





## **DIRECTORIO**

**Lic. Emilio Chuayffet Chemor**

Secretario de Educación Pública

**Dr. Fernando Serrano Migallón**

Subsecretario de Educación Superior

**Mtro. Héctor Arreola Soria**

Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**Dr. Gustavo Flores Fernández**

Coordinador de Universidades Politécnicas

ORIGINAL

## **PÁGINA LEGAL**

### Participantes

Mtro. Mario Andrés Fernández Rodríguez- Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Mtra. Martha Alicia Alonso Castañón - Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Primera Edición: 2013

DR © 2013 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS	2
FICHA TÉCNICA	3
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	5
GLOSARIO	18
BIBLIOGRAFÍA	25

ORIGINAL

## INTRODUCCIÓN

El factor humano es el elemento clave en cualquier organización, ya que puede potenciar la eficacia del resto de elementos que la integran y generar un crecimiento sostenido o por el contrario, puede ocasionar que la organización no logre los objetivos planteados, no utilice correctamente sus recursos e incluso que la organización desaparezca.

Las organizaciones pueden contar con recursos valiosos tales como maquinaria, sistemas, instalaciones, sin embargo las personas y la forma en que éstas se relacionen generarán un ambiente o clima organizacional que favorecerá la calidad del trabajo y el crecimiento de la empresa en diversos aspectos. Si el personal considera que las condiciones laborales son acordes a sus necesidades habrá menos ausentismo y rotación, y se favorecerá la productividad y la satisfacción de los empleados.

La asignatura “Administración de sueldos y salarios” brindará al alumno la capacidad de desarrollar programas efectivos de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos, que impacten en diversos aspectos relacionados al personal de las organizaciones, entre ellos podemos mencionar satisfacción laboral y motivación, entre otros, mismos que se reflejan en una mayor productividad y una mejor atención al cliente, logrando favorecer el logro de los objetivos de la empresa.

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO																		
DATOS GENERALES																		
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		Licenciatura en Administración y Gestión de PyME's																
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		Formar profesionistas con capacidades gerenciales altamente competitivos que respondan a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en ambientes de incertidumbre, dirigiendo eficazmente sus recursos y funciones, a través de una visión vanguardista para diseñar, evaluar y aplicar estrategias que permitan innovar o mejorar procesos en las organizaciones en un marco de sustentabilidad.																
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		Administración de Sueldos y Salarios																
CLAVE DE LA ASIGNATURA:		ASS-CV																
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:		El alumno será capaz de determinar las remuneraciones del personal de la empresa, cumpliendo con la legislación laboral vigente, buscando el bienestar tanto para la empresa como para el trabajador.																
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:		90																
FECHA DE EMISIÓN:		Febrero, 2012																
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:		Universidad Politécnica de San Luis Potosí																
CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE									EVALUACIÓN				OBSERVACIÓN		
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TÉCNICAS SUGERIDAS			ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA			TOTAL DE HORAS					TÉCNICA	INSTRUMENTO
			PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)		AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA	MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	Presencial	NO Presencial	Presencial			
1. Conceptos básicos del salario.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:  * Clasificar los diferentes tipos de salarios en el aspecto jurídico, económico, moral y administrativo, considerando la normatividad vigente (Ley del IMSS y Ley del ISSSTE).	EP1 Elabora un reporte de una lectura sobre la administración de sueldos y salarios en México.	* Discusión guiada. * Reformulación. * Exposición.	* Lectura * Investigación * Resolución de ejercicios * Realización de resúmenes	X	NA	Biblioteca Plataforma virtual Sala audio visual	NA	NA	Diapositivas Lecturas y casos Plataforma virtual Bases de datos	Pintarrón y accesorios Equipo de cómputo Projector	5	0	5	1	* Documentación	* Rúbrica para el reporte sobre la lectura relativa a la administración de sueldos y salarios en México.	
2. Técnicas relativas con la valuación de puestos.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:  * Valorar los puestos de trabajo de una empresa por medio de la aplicación de los diferentes métodos fundamentales de valuación de acuerdo a las necesidades identificadas.  * Identificar diferentes técnicas de valuación de puestos de acuerdo a las necesidades de la empresa.	EC1 Resuelve cuestionario sobre los diferentes métodos de valuación de puestos.  EP1 Elabora un reporte de una lectura sobre las diferentes técnicas de valuación de puestos en México.  EP2 Elabora ejercicios de la valuación de puestos	* Actividad focal introductoria. * Reformulación. * Modelación.	* Lectura * Investigación * Resolución de ejercicios * Realización de resúmenes	X	NA	Biblioteca Plataforma virtual Sala audio visual	NA	NA	Diapositivas Lecturas y casos Plataforma virtual Bases de datos	Pintarrón y accesorios Equipo de cómputo Projector	6	0	10	3	* Documentación	* Cuestionario relativo a los métodos de valuación de puestos. * Rúbrica para el reporte sobre la lectura relativa a la valuación de puestos en México. * Rúbrica para ejercicios de valuación de puestos.	
3. Administración del programa de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:  * Elaborar un plan de remuneraciones, de prestaciones, compensaciones e incentivos, acorde a las necesidades de una empresa.	EC1 Resuelve cuestionario sobre remuneraciones, prestaciones, compensaciones, incentivos y otros.  ED1 Expone un plan de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos de acuerdo a un caso específico.	* Actividad focal introductoria. * Exposición. * Reformulación. * Modelación.	* Lectura * Investigación * Resolución de ejercicios	X	NA	Biblioteca Plataforma virtual Sala audio visual	NA	NA	Diapositivas Lecturas y casos Plataforma virtual Bases de datos	Pintarrón y accesorios Equipo de cómputo Projector	6	0	12	4	* Documentación * Campo	* Cuestionario sobre remuneraciones, compensaciones, prestaciones e incentivos. * Guía de Observación para exposición del Plan de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos de acuerdo a un caso específico.	
4. El régimen laboral en México.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:  * Definir los sujetos que intervienen en la relación laboral explicando en qué consiste dicha relación y las consecuencias que derivan de ella.	EP1 Elabora un reporte de una lectura sobre sindicalismo en México.  ED1 Exposición de Caso de Relaciones Laborales en México.	* Discusión guiada. * Reformulación. * Análisis de Casos.	* Lectura * Investigación * Resolución de ejercicios * Exposición	X	NA	Biblioteca Plataforma virtual Sala audio visual	NA	NA	Diapositivas Lecturas y casos Plataforma virtual Bases de datos	Pintarrón y accesorios Equipo de cómputo Projector	5	0	6	2	* Documentación * Campo	* Rúbrica para el Reporte de Lectura del Sindicalismo en México. * Guía de observación para exposición de caso de las Relaciones Laborales en México.	
5. La nómina de sueldos.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:  * Generar el pago de sueldos y salarios por medio de la nómina de sueldos de acuerdo a los datos generados de una empresa.	EP1 Elabora una nómina con todos los elementos que la integran.	* Análisis de Casos. * Exposición. * Modelación.	* Lectura * Investigación * Resolución de ejercicios * Exposición	X	NA	Biblioteca Plataforma virtual Sala audio visual	NA	NA	Diapositivas Lecturas y casos Plataforma virtual Bases de datos	Pintarrón y accesorios Equipo de cómputo Projector	8	0	12	5	* Documentación	* Lista de cotejo para nómina con todos los elementos que la integran de acuerdo a los datos generados por una empresa (ficticia).	



