de la declaración del impuesto sobre la renta de la misma, por el ejercicio fiscal correspondiente al año de 2023 dos mil veintitrés, siendo imperante señalar, que el reparto de Utilidades tiene como punto de Partida las recientes reformas a la Legislación Laboral así como la Fiscal, en lo atinente a las bases que se deben observar para la Repartición de la Utilidad conforme a derecho corresponda, además, se da cuenta para los efectos legales a que haya lugar que la Empresa se encuentra debidamente inscrita y cumple con sus Obligaciones en materia de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, teniendo Registro Patronal: F13-18054-10-4 (Letra "F", uno, tres, guion, uno, ocho, cero, cinco, cuatro, guion, uno, cero, guion, cuatro). Relativo a lo anterior, se debe precisar, que conforme se dispuso por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se notificó y entregó a los Trabajadores, la Información atinente a la Declaración Anual, lo que se hace constar para los efectos de Ley atinentes.

2.- Monto y fecha de las utilidades por repartir. En desahogo del primer punto del Orden del Día, los CC. CC. MIRIAM JUÁREZ CORREA, ARACELI HERNANDEZ JUAREZ y , ODILÓN PAREDES CARBAJAL y ESTEFANY ROMERO FLORES miembros de la Comisión Mixta de Reparto de Participaciones en las Utilidades de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, informaron que se analizó e interpretó con asesoría de profesionistas en el área Contable, y conforme a la Declaración Anual que se Anexa en copia simple al documento que aquí se suscribe, además es menester precisar que dicha Declaración Anual fue presentada en tiempo y forma ante el Servicio de Administración Tributaria, quedando aclaradas y satisfechas sus dudas, asimismo, se quedó debidamente determinado en monto por concepto de Utilidades susceptible de repartirse entre los Trabajadores conforme a derecho en término de lo dispuesto por los artículos 117, 120 y 123 de la Ley Federal del Trabajo vigente y aplicable al ejercicio Fiscal 2023 dos mil veintitrés.

Por consecuencia de lo anterior, a Asamblea después de un breve cambio de opiniones y cometarios, adoptó por unanimidad de votos las siguientes:

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 MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el ejercicio fiscal correspondiente al año de 2023 dos mil veintitrés.

SEGUNDA: Se APRUEBAN, todas las actuaciones y gestiones llevadas a cabo por los integrantes de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades por el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés.

TERCERA: Se releva de cualquier tipo de responsabilidad a los integrantes de la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés.

En desahogo del segundo punto del orden del Día, los integrantes de la Comisión Mixta del Reparto de Utilidades de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, analizaron y discutieron la forma de determinar la base del Reparto y que para llegar a ella se tuvo que aplicar lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente para el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés, misma que contempla conceptos que son especiales en cuanto a su determinación, conceptualización e integración, pero que los mismos fueron aclarados por los Representantes de la Empresa en todo momento y oportunidad a su entera y plena conformidad, así como el proyecto del Reparto de Utilidades, por lo que se refiere al procedimiento para distribuir el mencionado reparto, además, se debe señalar que conforme lo dispone el artículo 123 y 125 de la Ley Federal del Trabajo, debiéndose aplicar las reglas de excepción y especiales del pago, a las personas contempladas en las Hipótesis Jurídicas del artículo 127 de la Ley Federal del Trabajo aplicable al ejercicio fiscal 2023 dos mil veintitrés.

Por consecuencia de lo anterior, la Asamblea después de un breve cambio de opiniones y cometarios, adoptó por unanimidad de votos las siguientes:

RESOLUCIONES DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

PRIMERA: Se tiene por rendido y aprobado en todas y cada una de sus partes los documentos legales, contables y fiscales presentados en su oportunidad por la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para la determinación del Reparto de Utilidades, correspondiente al ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés, por encontrarlos ajustados a la situación Contable y Administrativa de la Empresa, así como por encontrarse apegados a derecho de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en vigor en correlación con lo dispuesto por las Legislaciones Fiscales aplicables.

SEGUNDA: Se tiene por rendido y aceptado el Dictamen de la Comisión Mixta del Reparto de Utilidades de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés.

