



# ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

## Submódulo I

### Elabora Documentación Administrativa

Identifica Los Elementos De La Estructura De Los Diferentes Documentos Utilizados En El Departamento De Recursos Humanos.



## Tipos De Documentos Para Recursos Humanos

Las funciones del departamento de recursos humanos son muy amplias pero todas ellas giran entorno a la gestión del personal.

Dependiendo del tipo actividad de nuestro negocio será necesario contar con un tipo de **documento de gestión de Recursos Humanos** diferente.

Gracias a estos **documentos de R. H.** conseguimos mejorar la gestión empresarial.



DOCUMENTACIÓN



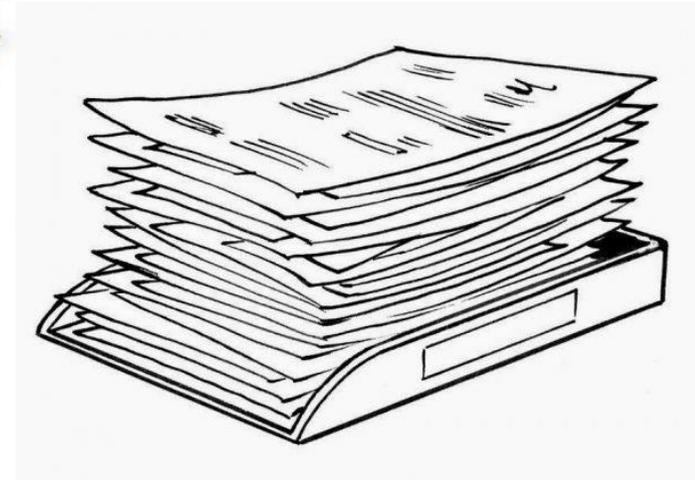
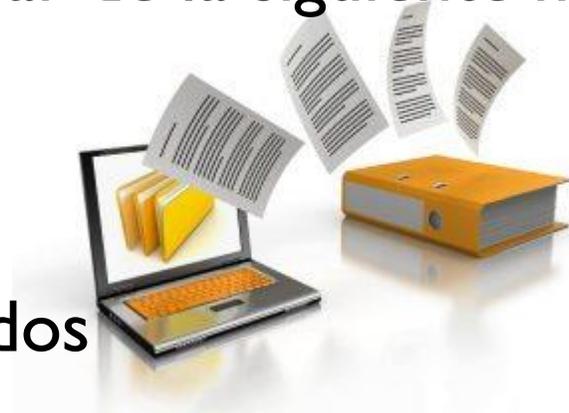
Organiza la información de  
tus colaboradores

PASIÓN POR EDUCAR

Para mejorar la gestión de cada tarea del departamento es aconsejable contar con diferentes documentos para facilitar el **trabajo diario de los trabajadores** de este área de la empresa.

Dichos documentos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Documentos Administrativos
- Documentos de Gestión de Empleados
- Documentos de Planificación del Personal



- **Documentos Administrativos**

Las actividades jurídico-administrativas del departamento comprenden la creación de contratos de los trabajadores, emisión de nóminas, contratación de seguros, etc. Esta tarea es la más burocrática del departamento.

- ✓ Contrato de Trabajadores

- ✓ Recibos de Nomina

## Recibo de nómina

NOS MINA DOS S.A. DE C.V.		RECIBO DE NOMINA	
HIDALGO 801 Col. CENTRO SAN NICOLAS DE LOS G NUEVO LEON Col. 64400		Reg. Pat.: NOMBRE C.U.P. R.F.C./M.S.S.	
OCCORRIMIENTO: 09000		SEMANA: 05-01-2011 FECHA PA:	
SD: \$9.00		SD: \$9.00	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CLAVE	CONCEPTO	UNIDADES	VALOR
TOTAL PERCEPCIONES:		TOTAL DEDUCCION:	
0.00		0.00	
		BONOS DE DESPENSA:	
<small>Recibir la cantidad a que este recibo de sueldo de refero, estando conforme con las percepciones y deducciones en el momento de ser pagado por el por todo.</small>			



## ✓ Contrato de Trabajadores

Todos los trabajadores de la empresa deben tener un contrato donde se determine la actividad que va a realizar el empleado por el coste y horas.