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## FICHA TÉCNICA

### ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Nombre:	Administración de Sueldos y Salarios
Clave:	ASS - CV
Justificación:	Esta asignatura es importante para lograr en el alumno la capacidad de determinar las remuneraciones y prestaciones del personal de la empresa, y la atención de los asuntos relacionados con la elaboración correcta de las nóminas.
Objetivo:	El alumno será capaz de determinar las remuneraciones del personal de la empresa, cumpliendo con la legislación laboral vigente, buscando el bienestar tanto para la empresa como para el trabajador.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recopilar información interna y externa.</li><li>2) Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.</li><li>3) Gestionar de proyectos.</li><li>4) Tomar decisiones.</li><li>5) Trabajar en equipo.</li><li>6) Habilidades técnicas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Proceso administrativo.</li><li>b) Administrar recursos humanos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Planear recursos humanos.</li><li>- Analizar de puestos.</li><li>- Capacitación.</li><li>- Diseño de puesto.</li><li>- Evaluación de desempeño.</li><li>- Remuneraciones.</li><li>- Desarrollo de personal.</li></ul></li><li>c) Aspectos legales basados en diferentes legislaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Federal del trabajo.</li><li>- Ley del Seguro Social.</li><li>- Otras legislaciones acordes vigentes.</li></ul></li><li>d) Idioma inglés certificado.</li></ol></li><li>7) Habilidades humanas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Interactuar efectivamente con las personas.</li></ol></li><li>8) Habilidades conceptuales:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Formular ideas.</li><li>b) Desarrollar nuevos conceptos.</li><li>c) Resolución creativa de problemas.</li></ol></li><li>9) Habilidades de expresión oral y escrita.</li><li>10) Manejo de estrés y trabajo bajo presión.</li><li>11) Pro actividad y dinamismo.</li><li>12) Uso de herramientas ofimáticas.</li></ol>

Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad para análisis y síntesis; para aprender; para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.
---------------------------------------	---

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar personas de acuerdo a las políticas de la organización y a la legislación vigente para cubrir las vacantes existentes en la organización.</li> <li>• Verificar los movimientos e incidencias del personal a través de un análisis de información para determinar las retribuciones del personal de la organización.</li> <li>• Registrar los movimientos e incidencias del personal a través del sistema de procesamiento de nómina de la organización para la determinación de las remuneraciones.</li> <li>• Generar el pago de sueldos y salarios con base en la Legislación vigente y contractual para cumplir con la obligación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar personas a la organización que cubran el perfil mediante técnicas de reclutamiento y selección, para mejorar el desempeño de las actividades de la organización.</li> <li>• Determinar las remuneraciones y prestaciones del personal con base en la Legislación vigente y la documentación contractual para la correcta retribución a los trabajadores y la toma de decisiones en la organización.</li> </ul>

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	Presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	1. Conceptos básicos del salario.	5	0	5	1
	2. Técnicas relativas con la valuación de puestos.	6	0	10	3
	3. Administración del programa de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos.	6	0	12	4
	4. El régimen laboral en México.	5	0	6	2
	5. La nómina de sueldos.	8	0	12	5
Total de horas por cuatrimestre:	90				
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	6				





# **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

ORIGINAL



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

**RÚBRICA PARA EL REPORTE SOBRE LA LECTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SUELDOS Y SALARIOS EN MÉXICO  
U1, EP1**

**RÚBRICA PARA EVALUAR EL REPORTE SOBRE LA LECTURA RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS EN  
MÉXICO.**