TERCERA: Se tiene por aprobado el Proyecto del Reparto de Utilidades, presentado por la Comisión Mixta de Reparto de Utilidades de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, el cual se encuentra ajustado a derecho, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 125 fracción 1, de la Ley Federal del Trabajo vigente y aplicable.

CUARTA: Se tiene por aprobado y Dictaminado el monto al cual asciende el Reparto de Utilidades a los Trabajadores de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés, en la cantidad que se describe en el Anexo 1 del presente documento, en el cual se precisa el monto de Utilidad a repartir, partiendo de las premisas Fiscales aplicables, siendo imperante destacar, que se puso a disposición de los Trabajadores el documento que contiene la Declaración Anual a través de las formas que la Legislación Laboral vigente y aplicable dispone.

QUINTA: Por consecuencia de todo lo anterior, la Lic. Miriam Juárez Correa, pone a disposición la cantidad total que se describe en el Anexo 1 del presente documento, a objeto de que conforme corresponda y el área de la Empresa competente lo realice, se distribuya a los Trabajadores por concepto de pago de Utilidades la cantidad que corresponda descrita en la Declaración Anual 2023 dos mil veintitrés.

SEXTA: Se tiene por fijado y establecido que la fecha límite para la entrega del Reparto de Utilidades para los Trabajadores de la Empresa MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, no excederá del día 26 veintiséis de mayo de 2024 dos mil veinticuatro.

SÉPTIMA: Se tiene por ejercido, aprobado y sancionado el Derecho Fundamental a la Representación de los Trabajadores en virtud de que la documentación presentada y revisada se encuentra ajustada a derecho, por lo que no se hace ni formula reserva alguna de acción que intentar en contra de la Empresa denominada MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en cuanto a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa por el ejercicio fiscal de 2023 dos mil veintitrés.

SE HACE CONSTAR QUE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES DE LA EMPRESA MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ESTUVIERON PRESENTES EN LA PRESENTE SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INTEGRACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, Y EN VIRTUD DE ESTAR CONFORMES, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO PREVIA LECTURA DEL MISMO EN 04 CUATRO HOJAS ÚTILES POR UNO SOLO DE SUS LADOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:
LIC. MIRIAM JUAREZ CORREA REPRESENTANTE LEGAL	LIC. ARACELI HERNANDEZ JUAREZ APODERADO LEGAL
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES:	REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES:
C. ODILÓN PAREDES CARBAJAL	C. ESTEFANY ROMERO FLORES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS NÚMERO 04 CUATRO DE UN TOTAL DE 04 CUATRO ES PARTE DE LA HOJA DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL REPARTO DE UTILIDADES EN LA EMPRESA MIRACLE BUSINESS NETWORK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SUSCRITA CON DATA DEL 10 DIEZ DE ABRIL DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

Figura 26: Acta constitutiva, comisión mixta para el Reparto de Utilidades

6 ACTIVIDADES SOCIALES REALIZADAS DENTRO DE LA EMPRESA MBN

Para la realización de este proyecto correspondiente a las actividades de constitución de las comisiones mixtas obligatorias, no hubo alguna actividad social referente; sin embargo, dentro de la estancia en la empresa por las residencias profesionales en general, si se desarrollaron varias actividades sociales, es decir; dentro de las demás actividades como residente y dentro del área de Gestión de Talento, se llevaron a cabo varias dinámicas sociales tanto internas como externas.

6.1 Actividades Sociales Internas

Con actividades sociales internas se hace referencia a las distintas tareas realizadas dentro de MBN para los colaboradores, esto en base a acontecimientos y aspectos tales como días festivos; conciencia y responsabilidad ambiental, así como el seguimiento de la metodología de Management 3.0 que emplean y bajo la filosofía de llevar un ritmo de trabajo colaborativo, visto desde una perspectiva de comunidad.

Con esto se busca que los colaboradores logren llevar un ambiente de conciencia, convivencia y comunicación, con constante aprendizaje a través de métodos interactivos. Para el área de Gestión de Talento, resulta ser un aspecto muy importante el poder identificar los factores claves que logran que los colaboradores realicen sus funciones en sus áreas de tal manera que se sientan relajados, cómodos y motivados.

