



MAGICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA MAGICA

(Organizational Manual)

# CONTENIDO (Content)

## **INTRODUCCION (Introduction)**

Objetivo (Objective) 3

Alcance (Scope) 3

## **PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION (Recruitment)**

Planeación de Fuerza de Trabajo (Workforce Planning) 4

Entrevista (Interview) 4

Carta de Oferta (Offer Letter) 5

Libro de Mano del Empleado (Employee Handbook) 6

## **Organización (Organization)**

Areas (Departments) 8

Organigrama (Organizational Chart) 10

## **Análisis y Descripción de Puestos (Job Description & Analysis)**

Filosofía de Compensación (Compensation Philosophy Statement) 12

Cuestionario de Análisis de Puestos (Job Analysis Questionnaire) 13

Descripción de Puestos (Job Description) 14

## **ANEXOS (Appendix)**

Declaración Legal (Legal Landscape) 17

Nomina (PayRoll) 19

## INTRODUCCION (Introduction)

El presente manual es una herramienta que permite a la empresa MAGICA organizar y estandarizar los puestos de trabajo, describe de manera exacta lo que son y lo que representan dentro de la planeación de la fuerza de trabajo.

## OBJETIVO (Objective)

Ofrecer a nuestra organización una herramienta que nos indique la manera más eficiente y eficaz de estandarizar nuestros puestos de trabajo para un mejor entendimiento y posterior desempeño de los mismos por parte de los empleados.

## ALCANCE (Scope)

Este manual va dirigido a todos los integrantes de la organización sin importar el puesto que ocupen todos deben conocerlo con el fin de apoyar a la ejecución correcta de los puestos y así cumplir con los objetivos establecidos.

# PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

(Recruitment)

## Planeación de fuerza de trabajo

Los cambios en nuestra fuerza de trabajo estarán controlados por las variaciones en oferta y demanda del mercado, nuevos productos (new products), adquisiciones (acquisitions) o expansión (expanding). nuestro seguirá estos pasos:

- Analizar nuestra fuerza actual de trabajo (Analyze Current Workforce).
- Determinar que conocimientos y habilidades serán requeridos (Determine what Knowledge/Skills and Abilities Will be required).
- Hacer un análisis Gap (Do a Gap Analysis) y determinar lo que tenemos y lo que necesitamos (what we have and what we need).
- Implementar el plan de fuerza de trabajo.

Políticas: Se desarrollará un plan de sucesión (Succession planning). Para el proceso de reclutamiento (Recruitment) se priorizará la contratación interna por medio del posteo interno (Internal job posting system) en caso de ser necesario se contratará externamente. Se hará uso de sistemas ATS.

## Entrevista

Se espera que el candidato aborde situaciones, explique las actividades involucradas y explique las acciones que tomo para completar las actividades además de describir los resultados:

- Dime más acerca de (Tell me more about...)
- Dame un ejemplo de (Give me an example of...)
- ¿Como hiciste eso? (How did you do that?)
- ¿Qué aprendiste? (What did you learn from that?)

Políticas: Como parte de la estrategia de retención al candidato no se le hará esperar para la entrevista. Se harán uso de evaluaciones psicométricas para un mejor diagnóstico. Si es aceptado se le entregara una carta de oferta (Offer letter) si es rechazado una carta de rechazo (Rejection letter).



ATS (Applicant Tracking System) es un sistema de gestión de candidatos incluido en un ERP o solo, como TALEO. Su principal propósito es excluir CVS (Exclude and Reject Resumes) comparando patrones o palabras clave con los requisitos del puesto. | Los CVS deben mostrar un progreso (Career Progression) pues se considera una Red Flag. | Una entrevista de salida (Exit Interview) se realiza cuando se terminan las relaciones laborales. | Evaluaciones psicométricas: Inteligencia (Raven, Terman Merrill, Barsit), Aptitudes (Cleaver, Moss), Personalidad (Los 5 grandes, OPQ-Occupational Personality Questionnaire, SJT-Situation Judgement Test).

# CARTA DE OFERTA

(Offer Letter)

Estimado nuevo empleado:

Esta carta es para confirmar la oferta hecha a usted el día (Fecha) por (Persona que hizo la oferta). Le estamos ofreciendo la posición de (Posición) con un salario de (Salario). Deseamos que inicie el día (Fecha). Se estará reportando con (Nombre y Título). Si tiene alguna duda por favor contacte al (Número, Email) a nuestro departamento de recursos humanos donde encontrara más información.

Esta citado para su orientación e inducción (Mentoring) el día (Fecha), por favor llegue temprano a esta primera cita ya que se proveerá de tarjetas, llaves de acceso, políticas y el libro del empleado.