Se trata del documento más habitual ya que determina la relación entre la empresa y el trabajador.

Si hay promociones o ascensos hay que revisar el contrato y estipular los cambios producidos.



## ✓ Recibos de Nomina

Los trabajadores cobran por sus servicios a final de mes o por semana (según el acuerdo establecido).

Para justificar el pago de la cantidad de dinero es necesario emitir una nomina.

El contenido de la nómina identifica al empleado, el periodo de liquidación, el precio por hora del trabajador, deducciones, percepciones, modo de pago, etc.

### Recibo de nómina

RECIBO DE NOMINA

NOS MINA DOS S.A. DE C.V. Reg. Pat.: HIDALGO 801 Col. CENTRO SAN NICOLAS DE LOS RÍO NUEVO LEON Col. 66400

RECIBO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

PERCEPCIONES				DEDUCCIONES		
CLAVE	CONCEPTO	UNIDADES	VALOR	CLAVE	CONCEPTO	SALDO
TOTAL PERCEPCIONES			0.00	BONOS DE DESPENSA:		TOTAL DEDUCCION

Recibo la cantidad a que en este recibo de sueldo de efectivo, indicando conforme con las percepciones y deducciones en el sueldo fijadas por el per todo.

Comprobante Fiscal Digital por Internet

La Gran Empresa SA de CV Fecha: 14/Oct/2019  
 RFC: AAA010101AAA Reg Fiscal: 601 General de Ley Personas Morales Hora: 09:25:12  
 Lugar de expedición: 44500

0500 - Hernandez Espinoza Maria Periodo: 3 99 Otra Periodicidad 15/Feb/2019 -15/Feb/2019  
 RFC: HECI550554 Dias de Pago: 1.000  
 CURP: HECI550554 Fecha Pago: 15/Feb/2019  
 Jornada: 01 Diurna Puesto: Ejecutivo de Administración  
 Depto: ADMINISTRACIÓN  
 SBC: \$ 522.60

Percepciones				Deducciones					
Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total	Agrup SAT	No.	Concepto	Total
P	022 029	Prima de antigüedad	0.00	4,928.64	4,928.64				
Total Percep. más Otros Pagos \$			0.00	4,928.64	4,928.64	Subtotal \$		4,928.64	
						Descuentos \$		0.00	
						Retenciones \$		0.00	
						Total \$		4,928.64	
						Neto del recibo \$		4,928.64	

Importe con letra  
 cuatro mil novecientos veintiocho pesos 64/100 M.N.

- **Documentos de Gestión de Empleados**

Se considera la gestión de empleados al conjunto de medidas que se realizan en torno a las necesidades humanas.

Esta tarea se centra en conocer qué función realiza cada trabajador y cuándo tiene que hacerlo. Comprende la Base de Datos de los trabajadores de la empresa.

- ✓ Ficha de Empleados
- ✓ Control de fichajes
- ✓ Gestión de bajas laborales
- ✓ Gestión de vacaciones de los empleados



## ✓ Ficha de Empleados

Se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada empleado.

Las empresas guardan la Base de Datos de sus empleados para tener un control de ellos.

Se incluyen datos de contacto, información académica, contacto de emergencia, número de cuenta etc.