6.1.1 Actividades Ambientales

- Reciclaje sustentable

Una de las actividades sociales enfocadas al medio ambiente y a la preocupación de la gran cantidad de desechos de documentos que se pueden generar a lo largo del día, es la del reciclaje del papel; al resto de los colaboradores se les hace la atenta invitación de dar una segunda oportunidad a los documentos que aún pueden ser utilizados nuevamente para su uso en documentaciones o bien como material didáctico en dinámicas recreativas.

Esto es debido a que mayormente en las áreas de apoyo administrativo se resguardan documentos de los cuales se desechan cantidades mayores de papel cuando suelen tener errores y/o modificaciones o cuestiones del mismo índole.

- Intercambio de plantas

Esta actividad que tuvo como finalidad la celebración del día 14 de febrero, por medio de la integración de colaboradores y practicantes con tema en la importancia del ambiente; se realizó un intercambio de plantas entre todos los participantes donde cada uno entregó y recibió una planta.

El primer punto que se consideró al planear esta actividad es la importancia que tiene la naturaleza y su cuidado, por lo que la intención específica de dar y recibir una planta es la de generar conciencia y responsabilidad que tenemos con el ambiente de cuidarlo y protegerlo

iniciando con incorporar nuevas responsabilidades que para muchos fue nuevo, el cuidar una planta implica tiempo, conciencia y determinación. Además de buscar por primera vez la integración de los practicantes con el resto de los colaboradores.



Figura 27: Actividad “Intercambio de plantas”

6.1.2 Actividades Dinámicas-lúdicas

Como parte de las actividades realizadas en apoyo al área de Gestión de Talento y viendo por la parte social en temas de interacción, comunicación y conveniencia; se llevaron a cabo distintas dinámicas semanales con la finalidad de despejar un poco a los colaboradores de las largas jornadas laborales.

Dichas dinámicas se realizaron en base a juegos interactivos y de equipo que lograron en los colaboradores y estudiantes practicantes, llevar interacciones unos con otros. De esta manera el resto de las interacciones planificadas se desarrollaron con mayor facilidad.

Estas dinámicas que pueden ser consideradas como recreación laboral consisten en el conjunto de experiencias y vivencias que fueron planificadas y realizadas en las instalaciones u oficinas de trabajo, las cuales son diseñadas a partir de las características y necesidades de los colaboradores para desarrollar y mantener el equilibrio social, emocional y físico del colaborador con la idea o el propósito de:

- Crear una cultura y un clima organizacional positiva
- Generar ambientes positivos para una buena integración grupal
- El bienestar mental, social y físico del colaborador
- Auto realización y bienestar laboral de los participantes

Algunas de las dinámicas que se planificaron y se llevaron a cabo son los siguientes:

- Una tras otra
- Adivina quien
- Dibújame si puedes
- Actividad pimienta y sal
- Entre otras



Figura 28: Primera actividad lúdica implementada



Figura 29: Actividad lúdica "Una tras otra"



Figura 30: Actividad lúdica "Adivina quién"



Figura 31: Actividad lúdica "Pimienta y sal"



Figura 32: Actividad lúdica "Dibújame si puedes"

6.1.3 Actividades Dinámicas para Capacitación de Habilidades Blandas

Siguiendo nuevamente con las actividades recreativas bajo la metodología de Management 3.0, se realizaron capacitaciones bajo una estructura de aprendizaje a través del juego, esto conlleva a la planificación de los temas y sus respectivas actividades dinámicas con el fin de que los temas sean relacionados y/o aplicados a los ámbitos personal y laboral. Tomando en consideración los resultados de las propuestas de los colaboradores.

Entendiéndose las habilidades blandas, como su nombre lo dice, como ese conjunto de habilidades, capacidades y/o aptitudes sociales para poder relacionarse con los demás bajo un contexto de respeto, igualdad, comunicación y empatía. La importancia de las habilidades blandas para MBN, deriva de que se ha demostrado que facilitan la interacción entre los miembros de la organización y generan ambientes de trabajo agradables.

ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN		
Objetivo general: Reforzar y fortalecer los temas que ya se vieron anteriormente pero con nuevas actividades y dinámicas. Integrar temas de interés por los colaboradores, resultado de sus propuestas.		
Participantes:	Colaboradores y Colaboradoras de MBN	
Modalidad:	Meet o presencial	
TEMA	SUBTEMA	ACTIVIDAD PROPUESTA
MANGAMENT 3.0	Retroalimentación Management 3.0	Retroalimentación con actividad de carrera de Caballos
LIDERAZGO	Definición de liderazgo	Desafío del malvavisco
	Tipos de liderazgo	Análisis de videos
	Iniciativa	Ciculo Humano/Mi yo plegable
	Habilidades de un lider	Relacion Termino-Concepto/Busca a tu lider
	Herramientas que pueda utilizar un lider	Moving motivator, Delegation poker y Feed back wrap.
	Toma de decisiones	Bitacora de utilización de herramientas, retomar plan de vida
		Telegrama y situaciones de toma de decisiones
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajo en equipo, ¿qué es?	Torre de vasos con una liga, La pluma en la botella, Vitorita con globos, La alfombra magica, Creaciones a ciegas, Pasame el baso, Juego de roles, Ojos vendados, Pedazos de cartas, La isla desierta
	los 3 pasos para construir un equipo de trabajo	El gato y el ratón
	Que es cohesión (características negativas y positivas)	El juego de los recuerdos
	Metodos de comunicación, comunicación efectiva y asertiva	Dibujo grupal (cajon, hablador, visor), Ordenes (ejecucion sin palabras)
DESARROLLO PERSONAL	Que es desarrollo personal	Cada oveja con su pareja
	Características, actividades, cronograma, etc.	
	Cumplimiento de metas	
	Que es la inteligencia emocional	
	Interpersonal e intrapersonal	
	Hablar en publico (2 semanas)	Actividades basadas en el storytelling: El pozo de los miedos, Crea tu post publicitario, La vida imaginaria de mi compañero, Imágenes cómicas, Definiciones convincentes
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Manejo de estrés	El arte como desestres, Relajación progresiva de Jacobson, Relajación por evocación, Relajación condicional, Respiración estrella, Colorear (con plena atención)
	Feed back	
	Afrontar problemas	
	Gestión del conflicto	

Figura 33: Plan de capacitación de Habilidades Blandas



Figura 34: Primera actividad de capacitación "Liderazgo"



Figura 35: Actividad de capacitación "Nudo humano"



Figura 36: Actividad de capacitación "Habilidades de liderazgo"



Figura 37: Actividad de capacitación "Herramientas para el liderazgo"



Figura 38: Actividad de capacitación "Bitácora semanal"

6.2 Actividades Sociales Externas

Con actividades sociales externas se hace referencia a aquellos actos realizados para el bien de la sociedad con el fin de contribuir a la comunidad. Las acciones sociales en un contexto empresarial como el de MBN son planeados y llevados a cabo por el área de Gestión de Talento; estos actos se refieren a las actividades y estrategias implementadas por la empresa para contribuir al bienestar y desarrollo de la sociedad, normalmente estas actividades van más allá de la responsabilidad principal de una empresa pero generan un impacto positivo en la comunidad.

Las actividades sociales que en general puede realizar cualquier empresa incluyen aspectos como:

- Iniciativas ambientales de sustentabilidad
- donaciones a organismos benéficos
- Voluntariados
- Promoción de la diversidad e inclusión
- entre otras

Estas actividades también pueden fortalecer la imagen de la empresa, así como aumentar la satisfacción y compromiso de los colaboradores.

6.2.1 Donación de Juguetes

Con motivos de la celebración del “Día del niño” del pasado 30 de abril del presente año, se participó en la actividad de recolecta y entrega de juguetes para los niños del Hospital Infantil de Tlaxcala con dirección en la Carretera con rumbo a San Damián Tlalcoapan s/n, San Matías Tepetomatitlan.