Estamos entusiasmados de trabajar con usted y esperamos que acepte esta oferta la cual expirara el día (Fecha).

Saludos cordiales

Atentamente

(Nombre, Título).

# LIBRO DE MANO DEL EMPLEADO

(Employee Handbook)

## **Bienvenida e Introducción (Welcome & Introduction)**

El siguiente escrito detalla con precisión las políticas de la empresa por lo que te recomendamos leerlo detenidamente y analizarlo con detalle.

### **Políticas**

- La inducción (Mentoring) es obligatoria para los empleados de nuevo ingreso.
- La estrategia de retención incluye métodos motivacionales como la rotación de puesto (Job Rotation), el empleado será rotado continuamente para desarrollar su talento.
- Todos los empleados serán informados y serán tomados en cuenta.
- En cooperación con calidad a los empleados se les dará feedbacks y retroalimentaciones constantes además se evaluará su desempeño (ver manual de calidad).
- Se les dará entrenamiento y capacitación (Training).
- Con motivos de privacidad se usará email cuando muchas personas recibirán el mensaje, broadcast (multiple people must receive the message), se hablará en privado cuando la información sea sensible (sensitive, confidential).
- Manejo de riesgos en cooperación con calidad, manejo del espacio de trabajo (workplace safety and Health), plan ergonomía (Ergonomics), evitar desordenes musculares, mejorar la eficiencia, seguridad del área de trabajo (workplace security), protección de activos físicos (Physical Assets), Cybersecurity, Unauthorized Access, networks data Protection.



La inducción (Mentoring) se da en los primeros días de ser contratado, sirve al empleado para conocer las políticas y la cultura organizacional (Organizational Culture) | Los empleados pueden capacitarse dentro de la organización (In house programs, Corporate University) o a través de métodos externos (Online Training, Webinar) | Parte de la motivación del empleado incluye rotarlo de su puesto (Job Rotation, Job Enrichment), y la delegación de responsabilidades (Empowerment) | El OSHA Occupational Security and Health Act brinda los estándares para el manejo de riesgos dentro de las organizaciones y en conjunto con un SGI Sistema de Gestión Integral (ISO 9000, ISO 14000, ISO 50000), NOM 035 y herramientas de calidad como 5S, manejo de desperdicios JIT nos permiten asegurar una buena gestión.

1

## ORGANIZACION (Organization)



Área	FINANZAS (Finances)	Departamento (Department)	Tesorería / Contraloría
Participantes (Roles)		Administrador (CFO), Vendedor	
Objetivo (Objective)		Liderazgo en Costos / Liquidez / Solvencia	
Resumen (Summary)			
Esta área se encarga de la política económica y planeación financiera, preparar los estados financieros, analizarlos, presentar los informes necesarios, cumplir con las obligaciones fiscales y resguardar el efectivo, gestionar los costos de Inventario, presupuestos, adquisiciones y analizar los proyectos de inversión o diversificación.			
Políticas (Policies): Los estados financieros son el balance general (Balance Sheet), el estado de resultados (Income Statement) y el estado de flujos de efectivos (Cash Flow Statement).   Los estados financieros se analizan en base a los Ratios Financieros, análisis horizontal y vertical.   Los proyectos de inversión se evalúan mediante su Valor Presente Neto (Net Present Value)   Se usa software y libros físicos.   Se contempla la Ley del Impuesto sobre la Renta ISR para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.			

<b>Área</b>	RECURSOS HUMANOS (Human Resources HR)
<b>Participantes (Roles)</b>	Administrador (CEO)
<b>Objetivo (Objective)</b>	Retener el Capital Intelectual (Retention) / Prevenir la Rotación (Turnover) / Cultura Organizacional
<b>Resumen (Summary)</b>	
<p>Esta área se encarga de planear la fuerza de trabajo (Workforce Planning), reclutar (Recruitment), entrevistar (Interview), seleccionar (Selection), contratar (Hiring) y capacitar (Coaching) a los talentos de la empresa, redactar las descripciones puestos (Job Description) de trabajo y analizarlos, diseñar la estructura de los salarios (Salary Structure), evaluar el desempeño de los empleados (Performance Management), generar los reportes de asistencia del reloj checador y generar la nómina (<i>Anexo B</i>).</p>	
<p><b>Políticas (Policies):</b> Se usará software ATS Applicant Tracking System para gestionar a los posibles candidatos, analizar sus resúmenes y crear una base de datos de talentos.   Los empleados contratados reciben una copia de la descripción de sus puestos, así como una carta de aceptación (Offer Letter).   Con el fin de prevenir altas tasas de rotación (Turnover) se implementan teorías motivacionales, se enriquece el puesto de trabajo (Job Enrichment / Rotation), se capacita y se desarrolla al empleado (Empowerment).   Se tiene siempre un plan de sucesión (Succession Plan).   Se contempla la Ley del Seguro Social y la Ley del Trabajo para el cumplimiento de las obligaciones con los trabajadores.</p>	