Unidad I. Conceptos básicos del salario. EP1

Universidad Politécnica \_\_\_\_\_

**Nombre de la Asignatura:** Administración de Sueldos y Salarios

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente NA
Análisis de la información (4 puntos)	Analiza de manera congruente abordando la información con uso de instrumentales y lenguaje.	Muestra los puntos elementales del contenido de forma sintetizada.	Indica parcialmente los conceptos elementales del contenido.	No plantea los conceptos básicos; no recupera el contenido de los textos consultados. No es congruente el análisis con la información presentada en gráficas.	Muestra algunas ideas referentes al tema, pero no las ideas centrales o no anexa información en gráficas.
Organización de la información (3 puntos)	Presenta la información de manera ordenada y coherente. Incorpora de manera cronológica la información.	Presenta el concepto principal, conceptos e ideas secundarias, jerarquiza de lo general a lo específico.	Presenta el concepto principal, no complementa con conceptos e ideas secundarias.	Presenta los conceptos, pero no identifica el concepto principal. La información no se percibe fluida, las ideas no se enlazan.	El documento no presenta el concepto principal, la información se presenta sin orden.
Forma (3 puntos)	Elementos a considerar: 1.- Título del documento 2.- Análisis de la información. 3.- Tabla con datos correctos 4.- Cronología adecuada. 5.- Fuentes de información- 6. Cumple con formato solicitado. 7. La ortografía y redacción es adecuada.	Cumple con seis de los elementos requeridos.	Cumple con cinco de los elementos requeridos.	Cumple con tres de los elementos requeridos.	No reúne los criterios mínimos indicados para el reporte.



## Cuestionario

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Contesta correctamente lo siguiente:

1. Señala los 2 principales objetivos (a tú criterio y en orden de importancia) de un sistema de Valuación de sueldos y explica por qué.
2. Define brevemente los siguientes términos: Salario Base; Salario Integrado; Ingreso total anual; Grado; Escala de sueldos; Gráfica de sueldos
3. Explica ¿por qué es importante Administrar la compensación de los trabajadores, y de qué sirve valorar los puestos en cualquier empresa?
4. Define los siguientes conceptos y explica cómo se aplican:
  - a. Equidad Interna
  - b. Competitividad en el mercado
  - c. Encuesta de sueldos y salarios
  - d. Tabulador de sueldos
  - e. Plantilla de personal (“Head count”)
  - f. Valuación de puestos
  - g. Perfil y descripción de puestos
  - h. Organigrama
  - i. Responsabilidad empresarial
5. Señala de los dos tipos de valuación de puestos que a continuación se señalan, lo que corresponda en los espacios vacíos de la siguiente tabla:

Concepto / Sistema	Método 1: Ponderación de factores	Método 2: Por puntos
En qué consiste:		
Cuándo se recomienda su uso		

Tipo de empresa que se recomienda su uso		
Principales Ventajas y desventajas		

6. Contamos con 7 puestos en la empresa y queremos hacer una clasificación de tres niveles organizacionales (Estratégicos, técnicos y operativos); identificando el orden en que debemos considerarlos en cuanto a 4 factores; 1.-Preparación (escolaridad y experiencia) 2.-Complejidad (Requisitos físicos, requisitos mentales, requisitos de habilidades) 3.- Importancia / responsabilidad; 4.-Condiciones de trabajo (ambientales, o de riesgo)

Tarea:

Llena la tabla siguiente, de forma lógica para determinar los que tienen de mayor a menor valor (última columna) para cumplir con la responsabilidad empresarial.

Puestos Nivel organizacional Preparación Complejidad Importancia  
Condiciones de trabajo

Título del puesto actual	Estratégico Técnico Operativo (Poner palabra)	Escolaridad	Experiencia	Requisitos físicos	Requisitos mentales	Req. habilidades.	Responsabilidad	ambientales	De riesgo	Determinar Orden de Importancia (del 1 al 7)
Secretaria										
Chofer										
Recepcionista										
Jefe de taller										
Administrador										
Aux. Limpieza										
Mecánico										

Valora cada renglón con la siguiente escala Alto = 3 Medio = 2 Bajo = 1

**RÚBRICA PARA EL REPORTE SOBRE LA LECTURA RELATIVA A LA VALUACIÓN  
DE PUESTOS EN MÉXICO  
U2, EP1**

**RÚBRICA PARA EVALUAR EL REPORTE SOBRE LA LECTURA RELATIVA A LA VALUACION DE PUESTOS EN MÉXICO**

Unidad II. Técnicas relativas con la valuación de puestos.

Universidad Politécnica \_\_\_\_\_

Nombre de la Asignatura: Administración de Sueldos y Salarios

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente NA
Análisis de la información (4 puntos)	Analiza de manera congruente abordando la información con uso de instrumentales y lenguaje técnico utilizado por más de un autor.	Muestra los puntos elementales del contenido de forma sintetizada; utiliza cuando menos dos ejemplos de diferentes sistemas de valuación.	Indica parcialmente los conceptos elementales del contenido del tema, solo nombra los distintos sistemas y explica en que consiste uno de ellos.	No plantea los conceptos básicos; no recupera el contenido esencial de los textos consultados. No es congruente el análisis con la información presentada en tablas y gráficas.	Muestra algunas ideas referentes al tema, pero no las ideas centrales o no anexa tablas y gráficos que expliquen los distintos sistemas utilizados en México.
Organización de la información (3 puntos)	Presenta la información de manera ordenada y coherente. Incorpora de manera consecutiva los distintos sistemas de valuación valiéndose de tablas que los resumen.	Presenta el concepto principal, conceptos e ideas secundarias, jerarquiza de lo general a lo específico.	Presenta el concepto principal, se refiere a los principales sistemas; no complementa con conceptos e ideas secundarias.	Presenta los conceptos, pero no identifica el principal. La información no se percibe fluida, las ideas no se relacionan.	El documento no presenta el concepto principal, la información se presenta sin orden, no se indican títulos de tablas.
Forma (3 puntos)	Elementos a considerar: 1.- Encabezado del 2.- Análisis de la información 3.- Tabla con datos correctos 4.- Gráficos trazados correctamente y numerados 5.- Fuentes de información	Cumple con los cuatro elementos principales requeridos.	Cumple con cuatro de los elementos requeridos; no completos y/u omitiendo algunos datos de referencia.	Cumple con tres de los elementos requeridos; sin tablas ni gráficos, que auxilien a comprender la información.	No reúne los criterios mínimos indicados para el reporte.

