



Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Ecatepec



**Programa de Estudios por Competencias
Simulación de Recursos Humanos**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

SÉPTIMO SEMESTRE

INSTRUCTOR: DRA. EN A.P. EDIM MARTINEZ RODRIGUEZ

2017 B

Presentación

La administración moderna de los recursos humanos, requiere de profesionistas con el dominio teórico y práctico de las funciones de la propia disciplina como es la administración del capital humano de las organizaciones.

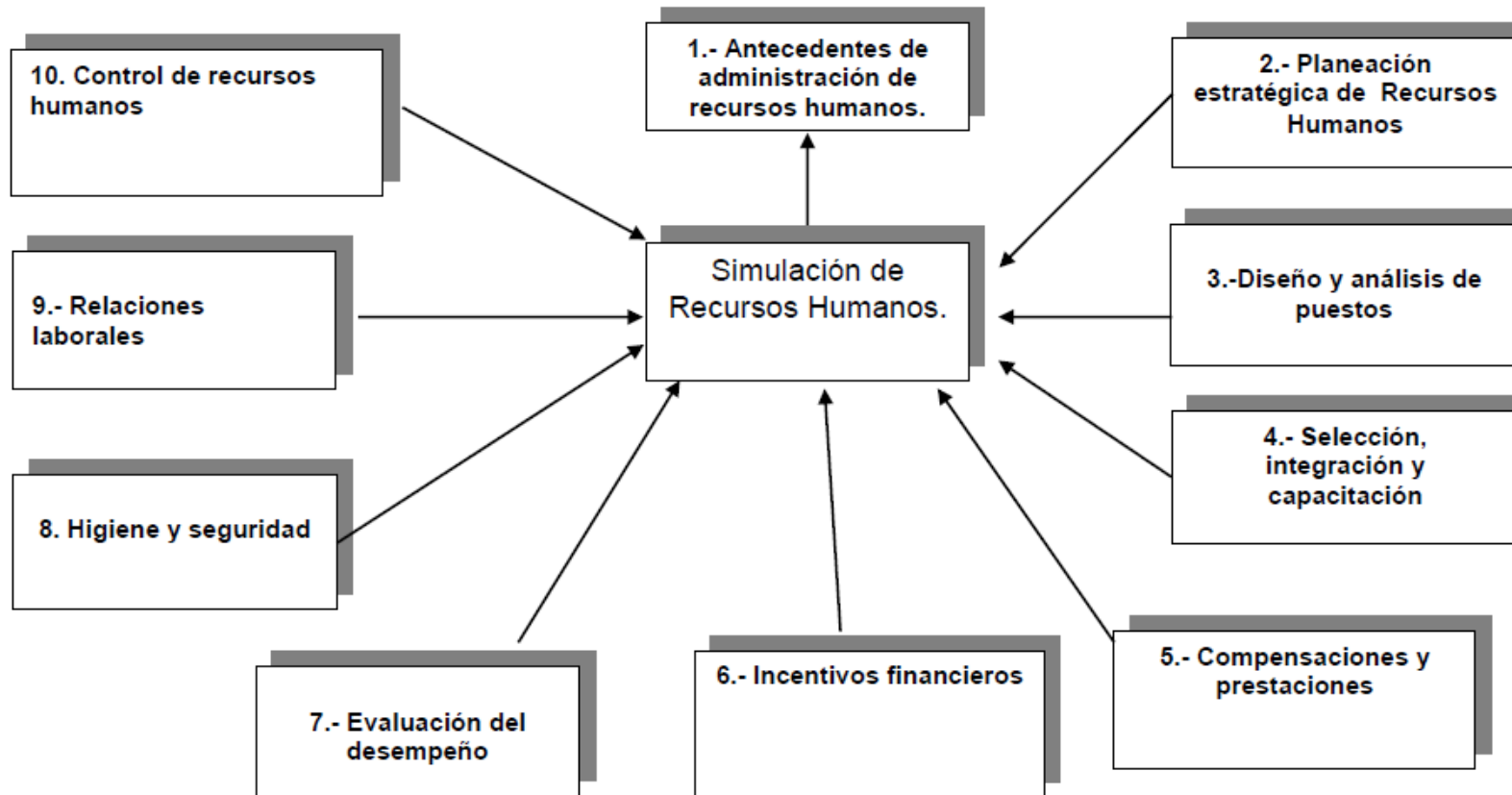
Es menester que los futuros profesionistas sean capaces de poner en práctica las técnicas, procesos y procedimientos de Recursos Humanos y compartan la responsabilidad de mejorar de manera continua la contribución de las personas a las organizaciones.