Ficha del Trabajador			
000001	SANCHEZ LOPEZ, EVA		
Empresa	1 - PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS	Fecha Listado	22/10/03
Observaciones	Página 1		
Datos de Filiación			
Código Interno	000001	Centro de Trabajo	1
N.I.E.	35628657S	No Residente	<input type="checkbox"/>
Apellidos y Nombre	SANCHEZ LOPEZ, EVA		
Número de Matrícula	Nombre del Padre		
Número Afiliación Seguridad Social	0825898200-30	Estado Civil	Soltero
		Sexo	M
Domicilio		Datos I.R.P.F.	
Sigla	CL	Clave Percepción	A
Vía Pública	BALMES	Número de Hijos	0
Número	26 Escalera	Piso	
Municipio	BARCELONA	% Retención	10,00
Provincia	BARCELONA	% Base I.R.P.F.	100,00
Código Postal	08012	Ingresos Anuales	15150,00
Teléfono	934625963	Página	198
E-mail	esancg@hotmail.com	Linea	198

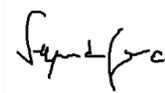

Juan Francisco López Fandiño
Cerrar

Básicos
Privado
Procesos
Roles
Documentos
Auditoría
Formación
Puesto de trabajo
Organigrama
DAFO
CAME
Valores
?



Eliminar fotografía

Código	5	DNI	15.522.222-M	✓
Nombre	Juan Francisco			
Apellidos	López Fandiño			
País	España			
Fecha alta	10/07/2017	Fecha nac.	04/04/1964	✓
Dirección	Urb. Los castaños 23			
	A Coruña			
	15000 A Coruña			
Teléfono	881 123 456			
Móvil	666 666 666			
e-mail	soporte@organizafe.es			
Agenda	eclearlysoftware@gmail.com			
Web				
Notas				



Eliminar firma

Buscar en redes sociales

## ✓ Control de fichajes

En toda empresa es necesario controlar si los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo por ello se implementa un sistema de control de horarios.

Existen múltiples empresas que se encargan de implementar softwares y hardwares en las empresas para controlar los fichajes.



fichaH&Y													PLANTILLA DE CONTROL HORARIO						
Fecha	21-jun		22-jun		23-jun		24-jun		25-jun		26-jun		27-jun		Semana XX				
Empleado	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo		Horas normales	Horas extra	Total horas		
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin					
Juan																			
Pedro																			
Maria																			
Josefina																			
Carla																			
Carlos																			
Adrián																			
Pilar																			
Ana																			
Cristian																			

## ✓ Gestión de bajas laborales

Es posible que nuestros trabajadores estén de baja por enfermedad o baja laboral. Si el empleado no va a acudir a la oficina deberá gestionarse.

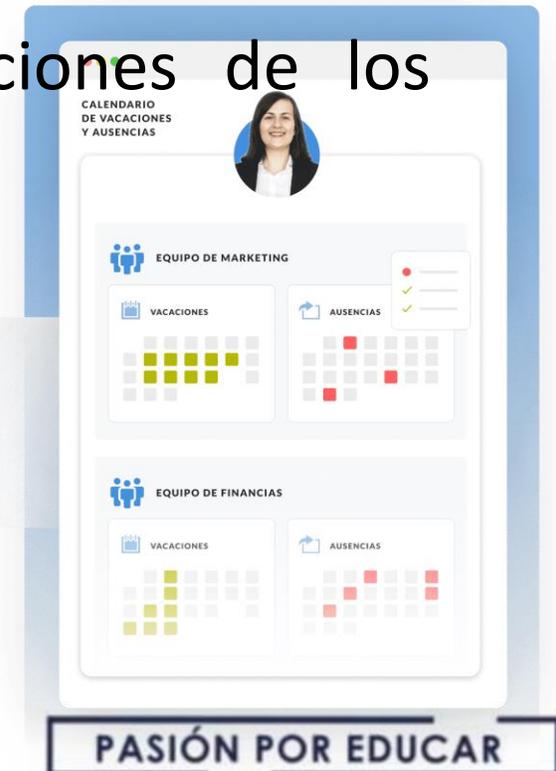


## ✓ Gestión de vacaciones de los empleados

Los empleados tienen derecho a descansar vacaciones.

Es necesario realizar una gestión eficiente de las vacaciones de los trabajadores para que no afecte a la producción de la empresa.

Este tipo de documentos ayuda a establecer las vacaciones de los trabajadores y a realizar un control del trabajo.



- **Documentos de Planificación del Personal**

Para llevar a cabo una correcta producción empresarial es necesario planificar el trabajo a realizar.