El objetivo fue recaudar juguetes para los niños y niñas que se encuentran internados en el Hospital Infantil. Para ello, a los colaboradores se les informo de la dinámica planeada para la recolección de los juguetes y su entrega, bajo características específicas del juguete y el tiempo establecido para la recolecta, pudiendo ser estos juguetes nuevos, que no requieran de pilas y que no fuesen juguetes bélicos.



Figura 41: Entrega de juguetes a organizadores

6.2.2 Reforestación

La realización de actividades ambientales como lo es la reforestación también forma parte de los actos sociales que en MBN se llevaron a cabo en este primer semestre del año. Para esta ocasión, la reforestación se realizó el día 7 de julio del presente año en la Malinche, donde con ayuda de los colaboradores y practicantes se logró plantar árboles en las zonas que más lo necesitaban; con estos actos se busca que los miembros involucrados se interesen en practicar con más frecuencia actividades que dejen un impacto positivo, generen conciencia de las diferentes situaciones que estamos pasando en temas ambientales y motiven a otros a realizar actos para el bien común de la sociedad, también se espera lograr que sepan valorar cada vez más el trabajar dentro de MBN y se preocupen por aspectos que van más allá del ámbito laboral.

Del mismo modo, se espera que no sean las únicas actividades sociales que se lleven a cabo. Así mismo, se tiene en cuenta que estas actividades sociales pueden ser un factor determinante en la atracción y el compromiso de los colaboradores, lo cual lleva a obtener beneficios para la empresa tales como la disminución de rotación de personal y la mejora del clima laboral actual.



Figura 42: Banner de invitación a la reforestación



Figura 43: Reforestación Malintzi

7 CONCLUSIONES

Como conclusión de este proyecto puedo mencionar que las Comisiones Mixtas, además de ser obligatorias e indispensables en las empresas por el hecho de que nuestra legislación laboral o leyes laborales así los exigen; más allá de su aspecto legal, las comisiones le dan a la empresa la certeza jurídica y el respaldo necesario ante las posibles eventualidades que podrían llegar a surgir con las autoridades laborales o bien dentro de su establecimiento o centro de trabajo que pueden llegar a afectar directamente las condiciones laborales de los patrones con los colaboradores o viceversa.

Por otra parte, estos organismos internos creados dentro de la empresa podrán ayudar a crear un buen ambiente o clima laboral y mantener la armonía en el centro de trabajo y sobre todo en la relación laboral que existe entre patrón y colaboradores, debido a que los intereses de estas dos partes estarán representados, reflejados y tomados en cuenta por las comisiones, partiendo siempre desde un punto de vista legal de acuerdo a la normas o leyes que se tengan que tomar en cuenta.

Como recomendaciones puedo plantear que:

- Se este en constante atención a cualquier tipo de cambio o actualización que pueda llegar a haber en temas del funcionamiento de las comisiones mixtas, esto para estar al corriente en caso de que se tenga que realizar y cumplir encomiendas hechas por las autoridades correspondientes.
- Se respete y actualice los calendarios establecidos para la actualización de la documentación correspondiente de cada comisión.
- Se les comparta y actualice las presentaciones relacionadas a lo que son las comisiones y sus funciones a los miembros nuevos que vayan a formar parte de las actividades de alguna de las comisiones con el fin de enterar sus obligaciones y deberes que tendrán que adoptar en pro de la comisión en específico y las funciones que tienen que desempeñar al formar parte como miembro de la o las comisiones.
- También es recomendable que los miembros de las comisiones tengan el compromiso y la iniciativa de tener más conocimientos sobre estas comisiones mixtas a fin de que las funciones no solo recaigan a unos cuantos miembros, sino que todos y cada uno refleje el interés necesario para apoyar a las tareas, puesto que en dado caso de algún conflicto presentado en alguna de las relaciones laborales con algún colaborador en específico, se maneje y lleve a cabo lo necesario para poder dar solución a dicho conflicto.

