1. **Tabla Empleados:**
   * **ID de Empleado (clave primaria)**
   * **Nombre**
   * **Apellido**
   * **Fecha de Nacimiento**
   * **Dirección**
   * **Número de Teléfono**
   * **Correo Electrónico**
   * **Departamento**
   * **Fecha de Contratación**
   * **Salario Base**
2. **Tabla Pagos:**
   * **ID de Pago (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Fecha de Pago**
   * **Tipo de Pago (salario, bono, comisión, etc.)**
   * **Monto del Pago**
3. **Tabla Deducciones (si es necesario para gestionar deducciones de nómina):**
   * **ID de Deducción (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Tipo de Deducción (por ejemplo, impuestos, seguro médico, pensiones, etc.)**
   * **Monto de Deducción**
4. **Tabla Beneficios (si tu empresa ofrece beneficios adicionales a los empleados):**
   * **ID de Beneficio (clave primaria)**
   * **Nombre del Beneficio**
   * **Descripción del Beneficio**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Fecha de Inicio**
   * **Fecha de Término (si es aplicable)**
   * **Monto o Contribución del Empleado (si es necesario)**
5. **Tabla Historial de Pagos (para llevar un registro histórico de los pagos realizados):**
   * **ID de Registro (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Fecha de Pago**
   * **Tipo de Pago (salario, bono, comisión, etc.)**
   * **Monto del Pago**
6. **Tabla Impuestos (si necesitas llevar un registro de impuestos retenidos y reportados):**
   * **ID de Impuesto (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Tipo de Impuesto (por ejemplo, retención de impuesto sobre la renta)**
   * **Monto Retenido**
   * **Fecha de Retención**
7. **Tabla Vacaciones y Tiempo Libre (para gestionar el tiempo libre de los empleados, como vacaciones y días personales):**
   * **ID de Solicitud (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Tipo de Solicitud (vacaciones, días personales, etc.)**
   * **Fecha de Solicitud**
   * **Fecha de Inicio**
   * **Fecha de Término**
   * **Estado de la Solicitud (pendiente, aprobada, rechazada, etc.)**
8. **Tabla Registro de Horas Trabajadas (para llevar un registro de las horas trabajadas):**
   * **ID de Registro (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Fecha de Registro**
   * **Hora de Entrada**
   * **Hora de Salida**
   * **Total de Horas Trabajadas**
9. **Tabla Créditos (para gestionar los créditos otorgados a los empleados):**
   * **ID de Crédito (clave primaria)**
   * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
   * **Fecha de Otorgamiento**
   * **Monto del Crédito**
   * **Tasa de Interés (si es aplicable)**
   * **Plazo del Crédito (por ejemplo, en meses)**
   * **Cuotas Mensuales**
   * **Estado del Crédito (pendiente, en curso, pagado, vencido, etc.)**
10. **Tabla Horas Extras (para llevar un registro de las horas extras trabajadas por los empleados):**
    * **ID de Registro de Horas Extras (clave primaria)**
    * **ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)**
    * **Fecha de Registro**
    * **Hora de Inicio de las Horas Extras**
    * **Hora de Término de las Horas Extras**
    * **Total de Horas Extras Trabajadas**
11. **Tabla Descuentos**:

* ID de Descuento (clave primaria)
* ID de Empleado (clave foránea que se relaciona con la tabla Empleados)
* Fecha de Aplicación del Descuento
* Tipo de Descuento (por ejemplo, préstamo, multa, descuento voluntario, etc.)
* Monto del Descuento
* Descripción del Descuento