Estos documentos ayudan a determinar cuándo debe trabajar cada empleado y a la empresa a saber cuándo dispondrá de la mano de obra.

- ✓ Calendario de trabajo

- ✓ Turnos de los empleados

## Calendario DE TRABAJO POR TURNO



### Movilidad en la gestión del cuadrante de turnos

Los empleados pueden gestionar sus turnos de trabajo desde el móvil

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Juan	Mañana	Tarde	Noche	Libre
Pedro	Libre	Mañana	Tarde	Noche
Mario	Noche	Libre	Mañana	Tarde
José	Tarde	Noche	Libre	Mañana

tic.PORTAL

## ✓ Calendario de trabajo

El calendario de trabajo determina los días que se trabajaran en la empresa y la producción que deberá realizarse.

Un documento imprescindible para establecer las jornadas de producción de los trabajadores asociado al calendario laboral.

### Calendario DE TRABAJO POR TURNO



### Calendario laboral 2022

● Festivos para toda la población ● Pueden no coincidir en todas las CCAA



FUENTE: BOE

GRÁFICO: Henar de Pedro

## ✓ Turnos de los empleados

Derivado del anterior documento existe el documento de los turnos de trabajo.

Si es una empresa que trabaja con varios turnos será necesario indicar a los trabajadores en qué turno trabajan y organizar la producción de cada día.

### Movilidad en la gestión del cuadrante de turnos

Los empleados pueden gestionar sus turnos de trabajo desde el móvil

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Juan	Mañana	Tarde	Noche	Libre
Pedro	Libre	Mañana	Tarde	Noche
Mario	Noche	Libre	Mañana	Tarde
José	Tarde	Noche	Libre	Mañana

tic.PORTAL





# ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

*Estructura De Los Diferentes Documentos  
Utilizados En El Departamento De  
Recursos Humanos.*

Las comunicaciones escritas mas frecuentes en el departamento de recursos humanos son las siguientes:

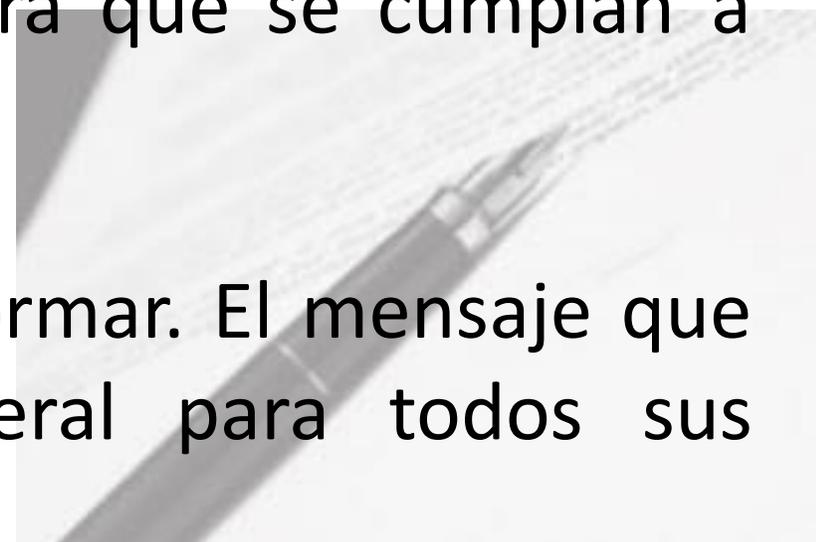
- Circulares Internas
- Avisos
- Memorándum
- Informes de Personal
- Boletines
- Acta Administrativa



Proviene del latín «circularis» (formar o poner en círculo). Significa perteneciente al círculo.