Es por ello que la Administración de Recursos Humanos cumplirá un papel estratégico dentro de las organizaciones en el siglo XXI. Precisamente allí será donde los especialistas deberán insertarse como profesionales modernos y competitivos para contribuir a que el capital humano sea una ventaja competitiva para las propias organizaciones

Propósito de la unidad de aprendizaje

Analiza y aplica las técnicas de administración de recursos humanos que faciliten los procesos de planeación de recursos humanos, reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal dentro de las organizaciones; así como la administración de compensaciones, el análisis y descripción de puestos, evaluación del desempeño, relaciones laborales, higiene y seguridad y control de recursos humanos.

Secuencia didáctica



Unidad 5 Compensaciones y prestaciones



Propósito

- Conceptualizar los métodos de valuación de puestos., tabulador y encuestas de sueldos y salarios.
- Conceptualizar prestaciones de ley, por contrato colectivo, para ejecutivos y otras prestaciones y su otorgamiento y administración

Bibliografía

Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, (compensaciones pag. 355-391, prestaciones 429- 467)

Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. (233- 273)

Actividades:

Elaborar una valuación de puestos por puntos

Elaborar un tabulador de sueldos

Elaborar un sistema de prestaciones

Valuación de puestos

Para Díaz & Saavedra (2010) la valuación de puestos es una técnica impersonal y objetiva que no tiene que considerar a los ocupantes de los puestos para ser llevada a cabo. Esta no fija el salario que debe ganar cada puesto, lo que hace es determinar la importancia relativa de los puestos; es decir, al analizar los contenidos de las actividades que componen a cada puesto estos se valúan en función de las mismas para determinar su importancia en relación con los demás y así asignarle el salario que corresponde de acuerdo a sus actividades.



Ejemplo:

No.	Puestos		Sub factores									Total de puntos	Valor en pesos diarios
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Almacenista	Grados	II	III	III	I	III	II	I	III	I		
		Puntos	25	32	10	7	28	15	11	12	10	150	271.50
2	Perforista	Grados	II	III	III	I	II	III	I	IV	II		
		Puntos	27	30	10	7	35	40	11	20	20	200	362.00
3	Secretaria	Grados	II	III	III	II	III	III	I	III	III		
		Puntos	40	40	12	10	30	40	11	15	27	225	407.25
4	Programador	Grados	III	III	IV	II	IV	III	III	IV	II		
		Puntos	55	35	15	10	40	30	25	20	20	250	452.50
5	Agente de ventas	Grados	III	III	IV	IV	III	IV	II	III	IV		
		Puntos	50	35	24	25	30	53	18	9	40	275	467.75
6	Auxiliar de contabilidad	Grados	III	IV	V	I	V	IV	III	IV	I		
		Puntos	50	60	30	7	58	48	25	12	10	300	543.00
7	Jefe de selección de R.H.	Grados	IV	IV	V	I	IV	IV	III	V	II		
		Puntos	76	84	30	7	50	45	23	15	20	350	633.50
8	Gerente de Crédito y cobranza	Grados	III	V	IV	II	V	V	V	V	II		
		Puntos	72	70	24	14	55	60	45	15	20	375	678.75
9	Gerente de Compras	Grados	V	IV	IV	II	V	V	V	V	II		
		Puntos	100	64	24	14	60	60	45	15	18	400	724.00
10	Contralor	Grados	V	V	V	II	V	V	V	V	V		
		Puntos	120	80	30	14	65	60	45	15	46	475	859.75
Total											3000	5430.00	