**RÚBRICA PARA EVALUAR EJERCICIOS RELATIVOS A LA VALUACION DE  
PUESTOS  
U2, EP2**

**RÚBRICA PARA EVALUAR EJERCICIOS RELATIVOS A LA VALUACION DE PUESTOS**

Unidad II. Técnicas relativas con la valuación de puestos. EP2

Universidad Politécnica \_\_\_\_\_

Nombre de la Asignatura: Administración de Sueldos y Salarios

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente NA
Análisis de la información (4 puntos)	Analiza de manera congruente la información del sistema de valuación requerido; abordando la información con uso de instrumentales y lenguaje técnico.	Muestra los puntos elementales del sistema de valuación a utilizar de manera sintetizada; conoce los diferentes usos de la información que posee solo no comprende todos los conceptos técnicos que se requieren.	Indica parcialmente los elementos del sistema de valuación requerido. Comprende los conceptos técnicos del sistema de valuación; pero no los usos de la información que tiene.	No plantea correctamente el ejercicio; no recupera el contenido técnico. No es congruente el análisis de la información presentada con las tablas y gráficas, que elabora del sistema de valuación	Muestra algunas ideas referentes a como estructurar el ejercicio, pero no las ideas centrales ni es capaz de identificar los elementos gráficos que expliquen el sistema a utilizar.
Organización de la información (3 puntos)	Ordena la información de manera coherente. Incorpora los datos y determina el camino ideal, del sistema de valuación, requerido.	Presenta el formato principal, las ideas y los conceptos que deben incluir, pero comete algunas omisiones técnicas al referirse al sistema de valuación.	Presenta el formato principal, se refiere a los principales datos que debe incluir pero no complementa el formato del sistema de valuación requerido, debidamente.	Presenta los conceptos, pero no identifica el formato principal. La información no se percibe fluida, unas cuántas ideas no se refieren al sistema de valuación requerido.	El ejercicio no presenta el formato principal, la información se presenta en desorden, no se indican gráficos del sistema de valuación requerido.
Forma (3 puntos)	Estructura el ejercicio cumpliendo con: a).-Título del ejercicio b).-Lista de puestos en orden c).-Tipo de puestos y valor de los puestos d).-Criterios de evaluación presentados de forma lógica e).-Conclusiones basadas en gráficos resaltando lo principal	Cumple con los cinco elementos principales requeridos; pero alguno incompleto o confuso.	Cumple con cuatro de los elementos requeridos; no completos y/u omitiendo algunos datos de referencia.	Cumple con tres de los elementos requeridos; sin tablas ni gráficos, que auxilien a comprender las conclusiones.	No reúne los criterios mínimos indicados para el ejercicio.

## Cuestionario

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**Contesta correctamente lo siguiente:**

7. Explica ¿qué se entiende por salario?
8. Define qué es remuneración.
9. ¿A qué se refiere el concepto de nivel de remuneración?
10. ¿Cómo se establecen los niveles de remuneración?
11. ¿Existen conceptos de pago que no se consideran remuneración? Explica tu respuesta.
12. Qué impacto tiene la remuneración en los siguientes conceptos:
  - a. Equipos de trabajo
  - b. Satisfacción del Puesto
  - c. Productividad
  - d. Seguridad Laboral
  - e. Evaluación del Desempeño.
13. Define brevemente el concepto de una prestación.
14. Qué tipo de prestaciones existen.
15. Explica ¿por qué es importante la administración de sueldos y salarios?
16. Menciona tres objetivos de la administración de sueldos y salarios.
17. Explica ¿qué ventajas se tiene en la administración de salarios el manejo de las prestaciones además de los salarios?
18. ¿Qué objetivos se persiguen al realizar un estudio comparativo de sueldos y salarios?
19. ¿Qué impacto tienen los sindicatos en la determinación de sueldos y salarios?
20. Define los siguientes conceptos y menciona un ejemplo de cada uno:
  - a. Ingreso.
  - b. Egreso.
  - c. Deducción.
  - d. Impuestos.
21. En la empresa “La Rondana S.A de C.V.” se paga por mes el mes y se quiere liquidar a un trabajador el día 31 de marzo del presente año, el trabajador, ingreso el 16 de Nov. del 2009, su relación de trabajo es por tiempo determinado, se ha decidido separarlo de la empresa

porque se le ha demostrado en varias ocasiones que no tiene los conocimientos necesarios para realizar sus tareas y actividades inherentes al puesto que tiene, de su último año completo de antigüedad no ha tomado ningún día sus vacaciones, el trabajador independientemente de su separo pide reinstalación y la negamos.