Y por último, como experiencia personal - profesional adquirida me llevo los conocimientos adquiridos y la satisfacción de haber logrado con el cumplimiento de los objetivos planteados para la realización de este proyecto, también porque más allá de buscar únicamente algún resultado de crecimiento empresarial en temas numéricos, se reflejó la importancia de seguir y cumplir con lo que se está obligado, de mantener un equilibrio en las relaciones, de darle la importancia a los temas que mantienen el bienestar de los trabajadores y el respeto a sus derechos como personas y profesionistas.

8 COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS

La realización de la práctica profesional me permitió reafirmar los conocimientos adquiridos durante mi estancia en el Instituto dentro de la carrera de Ingeniería en Administración, demostrando que algunas de las capacidades desarrolladas dentro de mi periodo de formación profesional fueron aplicadas con el fin de ayudar en lo necesario y requerido por la empresa MBN. He de aquí una competencia puesta en marcha, la capacidad de aplicar conocimientos en la práctica o en el ámbito laboral.

En primera estancia las competencias que pude aplicar y desarrollar relacionadas con el proyecto de residencias profesionales fueron:

La habilidad para poder buscar, encontrar y procesar distinta información proveniente de diversas fuentes; para así llevar a cabo un análisis y síntesis del mismo que contenga únicamente información confiable y legal para la realización correcta de la actividad principal encomendada respectivo a las Comisiones Mixtas obligatorias que deben de contar la empresa.

Aunado a lo anterior, otra competencia puesta en marcha fue la aplicación del marco legal vigente o las normas laborales vigentes de acuerdo a las necesidades o situaciones de la empresa, con el fin de darles certeza jurídica en las relaciones de trabajo con los que cuentan, haciendo distinción en el marco de la relación individual del trabajo así como las partes y elementos que intervienen en dicha relación, las funciones que tiene las autoridades laborales para prevenir y dar solución a conflictos laborales, así como la explicación de la integración y funcionamiento de los organismos creados dentro de la empresa y la obligación que tienen ambas parte de la relación laboral en formar parte de dichos organismos.

Otras competencias puestas en marcha dentro de las actividades generales realizadas a lo largo del periodo de la residencia profesional fueron:

Las habilidades directivas; ya que para el logro de los objetivos organizacionales relacionadas al área de Gestión de Talento, tuve la oportunidad de apoyar en algunas de ellas, permitiéndome ver nuevas perspectivas de un mercado relacionado a las tecnologías de la información, siendo este un contexto diferente al que yo conocía. Por otra parte, también me permitió el desarrollo de la comunicación verbal y escrita por medio de tareas realizadas como por ejemplo la generación y/o redacción de documentos administrativos, cartas descriptivas de capacitación de habilidades blandas, definiciones de competencias organizacionales, entre otros; habilidad para conducir juntas y/o reuniones de una manera eficaz como lo fue en el caso de la planeación e impartición de las capacitaciones a los colaboradores y practicantes de MBN; y aspectos claves como la proyección de una imagen positiva, mismos que contribuyen en mi desarrollo personal y profesional.

Otras competencias fueron las relacionadas a la planeación, organización, integración y dirección de equipos de trabajo; esto porque uno de los retos que tuve al momento de ser parte del área donde me desempeñé, es el manejo y control de personal, puesto que en las capacitaciones y demás actividades de integración, constantemente se tenía que procurar ver

que dentro de dichas actividades se mantuviera un ambiente favorable para el bienestar de los miembros y sobre todo que estas mismas fueran en pro de los colaboradores para promover el potencial del capital humano e incrementar la productividad ya que favorece el crecimiento de la empresa.

La capacidad de trabajar en equipo es otra competencia que pude llevar a cabo ya que, como el cualquier ámbito, es indispensable saber colaborar, esta competencia es una de las que supe aplicar más fácilmente, puesto que durante mi periodo de educación y preparación profesional he tenido la oportunidad de trabajar con diferentes personalidades, entornos y contextos que me permitieron lograr tener una buena habilidad de adaptación a cualquier situación presentada, es gracias a esto que el trabajo colaborativo con mis compañeros y encargados dentro del área se realizó de manera fluida, dejándome espacios de observación y análisis para conocer a las personas con las que compartí y recibí muchos conocimientos, conocer y adaptarme a su forma de trabajo y desarrollo de tareas.