<b>Área</b>	CALIDAD (Quality)
<b>Participantes (Roles)</b>	Administrador (COO)
<b>Objetivo (Objective)</b>	Reducir Costos de No Calidad / Eficiencia / Eficacia / Conformidad con los requisitos y especificaciones / Mejorar la curva de aprendizaje / Valor agregado
<b>Resumen (Summary)</b>	
<p>Esta área se encarga de implementar las estrategias de calidad, administrar los proyectos (Project Management), dar soporte técnico a los sistemas de bases de datos (Data Bases), redes y software, diseñar de instalaciones, elaborar las políticas y procedimientos, diseñar los procesos, diseñar la capacidad de los procesos, prevenir los errores y desperdicio en los procesos, cadena de valor, logística agregar valor al cliente, mejorar continuamente, Manejar los riesgos y la seguridad en el trabajo (Risk Management), Implementar herramientas como kaizen, SixSigma, QFD, FMEA, Just in Time JIT, 5S, Kanban, Value Stream Mapping y Time Motion Analysis, evaluaciones de desempeño y elaboración de manuales organizacionales junto al área de recursos humanos, análisis de los estados financieros y tomas de decisiones junto al área de finanzas.</p>	
<p><b>Políticas (Policies):</b> Se implementa el control total de la calidad (Total Quality Management TQM) en todas las áreas de la empresa.   Se implementa la metodología ISO en los procesos para el aseguramiento de la calidad.</p>	

Área	MERCADOTECNIA (Marketing)	Departamento (Department)	Publicidad / Diseño / Innovación
Participantes (Roles)		Administrador (CEO)	
Objetivo (Objective)		Ventaja Competitiva (Competitive Advantage)	
Resumen (Summary)			
Esta es el área innovadora y creativa de la empresa, se encarga de diseñar el plan de marketing y la propuesta de valor de la empresa, diseñar la cadena de valor, planear la distribución y la logística, segmentar el mercado, analizar la industria y los competidores, minar los datos, analizar las predicciones, patrones y tendencias de compra, diseñar la publicidad (Publicity), dar soporte a la página web (WebSite), manejo de redes sociales y diseño de tienda.			
Políticas (Policies): El cliente siempre es escuchado, se toman en cuenta sus opiniones, sus requisitos y sus especificaciones.   Se evalúa constantemente a la competencia mediante el benchmarking.			
?	SAP HCM-Human Capital Management Transactions: PA30_Registro de Infotipos, PA20_Visualizar Infotipos, PPOCE_Crear Organigrama, PPOSE_Visualizar Organigrama, PC00_M99_CALC_Nomina		

## Diagrama de Organización u Organigrama (Organizational Chart)



2

## ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS (Job Description & Analysis)



# DECLARACION DE LA FILOSOFIA DE COMPENSACION

(Compensation Philosophy Statement)

Como parte de una buena estrategia de retención de talento nuestro programa de compensación está diseñado para preservar prácticas de pago competitivas y justas las cuales nos permiten atraer, motivar, recompensar y retener a los empleados más calificados con el propósito de proveer servicios y productos a nuestros consumidores excediendo sus expectativas. Para complementar esto hemos establecido los siguientes principios que nos guiarán en nuestras decisiones:

- Mantenemos una estructura de salario competitiva, comparamos las posiciones de trabajo con las condiciones en el mercado y los recursos financieros organizacionales estableciendo así los ajustes necesarios para mantener una actualización confiable. Nuevas posiciones son creadas consistentes con los planes de la fuerza de trabajo.
- Promovemos la equidad interna de modo que las posiciones con un alcance parecido, responsabilidades y valor dentro del mercado sean compensadas en un nivel similar. Para asegurarse de la equidad interna, consideramos una combinación de desempeño, experiencia, nivel de contribución a la organización.
- Administramos el programa de compensación de acuerdo con las leyes establecidas sin importar raza, color, creencia, género, nacionalidad, origen, edad, estado marital, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por estas. (Ley del trabajo, Ley del Seguro Social, FLSA, FMLA).