**S.D. 550**

- a. ¿Cuál es el monto total tal a liquidar?
- b. ¿Cuál es el monto por su parte proporcional de aguinaldo?
- c. Suponga que en sí ha tomado sus vacaciones correspondientes al último periodo completo. ¿Cuánto sería el monto total a pagar por el finiquito?

22. La tabla siguiente contiene un listado de diferentes prestaciones señala en la segunda columna ¿Cuál son por ley? En la tercera columna describe ¿Cuál es el monto mínimo de ley?

Prestación	¿Es prestación según LFT?	¿Monto que contempla la LFT?	Prestación	¿Es prestación según LFT?	¿Monto que contempla la LFT?
Aguinaldo			Gastos médicos		
Prima vacacional			Préstamos		
Fondo de ahorro			Vales		
Horas extras			Automóvil		
Bonos			Chofer		
Pensiones			Membrecías		
Prima vacacional			Examen médico		
Vacaciones			Becas		
Prima dominical, sí trabaja en domingo			Vacaciones		
Viáticos			Transportación		
Gastos de representación			Cafetería		
Jubilación			Guardería		
Liquidación			Casa o pago de renta		
Seguro de vida			Libros y útiles escolares		

- 23. Define Incentivo y sistema de incentivos.
- 24. Explica tres incentivos financieros.
- 25. Qué tipos de incentivos no económicos se pueden aplicar en las empresas.
- 26. Qué beneficios tiene la aplicación de incentivos no económicos.
  - a) Para el trabajador.
  - b) Para la organización.





Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN DEL PLAN DE REMUNERACIONES,  
PRESTACIONES, COMPENSACIONES E INCENTIVOS  
U3, ED1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto: Unidad III. Administración del programa de remuneraciones, prestaciones, compensaciones e incentivos. ED1	Tema de Exposición: PLAN DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES E INCENTIVOS.		Fecha:
Asignatura: Administración de Sueldos y Salarios			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Profesor:			Firma del Profesor:

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	<b>Puntualidad</b> en la presentación. Se presenta puntual a la exposición.			
10%	<b>Esquema de presentación.</b> Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto. En caso de utilizar otro medio (pintarrón), se percibe orden y fluidez en la exposición.			
5%	<b>Exposición:</b> En caso de apoyarse con una presentación de los ejercicios, se indican los elementos siguientes al inicio del documento: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumnos, Matriculas, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
15%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos).			
15%	<b>Exposición.</b> a. Utiliza las diapositivas como apoyo únicamente.			
30%	b. Dominio del tema. Utiliza el lenguaje adecuado al tema y domina los conceptos y fórmulas.			
5%	c. Organización de los integrantes del equipo.			
10%	Apariencia y arreglo personal.			
100.0%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

**RÚBRICA PARA EVALUAR EL REPORTE SOBRE LA LECTURA DEL  
SINDICALISMO EN MÉXICO  
U4, EP1**

**RÚBRICA PARA EVALUAR EL REPORTE SOBRE LA LECTURA DEL SINDICALISMO EN MÉXICO**

Unidad IV El régimen laboral en México.

Universidad Politécnica \_\_\_\_\_

Nombre de la Asignatura: Administración de Sueldos y Salarios

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente NA
Análisis de la información (4 puntos)	Analiza de manera congruente abordando la información resumida y el lenguaje técnico utilizado por dos referencias y/o autores.	Muestra los puntos elementales del contenido de la Historia Sindical en México, de forma sintetizada; Cita cuando menos los eventos más representativos de manera lógica y secuencial.	Indica puntual pero parcialmente los sucesos elementales del tema, solo nombra los eventos más representativos a su criterio de la Historia Sindical.	No plantea los eventos y sucesos básicos; no recupera el contenido esencial de los textos consultados. No son congruentes las conclusiones alcanzadas con el análisis de la información presentada.	Muestra algunas ideas referentes al tema, pero no las ideas centrales No utiliza ni formula cuadros que ayuden a resumir los principales eventos del Sindicalismo en México.
Organización de la información (3 puntos)	Presenta la información de manera ordenada y coherente. Incorpora de manera consecutiva los distintos eventos de la Historia del sindicalismo en México; valiéndose de cuadros sinópticos que los relacionan y resumen.	Presenta el concepto principal, conceptos e ideas secundarias, jerarquiza de lo general a lo específico pero muy resumido.	Presenta el concepto principal y se refiere a los principales eventos; no complementa con datos, ni ideas secundarias; Omite algunos eventos representativos de la historia del sindicalismo.	Presenta algunos sucesos importantes, sin resaltarlos. La información no se percibe fluida, las ideas no se relacionan e incurre en imprecisiones.	El documento no presenta el concepto principal, la información se presenta sin orden, no se indican títulos, ni eventos de las principales etapas del sindicalismo.
Forma (3 puntos)	Elementos a considerar: 1.-Encabezado 2.- Cuadros sinópticos bien analizados 3.- Tablas con datos correctos 4.- Síntesis de la información y conclusiones 5.- Fuentes de información	Cumple con los cinco elementos principales requeridos; pero no analiza o concluye con la profundidad que se requiere.	Cumple con cuatro de los elementos requeridos; no todos completos y/u omitiendo algunos datos de referencia.	Cumple con tres de los elementos requeridos; sin cuadros sinópticos que auxilien a comprender la información.	No reúne los criterios mínimos indicados para el reporte.