Tabulador Mensual de Salarios de Personal Sindicalizado 2016

Categoría	Salario Mensual	Ayuda de Transporte Mensual	Apoyo de Despensa Mensual	Apoyo Familiar Mensual	Total Mensual Bruto	ISR / SUBEM Mensual	IMSS Mensual	Sub - Total	Fondo de Ahorro	TOTAL MENSUAL NETO
OPERADOR DE TELEMETRÍA	6,665.20	220.00	888.17	733.17	8,506.54	260.77	198.57	8,047.20	866.95	7,180.24
AYUDANTE DE ALMACÉN	6,357.86	220.00	888.17	699.36	8,165.39	227.33	188.64	7,749.41	826.97	6,922.44
FONTANERO	6,357.86	220.00	888.17	699.36	8,165.39	227.33	188.64	7,749.41	826.97	6,922.44
LECTURISTA	6,357.86	220.00	888.17	699.36	8,165.39	227.33	188.64	7,749.41	826.97	6,922.44
ELECTRICISTA	6,357.86	220.00	888.17	699.36	8,165.39	227.33	188.64	7,749.41	826.97	6,922.44
HERRERO	6,357.86	220.00	888.17	699.36	8,165.39	227.33	188.64	7,749.41	826.97	6,922.44
OPERADOR	6,134.42	220.00	888.17	674.79	7,917.38	161.93	181.43	7,574.02	797.91	6,776.11
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y/O POTABILIZADORAS	5,909.46	220.00	888.17	650.04	7,667.67	137.46	174.16	7,356.05	768.65	6,587.40
CHOFER A	5,815.52	220.00	888.17	639.71	7,563.40	127.23	171.12	7,265.04	756.43	6,508.61
CHOFER B	5,602.42	220.00	888.17	616.27	7,326.86	104.05	164.24	7,058.57	728.71	6,329.86
AFORISTA	5,516.08	220.00	888.17	606.77	7,231.02	94.66	161.45	6,974.92	717.48	6,257.43
AYUDANTE DE FONTANERO	5,394.18	220.00	888.17	593.36	7,095.71	81.39	157.57	6,856.75	701.63	6,155.12
EMPLEADO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO Y SANITARIO	5,294.77	220.00	888.17	582.42	6,985.36	40.34	154.82	6,790.20	688.70	6,101.51
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	5,294.77	220.00	888.17	582.42	6,985.36	40.34	154.82	6,790.20	688.70	6,101.51
CORTES Y RECONEXIONES	5,294.77	220.00	888.17	582.42	6,985.36	40.34	154.82	6,790.20	688.70	6,101.51
BOMBERO	4,962.19	220.00	888.17	545.84	6,616.20	4.15	145.62	6,466.43	645.44	5,820.99
AYUDANTE DE AQUA TECH	4,933.31	220.00	888.17	542.66	6,584.14	1.01	144.82	6,438.31	641.68	5,796.63
AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y/O POTABILIZADORAS	4,933.31	220.00	888.17	542.66	6,584.14	1.01	144.82	6,438.31	641.68	5,796.63
AYUDANTE DE HERRERO	4,933.31	220.00	888.17	542.66	6,584.14	1.01	144.82	6,438.31	641.68	5,796.63
ENCARGADO DE TANQUE	4,723.86	220.00	888.17	519.62	6,351.65	21.78	0.00	6,373.42	614.44	5,758.99
VIGILANTE	4,722.94	220.00	888.17	519.52	6,350.63	21.88	139.01	6,233.51	614.32	5,619.19
JARDINERO	4,440.53	220.00	888.17	488.46	6,037.16	110.19	131.20	6,016.16	577.59	5,438.57
INTENDENTE	4,393.10	220.00	888.17	483.24	5,984.51	115.35	129.88	5,969.98	571.42	5,398.57
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO Y SANITARIO	4,059.31	220.00	888.17	446.52	5,614.00	144.89	120.65	5,638.24	528.00	5,110.24

Etapas para el diseño del plan de prestaciones

Establecer objetivos y estrategia de beneficios

Involucrar a todos los miembros y sindicato

Comunicar los beneficios

Monitorear los costos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
MARCO NORMATIVO	13
CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS	15
Ayuda para Festejo del Día del Niño y de las Madres	17
Ayuda para Festejo del Día del Maestro	17
Ayuda para Gastos de Administración para la Representación Sindical del IPN	17
Ayuda para Fomento y Práctica del Deporte	17
Canastilla Maternal (Concepto 70)	17
Compensación por Actuación y Productividad (Concepto CA)	19
Despensa (Concepto 38)	20

- * **AYUDA PARA FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO Y DE LAS MADRES**
- * **AYUDA PARA FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO**
- * **AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DEL IPN**
- * **AYUDA PARA FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE**

Área responsable:

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 10.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad que cada dos años acuerde con la Representación Sindical de la Sección 10 del SNTE, para los festejos respectivos, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente, y el oficio del Secretario General de la Sección 10 del SNTE, manifestando que la comprobación por parte del Sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros. Dicha comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

- * **CANASTILLA MATERNAL (CONCEPTO 70)**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación

Unidad 6

Sistema de Incentivos financieros



Propósito

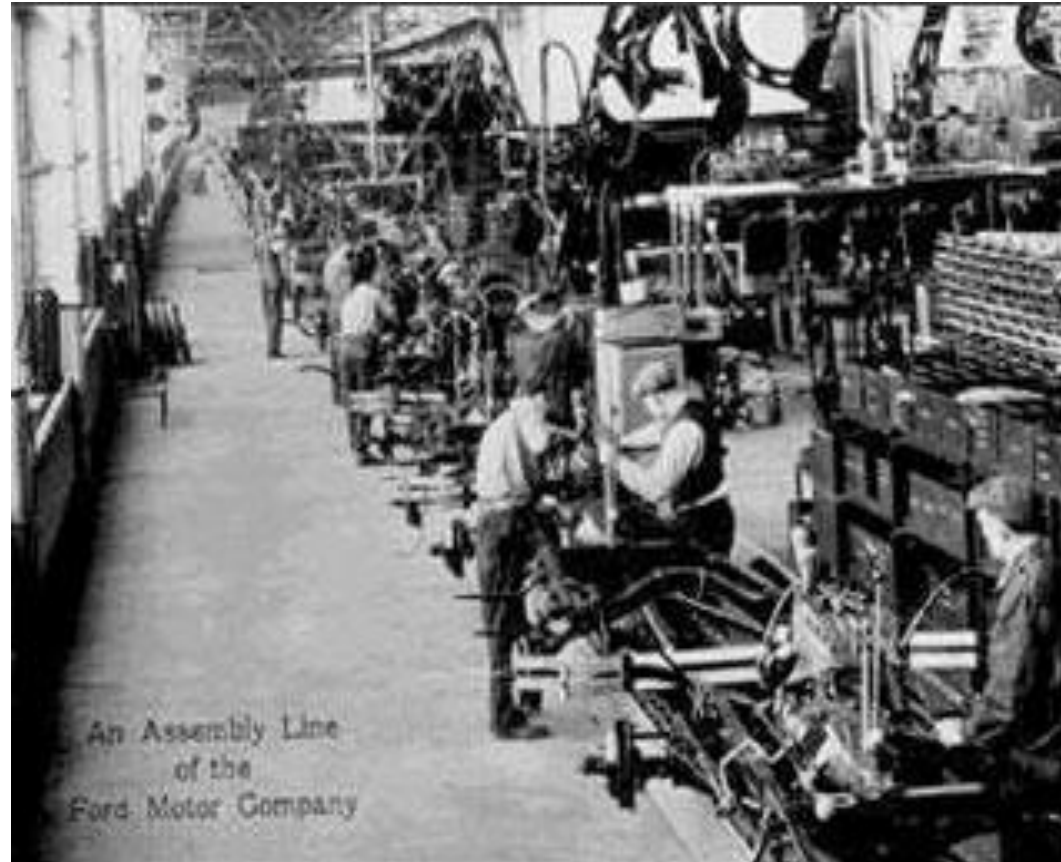
- Conocer los antecedentes de los incentivos financieros, Sistemas de incentivos financieros: planes de trabajo a destajo, plan estándar por hora, incentivos de grupo, planes de incentivos para el personal ejecutivo, incentivos para el personal de ventas, Factores y problemas que influyen en los planes

Bibliografía

Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill,
pag. (393 - 427)

Incentivos

El origen de los incentivos se da con el movimiento de la administración científica al proporcionar **estándares objetivos** al **desempeño** mediante los cuales la productividad del trabajador pudiera ser cuantificada (Sherman & Chruden, 1999)



Cómo se realizan los planes de incentivos?...

Definir el presupuesto

Elegir entre los incentivos

Elaborar plan de incentivos

Comunica el plan

- Resumen
- Propósito
- Beneficiarios
- Condiciones
- Evaluación

NOMBRE DEL INCENTIVO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	INCENTIVO
FELICIDADES	<p>Manifiestar una expresión de afecto y reconocimiento al funcionario en días Clásicos y fechas especiales.</p>	<p>Listado de Cumpleaños y fechas especiales. (Anexo 1).</p>	<p>Comité de Bienestar Social.</p>	<p>Los cumpleaños se celebraran cada trimestre de mes.</p> <p>Las fechas especiales como: día del amor y la amistad, día de los niños, día de la Enfermera, día de la secretaria, Día del odontólogo etc. se celebraran el día de la fecha.</p>	<p>El Hospital destinara el recurso necesario para la celebración y reconocimiento de los funcionarios que hayan cumplido años.</p>
SERVICIO AL CLIENTE Y BUEN TRATO	<p>Reconocer la excelencia y el buen desempeño laboral del funcionario que obtenga una excelente calificación y reconocimiento de los usuarios internos y externos.</p>	<p>Se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño.</p> <p>Se tendrán en cuenta las encuestas de satisfacción del usuario.</p> <p>Por cada servicio o proceso se postula una persona que cumpla con las características de buen trato tanto con sus compañeros de trabajo como con los usuarios.</p>	<p>Comité de Bienestar Social.</p>	<p>Semestral</p>	<p>La persona que gane el reconocimiento tendrá una distinción oficial en la cartelera del Hospital como Empleado del Mes.</p> <p>Reconocimiento público.</p>

Unidad 7

Evaluación del desempeño



Propósito

- Desarrollo métodos de evaluación del desempeño, objetivos, Ventajas.

Bibliografía

Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, (311 - 341)

Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. (201 - 226)

La evaluación de desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.



Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona.

La evaluación de los individuos que desempeñan roles dentro de una organización puede llevarse a cabo utilizando varios enfoques, que reciben denominaciones como evaluación del desempeño, evaluación del mérito, evaluación de los empleados, informes de progreso, evaluación de eficiencia personal, etc. (Chiavenato, 1999 p. 357).