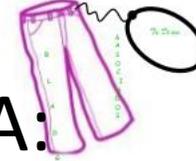
Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus trabajadores simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios



- ESTRUCTURA DE UNA CIRCULAR INTERNA:

1. Numeración
2. Fecha
3. Destinatario
4. Asuntos
5. Cuerpo o texto
6. Despedida
7. Firma y cargo



**BLADGIPS & Asociados**

NIT: 281.010.164 - 7

**CIRCULAR**

CIR275

Bogotá, 27 de julio de 2011

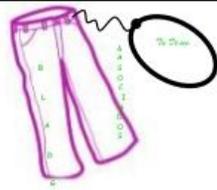
PARA DEPARTAMENTO DE FABRICACION

Asunto: Recordatorio

## BLADGIPS & Asociados

Les recordamos a todas las personas del departamento de fabricación que deben utilizar adecuadamente el uniforme para evitar cualquier tipo de accidente. El día 3 de agosto se llevara a cabo una jornada sobre el uso adecuado de las dotaciones de uniformes que debe usar cada persona de acuerdo a la labor que realicen.

Alis Michel Peña Ramírez  
Gerente Comercial



**BLADGIPS & Asociados**

NIT: 281.010.164 – 7

**CIRCULAR**

CIR275

Bogotá, 27 de julio de 2011

PARA DEPARTAMENTO DE FABRICACION

Asunto: Recordatorio

## BLADGIPS & Asociados

Les recordamos a todas las personas del departamento de fabricación que deben utilizar adecuadamente el uniforme para evitar cualquier tipo de accidente. El día 3 de agosto se llevara a cabo una jornada sobre el uso adecuado de las dotaciones de uniformes que debe usar cada persona de acuerdo a la labor que realicen.

Alis Michel Peña Ramírez  
Gerente Comercial

## 1. Numeración:

Se escribe la palabra circular con mayúscula seguida del número que le corresponde, el año y las iniciales de la institución.

**CIRCULAR Nº 050-...../GG.**

## 2. Fecha

**b) Fecha.** Se escribe el día, mes y año.

## 3. Destinatario

**Destinatario.** Generalmente el documento esta dirigido a un grupo de personas interesadas.

**Señores**

**Jefes de Departamentos**

**Presente**

**A todos los trabajadores del Departamento de Sistemas.**

## 4. Asuntos

**Asuntos.** Se escribe con mayúsculas, seguida de dos puntos y luego el tema en resumen o síntesis.

**ASUNTO: Cambio de horario.**

## 5. Cuerpo o texto

**Cuerpo o texto.** Es la parte donde se detalla el mensaje que se quiere comunicar. Puede estar formado por varios párrafos y para mayor orden se enumera cada párrafo.

## 6. Despedida

**Despedida.** Es muy simple. Generalmente se utiliza una sola palabra.

**Atentamente, cordialmente.**

## 7. Firma y cargo

**Firma y cargo.** La firma es la rubrica a mano como se acostumbra a firmar en todo documento; debajo de ella se coloca los nombres y apellidos, y cargo que ostenta la autoridad.

**Guillermo Aviles**

**GERENTE DE VENTAS**

**El contenido del aviso debería ser a la vez sencillo y llamativo.** En general, no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos. Aquí están los elementos necesarios para redactar un anuncio de calidad:

- Una breve descripción de la empresa (nombre, sector de actividad, lugar ) y su logotipo
- Una breve descripción del puesto vacante (título, misión, función, tipo de contrato, eventualmente la duración,...)
- Las competencias técnicas y comportamentales requeridas (basadas en la descripción de función)
- El plazo de depósito de las solicitudes, eventualmente la fecha de contratación
- El pliego de condiciones
- La persona responsable de las solicitudes
- La dirección de envío (física y/o correo)