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN DE CASO DE LAS RELACIONES  
LABORALES EN MÉXICO  
U4, ED1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matrícula:	Firma del (los) alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición: Caso Práctico de las Relaciones Laborales en México		Fecha:
Asignatura: Administración de sueldos y salarios			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Profesor:			Firma del Profesor:

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	<b>Puntualidad</b> en la presentación. Presenta por escrito el caso en fecha requerida			
25%	<b>Esquema de presentación.</b> Dividió la presentación en tres secciones. <b>En la sección de Análisis de los hechos;</b> Incluye 15 frases; párrafos u oraciones que abarcan lo más relevante. <b>En la sección de Problemas;</b> identifica 3 con precisión, cuando menos (engloba el problema “madre” del caso). <b>En la sección de Alternativas de solución;</b> ofrece tres al menos; haciendo referencia a los problemas detectados y parecen lógicas y realizables.			
25%	<b>Debate Plenario:</b> Domina la información del caso; discute y aporta hechos muy importantes para la comprensión del caso y sustenta tanto los problemas detectados, como la forma de solucionarlos.			
5%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos).			
15%	<b>Correlaciona las bases teóricas y los modelos vistos en clase, con el caso.</b> a. <b>Aplica y dibuja mapas mentales</b> para que todos comprendan la relación práctico - teórica de la LFT y de las Relaciones Laborales			

10%	b. <b>Narra el corolario del caso</b> y engloba la Administración de Recursos Humanos; Las Relaciones Laborales; y la Nómina en sus comentarios y conclusiones.			
5%	c. <b>Trabaja en equipo</b> , comparte sus puntos de vista y provoca la reflexión y adentramiento teórico de sus compañeros.			
5%	Se refirió a hechos de otros casos y de su experiencia laboral en sus aportaciones			
100.0%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

ORIGINAL



**LISTA DE COTEJO PARA NÓMINA CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN DE ACUERDO A LOS DATOS GENERADOS POR UNA EMPRESA (FICTICIA)  
U5, EP1**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE:** \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

<b>Nombre(s) del alumno(s):</b>		<b>Matricula:</b>	<b>Firma del alumno(s):</b>
<b>Producto: Ensayo</b> <b>Unidad V. La nómina de sueldos. EP1</b>	<b>Nombre: Nómina de la Empresa "X"</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Asignatura: Administración de Sueldos y Salarios</b>			<b>Periodo cuatrimestral:</b>
<b>Nombre del Profesor:</b>			<b>Firma del Profesor:</b>

**INSTRUCCIONES**

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Ortografía			
5%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El reporte de nómina se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (Márgenes, espacio entre líneas, encabezado y pie de página, tipo de letra, etc.)			
5%	Portada (Logo de la Universidad, nombre de la investigación, nombres de integrantes, nombre del profesor, Asignatura y fecha).			
5%	Índice			
5%	Introducción			
5%	Resumen			
50%	Contenido			
5%	Presenta claramente los conceptos vistos en clase			
5%	Indica claramente los conceptos de ingresos.			
10%	Indica los conceptos de incidencias correctamente.			
10%	Indica y calcula correctamente los conceptos de descuentos.			
10%	Indica y calcula correctamente los conceptos de retenciones.			
5%	Los montos de pago finales son correctos.			
5%	Describe correctamente el proceso seguido para la elaboración de la nómina.			
10%	Conclusiones			
5%	Bibliografía.			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

## GLOSARIO

### A

**Accidentes de trabajo.** Se entiende por accidentes de trabajo todas las lesiones funcionales o corporales, permanentes o temporales, inmediatas o posteriores, o la muerte, resultantes de la acción violenta de una fuerza exterior que pueda ser determinada y sobrevenida en el curso del trabajo, por el hecho o con ocasión del trabajo. Será igualmente considerada como accidente de trabajo toda lesión interna determinada por un esfuerzo violento, sobrevenida en las mismas circunstancias.

**Agency shop.** Cláusula de seguridad sindical en un contrato por la cual los empleados amparados por el contrato que deciden no afiliarse al sindicato deben pagarle un cargo en concepto de gastos de representación equivalente a un porcentaje determinado de la cuota sindical. El propósito de este cargo es compensar al sindicato, el cual, por ley, debe representar en forma plena e igualitaria a todos los empleados amparados por el contrato colectivo de trabajo, estén o no estén afiliados al sindicato.

**Antigüedad.** Preferencia que se da a los empleados según el tiempo de servicio a un empleador en situaciones tales como cesantías, reincorporación, ascensos, traslados, vacaciones, turnos, etc.

**Aprendices.** Son los menores sometidos a formación profesional sistemática del oficio en el cual trabajen y sin que previamente a su colocación hubiesen egresado de cursos de formación para dicho oficio.

**Arbitraje de reclamaciones.** Procedimiento para resolver controversias por el cual un tercero neutral (el árbitro) ve una reclamación y emite un fallo que generalmente es definitivo e inapelable para ambas partes. Se recurre a este procedimiento cuando la reclamación no se resuelve por la vía normal.

### B

**Bono nocturno.** Es la retribución adicional debida por el patrono al trabajador que le presta sus servicios durante la noche, lapso en el cual la ley misma presume mayor esfuerzo biológico y un consiguiente incremento del desgaste físico y psíquico del ser humano, más apto para trabajar de día y descansar de noche.

## C

**Caso fortuito.** Es todo hecho imprevisible o un suceso por lo común dañoso, que no puede preverse, evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de la acción de la naturaleza.

**Certificación.** Reconocimiento oficial extendido por una junta de relaciones laborales imparcial de que una organización de empleados es el representante exclusivo de todos los empleados de un grupo a efectos de la contratación colectiva.