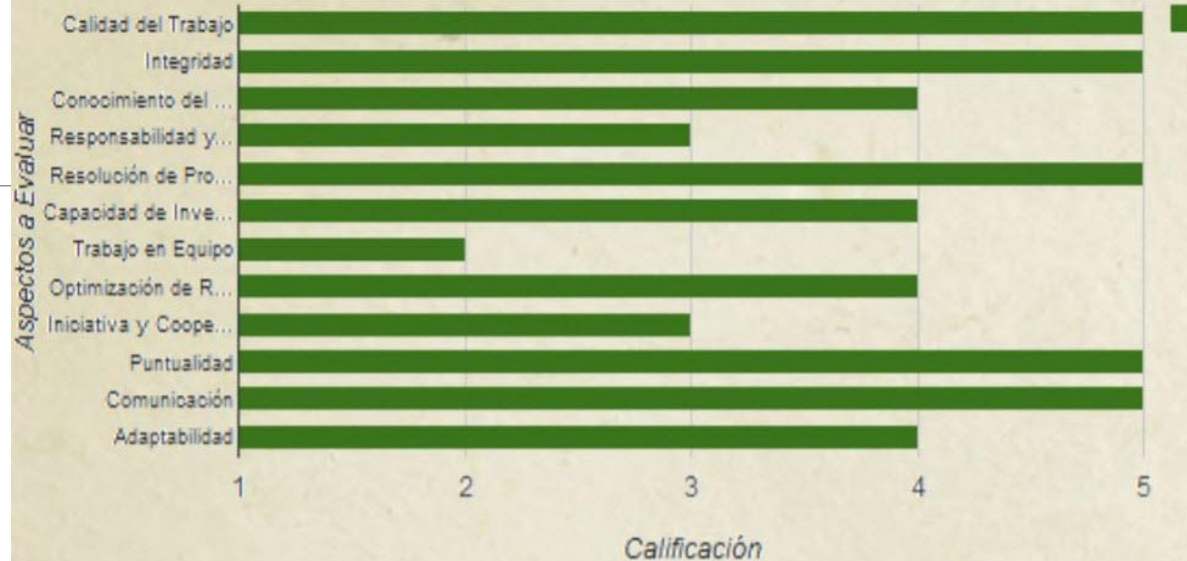
Métodos a utilizar:

Métodos de escalas	Escalas gráficas, de puntuación, listas de verificación, calificación conductual, etc.
Métodos con acento en la selección de comportamientos que se ajustan a la observación	Método de elección forzada u obligatoria
Métodos basados en registros observacionales tales como investigación o verificación de campo	Frases descriptivas, establecimiento de categorías observables, etc.
Métodos centrados en el registro de acontecimientos críticos o exitosos	Método de incidentes críticos, registro de acontecimientos notables
Métodos con acento en la comparación entre sujetos	Por pares, contra el grupo
Método de 360°	Evaluated por jefes, pares y subordinados

Ejemplo: escalas gráficas

Factores:	Optimo (=5)	Bueno (=4)	Regular (=3)	Apenas aceptable (=2)	Deficiente (=1)
Producción (cantidad de trabajo realizado)	Siempre supera los estándares	A veces supera los estándares	Satisface los estándares	A veces por debajo de los estándares	Siempre esta por debajo de los estándares
Calidad (esmero en el trabajo)	Excepcional calidad en el trabajo	Calidad superior en el trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad insatisfactoria	Pésima calidad en el trabajo
Conocimiento del trabajo (experiencia en el trabajo)	Conoce todo el trabajo	Conoce mas de lo necesario	Conoce lo suficiente	Conoce parte del trabajo	Conoce poco el trabajo
Cooperación (relaciones interpersonales)	Excelente espíritu de colaboración	Buen espíritu de colaboración	Colabora normalmente	Colabora poco	No colabora
Comprensión de situaciones (capacidad para resolver problemas)	Excelente capacidad de intuición	Buena capacidad de intuición	Capacidad satisfactoria de intuición	Poca capacidad de intuición	Ninguna capacidad de intuición
Creatividad (capacidad de innovar)	Siempre tiene ideas excelentes	Casi siempre tiene ideas excelentes	Algunas veces presenta ideas	Raras veces presenta ideas	Nunca presenta ideas
Realización (capacidad de hacer)	Excelente capacidad de realización	Buena capacidad de realización	Razonable capacidad de realización	Dificultad para realizar	Incapaz de realizar

Evaluación de Desempeño



EVALUACION 360

Jefe inmediato	13%
Subalterno	44%
Colega o Par	32%
Cliente Interno	19%
Cliente Externo	7%

DNC

Trabajo en Equipo	51%
Office	11%
Servicio al Cliente	22%
Comunicación	14%
Manejo de Recursos	31%

COMPETENCIAS



Unidad VIII

Higiene y seguridad



Propósito

- Conceptualizar métodos de higiene y seguridad en la industria, objetivos,
- Como funciona una comisión mixta de higiene y seguridad en una empresa.

Bibliografía

Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, (469 - 505)

Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. (275 - 294)

Definición.

La Higiene del Trabajo se refiere a un conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y del ambiente físico donde son ejecutadas.

La Higiene del Trabajo esta relacionada con el diagnostico y con la prevención de las enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo.