# AVISO CORRECTO

• BANCO INTERNACIONAL  
*Solicita*

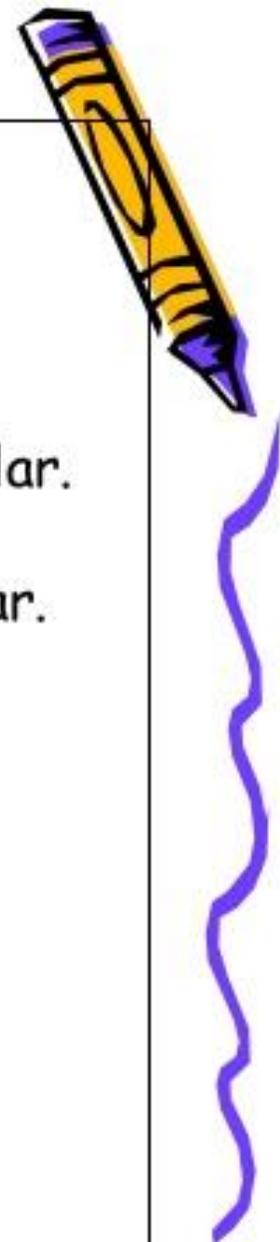
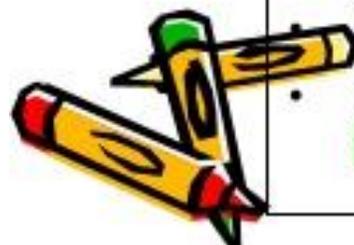
• *Asistente en Recursos Humanos*

• *Requisitos:*

- Estudiante avanzado en RR.LL. ó carrera similar.
- Entre 21 y 27 años de edad.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Dominio de ingles.
- Manejo de PC.
- Disponibilidad horaria.

• *Ofrecimientos:*

- Beneficios sociales.
- Capacitación permanente.
- Posibilidades de crecimiento.
- Enviar CV con remuneración pretendida a [bcint@datafull.com](mailto:bcint@datafull.com)



El memorándum viene a ser una especie de carta simplificada, ya que su función es similar; hacer recordar el cumplimiento de una acción de una fecha o actividades de diversa naturaleza.

El memorándum debe llevar membrete.

Su redacción es lo más simple posible. En ella se suprimen las palabras de cortesía empleadas en el oficio

- **PARTES DE UN MEMORANDUM**

1. **Encabezado**
2. **Cuerpo**
3. **Termino**

Nota: la fórmula de despedida en esta clase de documento será:  
Atentamente.



## 1. Encabezado

- Identificación del documento: memorándum
- Destinatario: después de la palabra «Para» y a continuación el nombre, grado o título de la persona a quien va dirigida la comunicación .
- DE o DEL: nombre del remitente

### Asunto:

Se expone en pocas palabras la comunicación

- Lugar y fecha:

## 2. Cuerpo

contiene el texto del memorándum

## 3. Termino

comprende la firma, y sello



## MEMORANDUM

**PARA** : SR. JAVIER CEDEÑO  
**DE** : ING. GALO PARRAGA M OFC: GP-TEC 001  
**ASUNTO** : REEMPLAZO TEMPORAL  
**FECHA** : LA VILLEGAS, 09 DE MAYO DEL 2014

Por medio de la presente comunicamos a Ud. Que a partir del día 16 de mayo y hasta el 29 de Mayo del año en curso reemplazara al Sr. Marino Urgiles en sus funciones de jefe de Campo de la T-3. Por motivos de viajes al exterior.

Retornando a sus funciones como jefe de Campo de la T1-A el 29 de Mayo del 2014.

Por la atención a la presente.

Gracias

---

ING. AGR. GALO PARRAGA M  
GERENTE DE PRODUCCION  
TECNOBAN

---

SR. JAVIER CEDEÑO  
JEFE DE CAMPO T1-A

Un **boletín informativo** es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc.

Cabe destacar que si bien es una útil herramienta de mercadeo, no debe confundirse con un anuncio publicitario.

## **Características de un boletín informativo óptimo**

### **1- Periodicidad**

La principal características de los boletines informativos es que son periódicos. Pueden ser diarios, semanales, mensuales, bimensuales o anuales.

### **2- Dirigido a suscriptores**

Una de las grandes ventajas de los boletines es que están dirigidos a suscriptores. Esto quiere decir que la persona dio sus datos voluntariamente y demostró su interés para estar informado de algo específico.

### **3- Temas de interés, pertinentes y relevantes**

Otra de las condiciones necesarias para un boletín efectivo es que su contenido sea atractivo para el receptor. Esto quiere decir que todo el contenido debe ser de utilidad.