**Comisión.** Modalidad de salario consistente en un porcentaje sobre las ventas o cobranzas realizadas por el trabajador.

**Condiciones de trabajo.** Según el doctor Mario de la Cueva, son normas que fijan los requisitos para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores en las empresas, establecimientos, explotaciones y faenas y las que determinan las prestaciones que deben percibir los hombres por su trabajo.

**Contratación colectiva.** Método para establecer los términos y las condiciones del empleo basado en negociaciones entre representantes del empleador y el sindicato que representa a los empleados.

**Contrato colectivo de trabajo.** Contrato por escrito relativo a salarios, horario y condiciones de empleo, celebrado por un empleador y el sindicato que representa a los empleados del grupo amparado por el contrato colectivo de trabajo.

**Contrato de trabajo.** Es aquel acuerdo bilateral en virtud del cual un trabajador se compromete a prestar su trabajo personal a otra persona natural o jurídica bajo su dependencia y a cambio de una remuneración.

**Convención colectiva de trabajo.** La convención colectiva de trabajo es aquella que se celebra entre uno o varios sindicatos o federaciones o confederaciones sindicales de trabajadores, de una parte, y uno o varios patronos o sindicatos o asociaciones de patronos, de la otra, para establecer las condiciones conforme a las cuales se debe prestar el trabajo y los derechos y obligaciones que correspondan a cada una de las partes.

## D

**Deber de representación justa.** Obligación que tiene el sindicato, en calidad de representante exclusivo de un grupo de empleados a efecto de las negociaciones, de

representar con justicia a todos los empleados del grupo amparado por el contrato colectivo de trabajo en la tramitación de reclamaciones y en las negociaciones contractuales.

**Derecho del trabajo.** Es el conjunto de preceptos de orden público, regulador de las relaciones jurídicas que tienen por causa el trabajo por cuenta y bajo la dependencia ajenas, con objeto de garantizar a quien lo ejecuta su pleno desarrollo como persona humana, y a la comunidad, la efectiva integración del individuo en el cuerpo social y la regularización de los conflictos entre los sujetos de esas relaciones (Rafael Alfonso Guzmán).

## E

**Empleado de dirección.** El que interviene en la toma de decisiones u orientaciones de la empresa, así como el que tiene el carácter de representante del patrono frente a otros trabajadores o terceros y puede sustituirlo, en todo o en parte, en sus funciones.

**Empleado.** Es el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual. El esfuerzo intelectual, para que un trabajador sea calificado de empleado, puede ser anterior al momento en que presta sus servicios y en este caso consistirá en estudios que haya tenido que realizar para poder prestar eficientemente su labor, sin que pueda considerarse como tal el entrenamiento especial o aprendizaje requerido para el trabajo manual calificado.

**Empresas de trabajo temporal.** Son aquellas empresas que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por dicha empresa, la cual tiene con respecto a éstas el carácter de empleador.

**Enfermedad profesional.** Se entiende por enfermedad profesional un estado patológico contraído con ocasión del trabajo o por exposición al ambiente en que el trabajador se encuentre obligado a trabajar; y el que pueda ser originado por la acción de agentes físicos, químicos o biológicos, condiciones ergológicas o meteorológicas, factores psicológicos o emocionales, que se manifiesten por una lesión orgánica, trastornos enzimáticos o bioquímicos, temporales o permanentes. El Ejecutivo Nacional al reglamentar esta Ley o mediante Resolución especial podrá ampliar esta enumeración.

**Equiparación de sueldos.** Término que expresa la idea de que los sueldos correspondientes a los puestos de trabajo o las profesiones en que predominan las mujeres tradicionalmente han sido más bajos de lo debido teniendo en cuenta la responsabilidad y el grado de educación exigido y que dichos sueldos deberían ser iguales a los que corresponden a puestos de trabajo comparables que tradicionalmente han sido ocupados por hombres.



**Estabilidad.** En el sentido propio, consiste en el derecho del trabajador a conservar el puesto durante toda su vida laboral (o sea, en el caso de existir jubilaciones o pensiones por vejez e incapacidad, hasta cuando adquiere el derecho a la jubilación), no pudiendo ser declarado cesante antes de dicho momento, sino por algunas causas taxativamente determinadas.

## F

**Fideicomiso.** Es una relación jurídica por la cual una persona llamada fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra persona llamada fiduciario, quien se obliga a utilizarlos a favor de aquél o de un tercero llamado beneficiario.

**Free rider.** Empleado que no se afilia al sindicato que ha negociado el contrato relativo a su salario y condiciones de trabajo, a pesar de que se beneficia de dicho contrato.

**Fuerza mayor.** Es todo acontecimiento o hechos imprevisibles que pudiendo ser previstos no pueden resistirse ni evitarse; provienen casi siempre de la acción de la persona o de un tercero.

## G

**Gastos de representación.** Suma que se cobra a los integrantes de un grupo amparado por un contrato colectivo de trabajo que no están afiliados al sindicato para ayudar a sufragar los gastos del sindicato relacionados con las negociaciones y la administración del contrato (véase “agency shop”).

**Grupo de empleados amparados por un contrato colectivo de trabajo.** Grupo de empleados de una entidad cualquiera que tienen suficientes elementos en común como para formar un grupo a efectos de la contratación colectiva. La Junta Nacional de Relaciones Laborales o un organismo federal, estatal o local similar generalmente determina quiénes integran los grupos de empleados amparados por contratos colectivos de trabajo.

## H

**Huelga.** Acción conjunta de un grupo de empleados que se niegan a trabajar con el propósito de conseguir cambios en los salarios, las horas o las condiciones de trabajo.