Reglamento de Seguridad e Higiene

Ver Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2014) en el siguiente link:

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5368114&fecha=13/11/2014

Programa

Documento que contiene el conjunto de **Acciones Preventivas y Correctivas** por instrumentar para evitar Riesgos en los Centros de Trabajo, que puedan afectar la vida, la integridad física o la salud de los trabajadores o causar daños en sus instalaciones



¿Cómo implementar un Programa de seguridad e higiene laboral?

 **COOPERATIVA LA CRUZ AZUL, S.C.L.**

UNA EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE responde...



Contenido

CONTENIDO	Pág.
CAPÍTULO I Introducción, Objetivo y Alcance	5
CAPÍTULO II Disposiciones Generales.....	5
CAPÍTULO III Relativo a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	6
CAPÍTULO IV De la Iluminación en los Centros de Trabajo.....	7
CAPÍTULO V Relativo a los Requerimientos y Características de Regaderas, Vestidores y Casilleros en los Centros de Trabajo.....	8
CAPÍTULO VI Relativo al Tránsito de Peatones y de Vehículos en los Centros de Trabajo	8
CAPÍTULO VII Relativo a las Puertas y Escaleras Normales y de Emergencia	11
CAPÍTULO VIII De las Radiaciones Ionizantes y Electromagnéticas no ionizantes en los Centros de Trabajo	13
CAPÍTULO IX De los Contaminantes Sólidos, Líquidos y Gaseosos en los Centros de Trabajo	13
CAPÍTULO X De las Presiones Ambientales Anormales en los Centros de Trabajo	14
CAPÍTULO XI De las Condiciones Térmicas del Ambiente en los Centros de Trabajo	16
CAPÍTULO XII Relativo a los Requerimientos y Características del Equipo de Protección Personal Para los Trabajadores	17



CAPÍTULO XIII	
De la Protección de la Cabeza de los Trabajadores	18
CAPÍTULO XIV	
De la Protección de los oídos de los Trabajadores	18
CAPÍTULO XV	
De la Protección de la Cara y los ojos de los Trabajadores	19
CAPÍTULO XVI	
De la Protección del Aparato Respiratorio de los trabajadores	20
CAPÍTULO XVII	
De la Protección del Cuerpo y los Miembros de los Trabajadores	20
CAPÍTULO XVIII	
Relativo a las Condiciones de Seguridad Para la Prevención y	
Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo	22
CAPÍTULO XIX	
De las Condiciones de Aislamiento de los Centros de Trabajo	
Donde se Manejan Productos que Implican Alto Riesgo de	
Incendio.....	23
CAPÍTULO XX	
Del Equipo Para la Extinción de Incendios.....	24
CAPÍTULO XXI	
De los Simulacros y de las Brigadas Contra Incendio.....	28
CAPÍTULO XXII	
De las Reglas Cuando Existan Objetos Extraños en las	
Instalaciones	31
CAPÍTULO XXIII	
De la Organización Para Encargados de Seguridad y Jefes	
de los Centros de Trabajo en Casos de Emergencia	32
CAPÍTULO XXIV	
Relativo a las Herramientas y a la Maquinaria	33
CAPÍTULO XXV	
Relativo al Levantamiento y Conducción de los Equipos	
Hidráulicos, Grúas y Transportadores	37
CAPÍTULO XXVI	
Relativo a las Condiciones de Seguridad en los Centros de	
Trabajo Para el Manejo, Almacenamiento y Transporte de	
Sustancias Inflamables y Combustibles	38



CAPÍTULO XXVII	
Relativo a las Condiciones de Seguridad e Higiene Para la	
Estiba y Desestiba de los Materiales en los Almacenes	41
CAPÍTULO XXVIII	
Relativo al Tratamiento e Incineración de los Desechos	
Biológicos e Infecciosos	44
CAPÍTULO XXIX	
Relativo al Equipo e Instalaciones Eléctricas	48
CAPÍTULO XXX	
De la Organización de Seguridad e Higiene en el Trabajo y	
Servicios Preventivos de Medicina en el Trabajo	49
CAPÍTULO XXXI	
Relativo a los Requerimientos y Características de los	
Botiquines Para Primeros Auxilios en los Centros de Trabajo	51
CAPÍTULO XXXII	
Relativo a los Requerimientos y Características de los	
Informes de los Riesgos de Trabajo, Necesarios Para Integrar	
las Estadísticas	53
CAPÍTULO XXXIII	
Relacionado al Funcionamiento y a las Tareas de las Comisiones	
Mixtas de Seguridad e Higiene de la Institución.....	53
CAPÍTULO XXXIV	
De la Comisión Mixta Central	56
CAPÍTULO XXXV	
De las Comisiones Auxiliares y Departamentales	58
CAPÍTULO XXXVI	
Del Funcionamiento, Frecuencia, Permisos y Tiempos Para	
las Reuniones de Trabajo de la Comisión Mixta Central de	
Seguridad e Higiene y de las Comisiones Auxiliares	60
TRANSITORIOS	60
BIBLIOGRAFÍA	61

Comisión de seguridad e higiene

Art 45 del Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2014)

Acta de integración de la comisión mixta de seguridad e higiene.