#### **4- Claridad y concisión**

Un boletín claro y conciso garantiza que la información sea recibida por los usuarios de forma rápida y sin confusiones ni distracciones.

#### **5-Tono informal**

Como ya se había dicho, la comunicación entre el remitente y el receptor del boletín es directa. Esto demanda el uso de un lenguaje sencillo, reforzando la sensación de cercanía e intimidad.

#### **6- Información de contacto**

Una de las estrategias más efectivas de los boletines, es la incorporación de herramientas de retroalimentación.



# BOLETÍN INFORMATIVO

<http://hn.sld.pa>

HOSPITAL DEL NIÑO  
Dr. José Renán Esquivel



## Mensaje del Director

Dr. Paul Gallardo Sosa

Son mis palabras para reconocer el compromiso, competencia y sentido de pertenencia de los colaboradores de nuestro hospital, que de manera oportuna contribuyen a mejorar atención de nuestros pacientes y la imagen de nuestra institución. La atención de calidad a nuestros pacientes resulta del trabajo en equipo, los invito a que nuestra carta de referencia sea siempre el trato amable y dedicado que brinda nuestro personal en su ámbito laboral.

Por otro lado, esta administración no dejará de insistir y participar activamente en las reuniones de precalificación de las empresas que participarán en la licitación de la construcción de las nuevas edificaciones del hospital. Esperamos que para el año 2018 el Estado concrete la gestión de esta obra necesaria para ofrecer un ambiente digno a nuestros pacientes y superar las limitaciones de espacio físico, realidad que vivimos a diario en las salas de hospitalización, consultorios, cuarto de urgencias y oficinas administrativas del Hospital del Niño Dr. José Renán Esquivel que desde su creación en 1958 representa la mejor opción de salud pública pediátrica del país.

## Fortalecimiento de Programa de Diálisis Ambulatoria



En el Hospital del Niño Doctor José Renán Esquivel ofrecemos el tratamiento de diálisis peritoneal crónica para pacientes con enfermedad renal terminal desde hace más de treinta años, sin embargo por su entorno social, en muchas oportunidades se hace difícil que estos pacientes presenten las condiciones mínimas necesarias en el hogar para recibir el tratamiento de forma ambulatoria, por lo que sólo un bajo porcentaje de pacientes recibían la diálisis en casa.

En la última década, el Hospital ha logrado desarrollar este programa de diálisis ambulatoria, garantizando a los pacientes la entrega de los insumos necesarios para el mismo. Contamos con el apoyo de la empresa proveedora Baxter que nos brinda el servicio de distribución de los insumos a los pacientes y el Cuerpo de Voluntarias que en algunas ocasiones de manera directa y en otras mediante donantes contribuye a mejorar las características del hogar permitiendo que el tratamiento pueda ser recibido en casa. Once de los trece pacientes que reciben el tratamiento de diálisis a través de nuestra Institución, lo hacen de manera ambulatoria, lo que ha impactado en la calidad de vida de estos permitiéndoles adaptarse a vivir con la enfermedad y no para la enfermedad. Estos 13 pacientes representan el 42% del total de pacientes pediátricos en diálisis en el territorio panameño.