## J

**Junta de Relaciones Laborales.** Organismo cuasi judicial creado de conformidad con las leyes de relaciones laborales nacionales o estatales. Sus funciones son interponer y resolver demandas en relación con prácticas laborales injustas, exigir el abandono de dichas prácticas y certificar a las entidades que representan a los empleados en las negociaciones con los empleadores.

## O

**Obrero calificado.** Es el trabajador que requiere entrenamiento especial o aprendizaje para realizar su labor.

**Obrero.** Es el trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, asociare a su trabajo a un auxiliar o ayudante, el patrono de aquél lo será también de éste.

## P

**Práctica laboral injusta.** Práctica de un empleado o de un sindicato que está prohibida por la Junta Nacional de Relaciones Laborales, la Ley de Reforma de la Administración Pública (para los trabajadores federales) o las leyes estatales y locales, a reserva de apelación ante los tribunales. A menudo consiste en intentos del empleador de evitar las negociaciones de buena fe.

**Prescripción.** Es un medio de adquirir un derecho o de libertarse de una obligación, por el tiempo y bajo las demás condiciones determinadas por la ley (Artículo 1952 del Código Civil).

**Prestaciones suplementarias.** Vacaciones, feriados, seguro, atención médica, jubilaciones y pensiones, y otros beneficios económicos que se otorgan a los empleados de conformidad con el contrato negociado por el sindicato, además de los salarios directos.

## R

**Representante exclusivo.** Organización de empleados certificada por una junta laboral que tiene derecho a ser el único representante a efectos de la contratación colectiva de todos los empleados amparados por un contrato colectivo de trabajo.

**Rompehuelgas.** Persona que continúa trabajando o que acepta trabajar mientras los trabajadores están en huelga. Al ocupar los puestos de los huelguistas, los rompehuelgas pueden debilitar la huelga o hacer que fracase.

## S

**Salario clases.** El salario se podrá estipular por unidad de tiempo, por unidad de obra, por pieza o a destajo, o por tarea.

**Salario diario.** Se entiende por salario diario un treintavo de la remuneración percibida en un mes.

**Salario hora.** Se entenderá por salario hora la alícuota resultante de dividir el salario diario por el número de horas de la jornada.

**Salario por tarea.** Es aquel que en el cual se toma en cuenta la duración del trabajo, pero con la obligación de dar un rendimiento determinado dentro de la jornada.

**Salario por unidad de obra, por pieza o a destajo.** Cuando se toma en cuenta la obra realizada por el trabajador, sin usar como medida el tiempo empleado para ejecutarla.

**Salario por unidad de tiempo.** Cuando se toma en cuenta el trabajo que se realiza en un determinado lapso, sin usar como medida el resultado del mismo.

## T

**Trabajador de confianza.** Aquel cuya labor implica el conocimiento personal de secretos industriales o comerciales del patrono, o su participación en la administración del negocio, o en la supervisión de otros trabajadores.

**Trabajador de inspección o vigilancia.** Es la persona natural que tiene a su cargo la revisión del trabajo de otros trabajadores o el resguardo y seguridad de bienes.

**Trabajador no dependiente.** Es la persona natural que vive habitualmente de su trabajo sin estar en situación de dependencia respecto de uno o varios patronos.

**Transacción.** Es un contrato por el cual las partes, mediante recíprocas concesiones, terminan un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (artículo 1713 Código Civil).

## V

**Votación sobre representación.** Votación a la cual llama una junta laboral o un organismo pertinente para determinar si la mayoría de los trabajadores de un grupo constituido previamente que estaba amparado por un contrato colectivo de trabajo desea ser representado por un sindicato determinado.

ORIGINAL

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **BÁSICA**

Ley Federal del Trabajo  
TRUEBA Urbina Alberto  
2008  
Porrúa  
México, 2008  
ISBN 978-9700774350

Estrategias para la administración de sueldos y salarios  
LLANOS Rete Javier  
2007  
Trillas  
México, 2007  
ISBN 978-968-24-7630-3

Administración de la compensación, sueldos, salarios, incentivos y prestaciones  
JUÁREZ Hernández Othón y Ericka Carrillo Castro, Othón Juárez Hernández y Ericka Carrillo  
Castro,  
2010  
Patria  
México, 2010  
ISBN 978-607-43-8127-6

Administración de la compensación: sueldos, salarios y prestaciones  
VARELA Juárez Ricardo Alfredo  
2006  
Pearson  
México, 2006  
ISBN 970-260-7000

### **COMPLEMENTARIA**

ANTOLOGIA LABORAL: Ley Federal del trabajo; Ley del Seguro Social; Ley del INFONAVIT  
Flores Editor y distribuidor  
2011

Flores Editor y distribuidor  
México, 2011  
ISBN 970-9867091

Ley del ISSSTE y Leyes Complementarias  
H. Congreso de la Unión  
2010  
Ediciones Delma  
México, 2010  
ISBN 968-7673141

Ley del ISR e IETU 2011  
H. Congreso de la Unión  
2011  
Ediciones Fiscales ISEF  
México, 2011  
ISBN 978-6074062267

Administración moderna de personal  
RODRÍGUEZ Valencia Joaquín  
2007  
Cengage  
México, 2007  
ISBN 9789706864765 ISBN 9706864768

Administración del capital humano: la gestión del activo más valioso de la organización  
MÜNCH Galindo Lourdes  
2005  
Trillas  
México, 2005  
ISBN968-247-3411