Otra competencia que seguí desarrollando y reforzando es la de trabajar de forma autónoma; si bien muchas veces cuando se inicia en un nuevo lugar, con nuevas personas y actividades, es entendible que durante el inicio de una nueva etapa sea necesario obtener orientación que permita mantenerse en sintonía con los demás, estar al tanto de lo último y sobre todo adaptarse con facilidad. Es por ello que cuando logre establecerme en la empresa en un lapso mínimo de tiempo y consciente de cuáles serían mis deberes a desarrollar en mi día a día, me fue fácil identificar qué aspectos de mis tareas las tenía que realizar sin necesidad de que mi asesora estuviera tanto al pendiente de mí y observar que cumpliera con ello; esto no quiere decir que no se revisaran las tareas encomendadas, sino que el hecho de otorgar confianza y dejarme ser al momento de trabajar, así como el entender que es lo que tenía que hacer cuando llegaba a la oficina, facilitaba y agilizaba las actividades que se tienen en el área para así cumplir con sus entregas.

En relación con lo anterior, la toma de iniciativa es una competencia que seguí desarrollando dentro de la empresa y es que justo por la adaptabilidad y el buen trabajo colaborativo; tuve la oportunidad de ofrecer mis puntos de vista de manera positiva y objetiva, consciente a la realidad, cuando se planteaban situaciones donde se requerían de dar respuesta o solución a un tema en específico; también la iniciativa de buscar o pensar en actividades y llevarlas a cabo cuando se era solicitado alguna tarea en particular, siempre se tomó en cuenta mis aportaciones y mayormente fueron consideradas, por lo que tomar la iniciativa de hacer las cosas y brindar soluciones fue algo gratificante. Esta competencia junto con la toma de decisiones, porque no solo se trató de tener iniciativa para hacer las cosas, sino que también de saber identificar que las decisiones que tomará en relación con todo lo que tuve que hacer, tenían que considerarse a favor de los demás miembros de la empresa, evitando tomar decisiones que no consideraran el tipo de clima laboral que mantiene la empresa y sus actividades.

9 FUENTES DE INFORMACIÓN

1. ACUERDO por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores. (14 de Junio de 2013). Obtenido de DOF: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5302582&fecha=14/06/2013#gsc.tab=0
2. Cárdenas, E. (s.f.). T-31- Cámara de diputados. Obtenido de Cámara de Diputados: <https://www.diputados.gob.mx/comisiones/estudios/T-31.htm#:~:text=Una%20comisi%C3%B3n%2C%20vocablo%20%C3%ADntimamente%20ligado,otra%20para%20que%20haga%20alguna>
3. Cofide. (20 de Mayo de 2019). Aspectos básicos relativos a la Seguridad e Higiene Laboral. Obtenido de Cofide: <https://www.cofide.mx/blog/aspectos-basicos-relativos-a-la-seguridad-e-higiene-laboral>
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5 de Febrero de 1917). Obtenido de DOF: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
5. Cordero, E. (1 de Abril de 2019). Los reglamentos como fuente del derecho administrativo. Obtenido de Scielo: https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122019000100285#:~:text=En%20t%C3%A9rminos%20amplios%20se%20denomina,expresamente%20atribuida%20por%20el%20ordenamiento
6. Jaime, H. (s.f.). Reglamento Interior de Trabajo: ¿Qué es y para qué sirve? Obtenido de Pandapé: <https://www.pandape.com/blog/reglamento-interno-de-trabajo/#:~:text=El%20Reglamento%20Interior%20de%20Trabajo%20es%20un%20conjunto%20de%20reglas,colaboradores%2C%20como%20para%20los%20empleados>
7. Ley Federal del Trabajo. (1 de Abril de 1970). Obtenido de DOF: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
8. Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. (13 de Abril de 2011). Obtenido de DOF: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5185903&fecha=13/04/2011#gsc.tab=0
9. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. (13 de Noviembre de 2014). Obtenido de DOF: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5368114&fecha=13/11/2014#gsc.tab=0
10. Reyes, L. (19 de Febrero de 2022). Capacitación y Adiestramiento: ¿cuál es la diferencia en materia laboral? Obtenido de Stratego Firma: <https://strategofirma.com/capacitacion-y-adiestramiento-cual-es-la-diferencia-en-materia-laboral/#:~:text=Capacitaci%C3%B3n%3A%20Es%20la%20formaci%C3%B3n%20o,mejor%20desempe%C3%B1o%20de%20su%20trabajo>