La retención estratégica (Strategic Retention) nos permite mantener el talento humano en nuestra organización y evitar la rotación de personal (Turnover), cosas importantes como tener un administrador que desarrolle a las personas (Employee Development and Career,) dar las gracias (Tankyou), Reconocimiento y recompensa (Rewards and Recognition), llamar por nombre al empleado, Beneficios (Benefits) como la seguridad social (Health and Retirement Income) y lo más importante la compensación y estructura de salario (Compensation and Salary Structure) nos permiten lograrlo.

# CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTOS

(Job Analysis Questionnaire)

Para el análisis de puestos se usarán los siguientes métodos (Used Methods)

- Observación (Direct Observation)
- Cuestionario (Questionnaire)

## Información del Empleado (Employee Information)

- Nombre de empleado (Name of Employee):
- Puesto (Job Title):
- Departamento (Department):
- Fecha (Date):

## Introducción (Job Introduction)

- Describe la naturaleza, propósito y locación del trabajo

## Deberes del Trabajo (Job Duties)

- ¿Cuáles son los principales deberes y responsabilidades de tu puesto de trabajo? (Duties & Responsibilities)
- ¿Cuánto tiempo tardas en realizar cada deber? (Time for each Duty)
- ¿Usas algún equipo o herramienta especial? (Tools needed)

## Resultados del Trabajo (Job Results)

- ¿Trabajas bajo estándares establecidos (errores tolerados o permitidos, tiempo designado para cada tarea, etc.)? (Standards)
- Describe el resultado final de tu trabajo (End results)

## Reportes (Reports)

- ¿Qué reportes preparas como parte de tu trabajo? (Reports you prepare as part of your job)
- ¿A quién le envías esos reportes? (Who do you send these Reports to?)



La información Para elaborar la descripción de puestos se obtiene del análisis de puestos (Job Analysis) de cuestionarios (Questionnaire PAQ-Position Analysis Questionnaire, CMQ-Common Metric Questionnaire), entrevistas (Interview), observación (Observation) o diario de trabajo (Work Journal-Diary)

DESCRIPCION DEL PUESTO (JOB DESCRIPTION)   EQUIPOS MULTIFUNCIONALES			
Nombre del Puesto (Job Tittle)	VENDEDOR (Seller)	Horario (Schedule) L-V de 10:00am a 6:00pm Fuente: Reloj Checador	
Área (Location)	FINANZAS		
Reporta a (Reports to)	ADMINISTRADOR (CEO)		
Plan de Sucesión (Succession Plan)	ADMINISTRADOR (CEO)		
Enriquecimiento del Puesto (Job Enrichement)	Manejo de Inventario   Diseño de Publicidad		
Resumen del Puesto (Position Summary)			
Puesto estratégico, intermediario entre el cliente y su producto, de un alto nivel de responsabilidad y servicio, determinante en la calidad percibida por el cliente.			
Funciones y Responsabilidades (Functions & Responsibilities)   Tareas Integrales			
<div><div></div> Registrar las ventas en el sistema</div> <div><div></div> Gestionar el tiempo de atención con cada uno de los clientes</div> <div><div></div> Ayudar al cliente en caso de requerirlo</div>			
Conocimientos y Habilidades Requeridas (Skills & Knowledge Requirements   Qualifications)			
Conocimiento de la mercancía   Comunicación   Responsabilidad   Ventas			
Riesgos del puesto (Risks)	Discusión con los clientes		
Recursos Necesarios para su Ejecución (tools)	ERP: Odoo, SAP, Aspel SAE   Microsoft Excel		
EVALUACION DEL PUESTO (JOB EVALUATION)			
FACTOR (Point Factor Method)	GRADO (Ratings)		
	BAJO [11]	MEDIO [22]	ALTO [33]
Conocimientos Requeridos	1		
Complejidad del Trabajo	1		
Interacción en la Organización			3
Resolución de Problemas		2	
Responsabilidades			3
Grado de Supervisión Necesario			3
Toma de Decisiones			3
Condiciones de Trabajo		2	
Impacto de Errores			3
Habilidad Visual			3
Esfuerzo Físico	1		
PUNTUACION (Score)	3	4	18
TOTAL	25/33		
ESTRUCTURA DE SALARIO (Salary Structure)			
<div><div>1=90.9</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>999.9</div><div>11</div></div><div><div>1999.8</div><div>22</div></div><div><div>2999.7</div><div>33</div></div></div>			
SUELDO/PERCEPCIONES (Salary)	\$2252.5		
Prestaciones Ley del Seguro Social (Articulo 12, Articulo 15)   Ley del Trabajo (Articulo 117, Articulo 153) (Benefits):	Aguinaldo, Vacaciones, Seguridad Social, Capacitación, Reparto de Utilidades.		
Políticas (Policies):	Feedback, Capacitación, Rotación de Puesto		