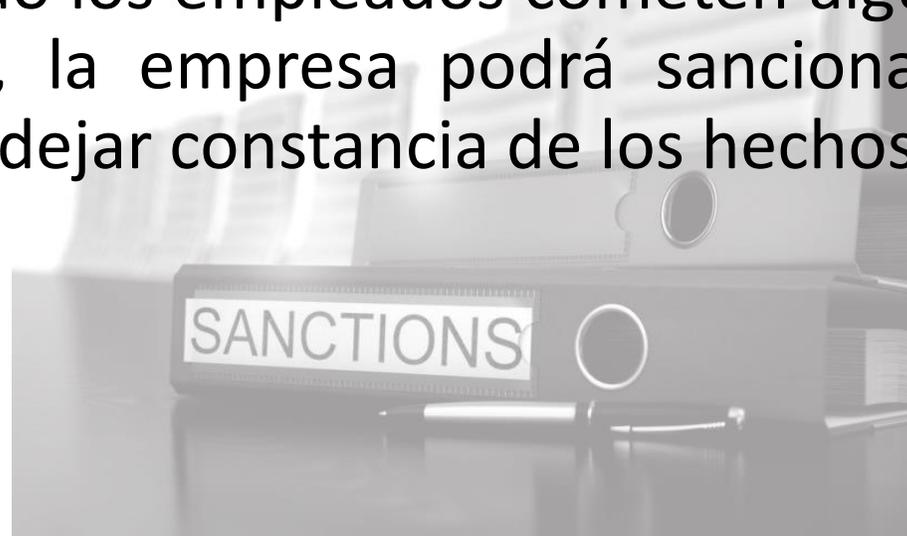


**Dona Sangre hoy para salvar vidas mañana**  
Acude al Banco de Sangre y haz tu donación.

Contáctanos: 512-9803 extensión 249

En el departamento de Recursos humanos existen una clase de [actas](#) muy utilizada en caso de infracciones laborales por parte de los trabajadores. Es el caso de las actas administrativas, con las que se sanciona los comportamientos inadecuados de los empleados.

Las actas administrativas son **documentos que utiliza la empresa para realizar sanciones a sus empleados por motivos disciplinarios** que sea susceptibles de ser castigados. Cuando los empleados cometen alguna infracción que se sale del código de conducta, la empresa podrá sancionarles o realizar un aviso de amonestación con el dejar constancia de los hechos ocurridos.



El documento debe contener una narración de hechos;

- ¿Dónde ocurrieron los hechos?

Señalar en qué parte de las instalaciones de la empresa se dieron los acontecimientos.

- ¿Cuándo?

Señalar mes, día, y de ser necesario, la hora exacta.

- ¿Cómo?

Desglosar en orden temporal cada uno de los hechos, uno a uno.

- ¿Quiénes?

Apuntar los nombres de los implicados.





# Nombre de la empresa

*Dirección de la empresa*

## ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_ (am/pm) del día \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_, y estando presente dentro de las instalaciones de la Empresa denominada (nombre de la empresa), (dirección de la empresa), Actuando como testigos que dan fe NOMBRE, y NOMBRE quienes son trabajadores de la empresa, se procede a hacer constar los siguientes hechos que consistieron en:

Siendo las \_\_\_\_ (am/pm) del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ se hace constar por los que aquí actúan que el trabajador de nombre **(nombre de empleado)**, quien incurrió en la siguiente falta, **(FALTA EN LA QUE INCURRIO EL TRABAJADOR), AFECTANDO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.** Por lo cual, se levanta la presente acta administrativa para ser archivada en el expediente personal del trabajador y proceder como marca la ley.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE LA PLANTA

\_\_\_\_\_  
nombre de trabajador

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

PASIÓN POR EDUCAR

El expediente laboral es útil como medio de probanza ante algún conflicto laboral.

Para que el patrón cumpla con las disposiciones legales y fiscales que regulan la relación de trabajo, o sea, la relación obrero-patronal, se recomienda que se creé o complete un expediente individual del trabajador con lo que a continuación se menciona.



Documentación que deberá contener el expediente individual del trabajador:

1. Fecha de ingreso del trabajador.
2. Antigüedad.
3. Inasistencias.
4. Causas de rescisión de la relación laboral.
5. Término del vínculo laboral o contrato de trabajo por obra o tiempo determinado, según lo señalado en la [LFT](#).
6. Constancia de haber dado aviso por escrito al trabajador de la fecha y causa del despido.
7. Contrato de trabajo.
8. Duración de la jornada laboral.
9. Pago de días de descanso y obligatorios.
10. Disfrute y pago de vacaciones.
11. Pago de las primas dominical, vacacional y de antigüedad.
12. Monto y pago del salario.
13. Pago de la participación de los trabajadores en las utilidades.
14. Incorporación y aportaciones al Infonavit.