11. Rpadilla. (7 de Enero de 2024). Comisiones Mixtas Laborales. Obtenido de Alianza Jurídica: <https://alianzajuridica.com.mx/comisiones-mixtas-laborales/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20son%3F,la%20Ley%20Federal%20del%20Trabajo.>
12. Sánchez, J. (3 de Abril de 2024). Utilidad: Qué es y cómo representarla . Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/utilidad.html>
13. STPS. (1 de Marzo de 2016). Reparto de Utilidades . Obtenido de Gobierno de México: <https://www.gob.mx/stps/documentos/reparto-de-utilidades#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20reparto%20de,acuerdo%20con%20su%20declaraci%C3%B3n%20fiscal.>

10 ANEXOS



Haciendo de la tecnología su mejor aliado

Asunto: Carta de Liberación

La Loma Xicohténcatl, Tlaxcala a 08 de Julio de 2024

DR. HAYDEE PATRICIA MARTINEZ HERNANDEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

P R E S E N T E

Por medio del presente hago de su conocimiento que la C. **Carmen García Pérez**, estudiante del **Instituto Tecnológico de Apizaco**, con número de control **19371112** que cursa el décimo semestre de la carrera de Ingeniería en Administración, ha sido **liberada** de sus **Residencias Profesionales** dentro de la empresa **MIRACLE BUSINESS NETWORK S.A. de C.V.**, donde realizó el proyecto "**Generación de documentos de comisiones mixtas obligatorias para la empresa privada Miracle Business Network SA de CV**", en un periodo que comprende del 08 de Enero de 2024 al 08 de Julio de 2024, con un horario de 09:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes, cubriendo un total de 500 horas en seis meses.

Cabe mencionar que la C. **Carmen García Pérez**, quien estuvo bajo la responsabilidad de la **Lic. Estefany Romero Flores**, en el área de Gestión de Talento, con correo: gestión.talento@mbn-corp.com.mx y número telefónico: +52 55 4650 9755, con el objetivo de poner en práctica sus conocimientos y desarrollar habilidades que engrandezcan su perfil profesional y faciliten su posicionamiento dentro del ámbito laboral.

Es para nosotros un placer trabajar con alumnos de excelencia, con deseos de superación y actitud positiva ante los retos globales que hacen de cada esfuerzo un paso más hacia el éxito.

ATENTAMENTE

Lic. Estefany Romero Flores
Responsable de Gestión de Talento



Miracle Business Network, S.A de C.V.
Hacemos de la tecnología, su mejor aliado de negocio.
C.MBN060316R19
16 B Xicohténcatl
ala, Tlax. C.P. 90070
01 246 416 4F

Asunto: Carta de no Inconveniencia

La Loma Xicohténcatl, Tlaxcala a 15 de julio de 2024

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

Por medio del presente le comunico que la C. **Carmen García Pérez**, alumna del Instituto Tecnológico de Apizaco, con número de control **19371112** 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 : **"Generación de documentos de comisiones mixtas obligatorias para la empresa privada Miracle Business Network SA de CV"**, en un ambiente de prueba, en un periodo que comprendió del 08 de enero de 2024 al 08 de julio de 2024, con un horario de 09:00 am a 14:00 pm de lunes a viernes, cubriendo un total de 500 horas en seis 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



Miracle Business Network, S.A de C.V.
Hacemos de la tecnología, su mejor aliado de negocio.
R.F.C. MBN060316RHS
Calle 37 No. 216 B Xicohténcatl
Tlaxcala, Tlax. C.P. 90070
tel. 01 248 416 45 06