DESCRIPCION DEL PUESTO (JOB DESCRIPTION)   EQUIPOS MULTIFUNCIONALES			
Nombre del Puesto (Job Tittle)	CEO/CFO/COO	Horario (Schedule) Mixto Fuente: Reloj Checador	
Área (Location)	TODAS (ALL)		
Reporta a (Reports to)	SHAREHOLDERS		
Plan de Sucesión (Succession Plan)	NINGUNO		
Enriquecimiento del Puesto (Job Enrichement)		Áreas Estratégicas   Soporte Técnico	
Resumen del Puesto (Position Summary)			
Puesto estratégico en la toma de decisiones e implementación de diversos procesos que se realizan en la empresa, abarca las áreas de finanzas, recursos humanos, marketing y calidad.			
Funciones y Responsabilidades (Functions & Responsibilities)   Tareas Integrales			
<div><div></div> Presentar los Estados Financieros (Report Financial Statements)</div> <div><div></div> Administrar el talento humano (Manage Talent)</div> <div><div></div> Gestionar los procesos creativos (Manage Creative Process)</div> <div><div></div> Implementar las políticas de calidad (Implement Quality Policies)</div>			
Conocimientos y Habilidades Requeridas (Skills & Knowledge Requirements   Qualifications)			
Finanzas (Finances)   Recursos Humanos (Human Resources HR)   Marketing   Calidad, Desarrollo de Proyectos (Quality, Project Development)   Analisis de Datos (Data Analysis).			
Riesgos del puesto (Risks)		Errores en la Información Financiera	
Recursos Necesarios para su Ejecución (Tools)		ERP: Odoo, SAP, Aspel SAE   Microsoft Office	
EVALUACION DEL PUESTO (JOB EVALUATION)			
FACTOR (Point Factor Method)	GRADO (Ratings)		
	BAJO [11]	MEDIO [22]	ALTO [33]
Conocimientos Requeridos (Knowledge needed)			3
Complejidad del Trabajo (Task Complexity)			3
Interacción en la Organización (Interactions)			3
Resolución de Problemas (Problem solving)			3
Responsabilidades (Responsabilities)			3
Grado de Supervisión Necesario (Supervision)			3
Toma de Decisiones (Decision making)			3
Condiciones de Trabajo (Working Conditions)	1		
Impacto de Errores (Error Impact)			3
Habilidad Visual (Visual Ability)			3
Esfuerzo Físico (Physical Requirement)	1		
PUNTUACION (Score)	2		27
TOTAL		29/33	
ESTRUCTURA DE SALARIO (Salary Structure)			
<div><div>1=90.9</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>			

## ANEXOS (Appendix)





# ANEXO A

## Declaración Legal (Legal Landscape)

### Ley del Seguro Social

Artículo 12. Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio: I. Las personas que presten, en forma permanente o eventual, a otras de carácter físico o moral o unidades económicas sin personalidad jurídica, un servicio remunerado, personal y subordinado. Artículo 15. Los patrones están obligados a: I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles; II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha; III. Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto; IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley y los reglamentos que correspondan; V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código y los reglamentos respectivos. Ley del Seguro Social.

### Ley Federal del Trabajo

Artículo 46.- El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad. Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón: Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador; II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia; III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo; IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo; V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio; VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo; IX.

Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa; X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado; XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico; XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. El patrón que despidiera a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal. La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión. La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del Tribunal, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado. Artículo 117.- Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas. Artículo 122.- El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aun cuando esté en trámite objeción de los trabajadores. Artículo 126.- Quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades: I. Las empresas de nueva creación, durante el primer año de funcionamiento; II. Las empresas de nueva creación, dedicadas a la elaboración de un producto nuevo, durante los dos primeros años de funcionamiento. La determinación de la novedad del producto se ajustará a lo que dispongan las leyes para fomento de industrias nuevas. Artículo 153-A. Los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores. Ley Federal del Trabajo.

## ANEXO B

### Nomina (PayRoll)

		DEVENGADO						
Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo básico	Días trabajados	Total básico	Aux de transporte	Horas Extras	Comisiones	Total Devengado
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
				0%	0%		0%	0%
TOTALES				0%	0%	0%	0%	0%

DEDUCCIONES					
Salud	Pensión	Retención/ otras deducciones	Total Deducciones	Neto Pagado	Firma
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	
0%	0%	0%	0%	0%	