En la ciudad de _____, _____ siendo las ____:____ (_____) horas del día ____ (_____) del mes de _____ del año _____ (_____) estando reunidos en las instalaciones de la empresa _____ por una parte los trabajadores representados por _____ y por la parte patronal comparece _____ representado por _____, quienes deciden voluntariamente hacer constar el acuerdo de conformidad a la norma oficial mexicana 019 STPS emitida por la Secretaria del Trabajo y previsión social, a fin de integrar la comisión mixta de seguridad e higiene en este centro de trabajo:

Denominación: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: _____

Registro federal de contribuyentes: _____

Inicio de actividades y fecha: _____

Actividad de la empresa: _____

Fecha de inicio de actividades: _____

Rama: _____

Registro patronal del I.M.S.S. _____

Total del trabajadores: _____

Establecidos los lineamientos para el funcionamiento de la comisión mixta de seguridad e higiene la cual quedó integrada como sigue:

Coordinador: _____

Secretario: _____

Vocal: _____









Vocal: _____

Representante patronal	Representante de los trabajadores
Coordinador	Secretario
Vocal	Vocal
Testigo	Testigo

ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

EN ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LA 10 HORAS CON 30 MINUTOS DEL DÍA 24 DE ABRIL DEL 2015. LAS PERSONAS CONVOCADAS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, PROCEDEN A LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CENTRO DE TRABAJO DENOMINADO: SECRETARÍA DE CULTURA, CON DOMICILIO: CIUDAD DEPORTIVA "LIC. JUAN FERNÁNDEZ ALBARRÁN" DEPORTIVA # 100 COL. IRMA PATRICIA GALINDO DE REZA, ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, R.F.C.: GEM850101BJ3, REGISTRO PATRONAL DEL IMSS: NO APLICA, FAX NO DISPONIBLE: CORREO ELECTRÓNICO: NO DISPONIBLE RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONÓMICA: CULTURA Y DEPORTE, FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 24 DE ABRIL DE 2015, NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES: 1,533, HOMBRES: 884, MUJERES: 649, DISCAPACITADOS 3.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tomando en consideración al total de trabajadores, la actividad, el número de unidades de producción y estando presente el representante de la empresa y el del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo o de la mayoría de los trabajadores, se procedió a integrar la Comisión de Seguridad e Higiene de la propia empresa de conformidad con los artículos 44 al 47 del citado Reglamento, habiendo quedado integrada de la siguiente forma:

POR EL CENTRO DE TRABAJO		
COORDINADOR		
NOMBRE PLA. Jonathan David Sánchez Gómez.	PUESTO Coordinador Administrativo.	FIRMA 
VOCAL (ES)		
NOMBRE Dr. Felipe González Solano.	PUESTO Director General de Patrimonio y Servicios Culturales.	FIRMA 
NOMBRE Mtro. Enrique Batiz Campbell.	PUESTO Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.	FIRMA 
NOMBRE Dr. Laszlo Fater Harting.	PUESTO Director General del Conservatorio de Música del Estado de México.	FIRMA 
NOMBRE Lic. Fernando Fabricio Platas Álvarez.	PUESTO Director General de Cultura Física y Deporte	FIRMA 
POR LOS TRABAJADORES		
SECRETARIO		
NOMBRE Fernando Rodríguez Flores.	PUESTO Promotor Deportivo.	FIRMA 
VOCAL (ES)		
NOMBRE Juan Vallejo Bedolla.	PUESTO Jefe B de Proyectos.	FIRMA 
NOMBRE Beatriz Zúñiga Sánchez.	PUESTO Secretaria B.	FIRMA 
NOMBRE César Pérez Mondragón.	PUESTO Delegado Administrativo.	FIRMA 

EL INSPECTOR EN SEGURIDAD E HIGIENE HACE CONSTAR LA LEGALIDAD DEL ACTA
NOMBRE Y FIRMA

Por lo tanto, una vez que ha quedado debidamente constituida la Comisión y tomada la protesta de Ley a los trabajadores, iniciarán actividades a partir de este momento por un periodo de dos años, con las responsabilidades y atribuciones que les confiere el mencionado Reglamento y el Acuerdo que modifica en forma integral a la Norma Oficial Mexicana **NOM-019-STPS-2011**. Firmando para debida constancia las personas que intervinieron.

REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES


NOMBRE Y FIRMA
PLA. JONATHAN DAVID SÁNCHEZ GÓMEZ

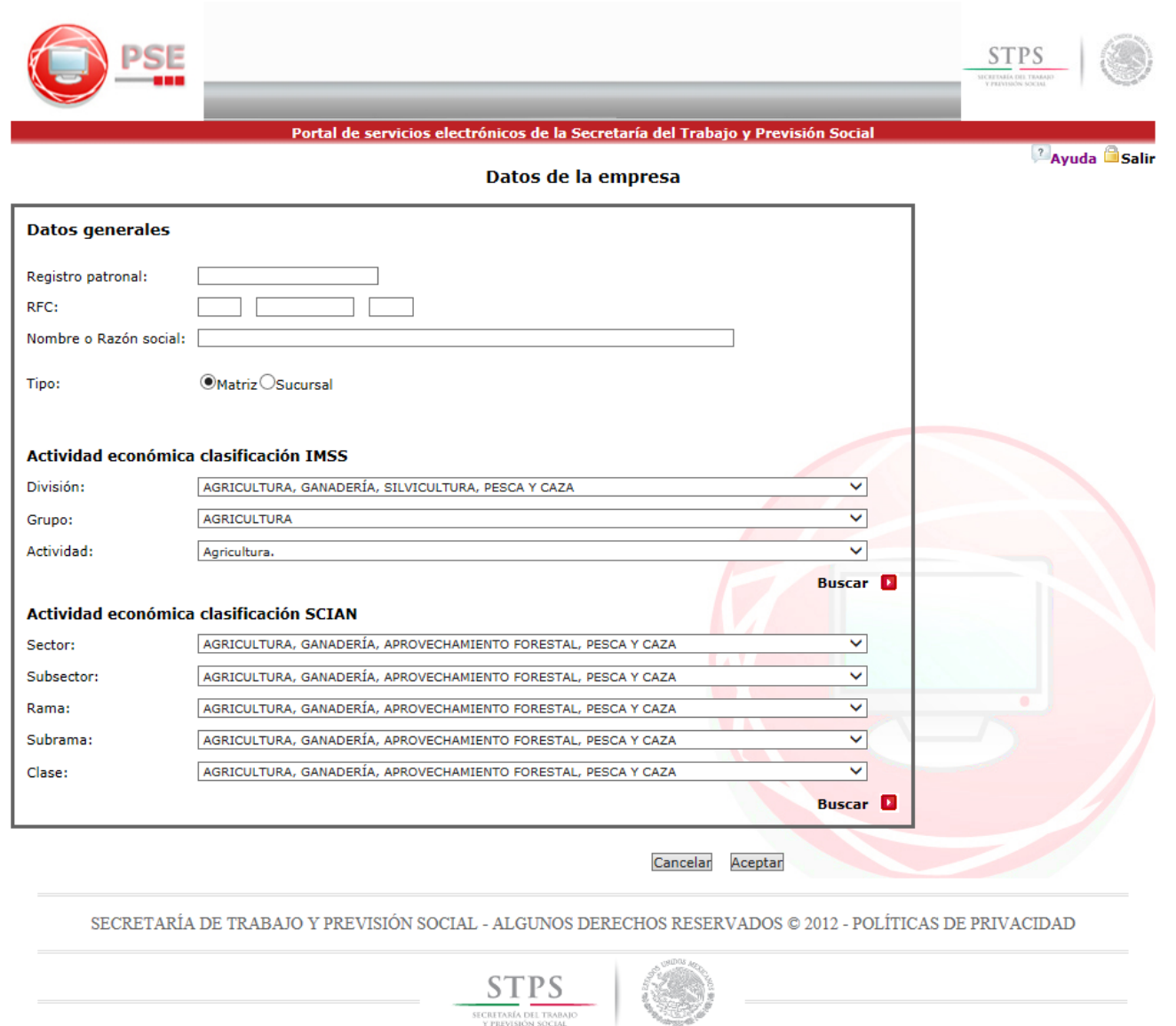

NOMBRE Y FIRMA
FERNANDO RODRÍGUEZ FLORES



Declaralab

Revisar el siguiente sitio:

<http://www.gob.mx/stps/prensa/facilita-stps-a-empresas-la-autoevaluacion-en-asuntos-de-seguridad-e-higiene>



The screenshot shows the 'Portal de servicios electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social' (PSE) interface. The main heading is 'Datos de la empresa'. The form is divided into three sections: 'Datos generales', 'Actividad económica clasificación IMSS', and 'Actividad económica clasificación SCIAN'. Each section contains several input fields, mostly dropdown menus, for entering company information. There are 'Buscar' buttons next to the dropdown menus in the IMSS and SCIAN sections. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The footer of the page includes the STPS logo and the text 'SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD'.

Datos de la empresa

Datos generales

Registro patronal:

RFC:

Nombre o Razón social:

Tipo: Matriz Sucursal

Actividad económica clasificación IMSS

División:

Grupo:

Actividad:

Buscar

Actividad económica clasificación SCIAN

Sector:

Subsector:

Rama:

Subrama:

Clase:

Buscar

Cancelar Aceptar

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL