

Oficio No. E2/ **1615**

México D.F., 1 de Noviembre de 2002

**CC. ADMINISTRADORES DE AEROPUERTOS Y
JEFES DE ESTACION DE COMBUSTIBLES**
Presente:

Derivado de la reorientación de procesos que esta llevando a cabo el Organismo y en virtud de la contratación del servicio externo para la operación de la nómina y seguridad social, me permito informarles que la empresa Hernández Irigoyen Cohen Asociados S. C. (HICOA) se esta haciendo cargo del sistema de nómina, así como de realizar el cálculo de cuotas obrero patronales a fin de que en forma centralizada se realice el pago ante el IMSS de los 88 registros patronales con que cuenta Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Con lo anterior se pretende mejorar el sistema de pago y los enteros de cuotas al IMSS e INFONAVIT, evitando con esto el pago de diferencias, multas y recargos por errores u omisiones, por lo que a partir de esta fecha las administraciones a su cargo no realizarán este proceso, contribuyendo con esto a racionalizar el uso de los recursos con que cuentan actualmente reorientando los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de esta nueva estrategia que requerirá del total apoyo y compromiso de esas Unidades Administrativas en su aplicación conforme a los lineamientos que a continuación se indican:

**ACTIVIDADES QUE REALIZARAN LAS ADMINISTRACIONES DE LOS AEROPUERTOS Y
ESTACIONES DE COMBUSTIBLE ANTE EL IMSS E INFONAVIT**

A partir del 1° de noviembre del año en curso deberán efectuar exclusivamente las siguientes actividades:

- a) Solicitud de números de preafiliación y clínica que le corresponda al trabajador, únicamente cuando se requiera dar de alta a personal que no cuente con número de seguridad social, para lo cual será necesario acudir a la Delegación o Subdelegación del IMSS correspondiente, a fin de solicitar los citados números y lo hagan llegar a la Gerencia de Recursos Humanos junto con los datos correspondientes para la realización del movimiento de referencia. Para realizar dicho trámite ante el IMSS se presentará un escrito conforme se detalla en el FORMATO A, llevando consigo original para cotejo y copia del acta de nacimiento, así como comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua, luz, impuesto predial).
- b) En caso de ingreso del trabajador que ya cuente con número de seguridad social y número de clínica deberán ser informados a la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) En caso de que no se cuente con alguno de los números solicitados anteriormente se debe solicitar el faltante mediante el mismo procedimiento mencionado en el inciso a).
- d) Acudir a la Delegación o Subdelegación del IMSS a realizar cualquier tipo de aclaración o atender alguna situación especial que se presente como:
 - Certificación de nombres.
 - Certificación de números de seguridad social.
 - Unificación de cuotas.
 - Atención a requerimientos.
 - Cancelación de SIVEPAS (Cédulas emitidas por el Sistema de Verificación de pagos).
 - Cancelación de personal que no pertenece al Organismo.

-2-

Para estos puntos, es importante señalar que recibirán por parte de la Gerencia de Recursos Humanos la documentación necesaria para su atención.

- e) Acudir a la Delegación o Subdelegación del IMSS correspondiente a realizar cualquier modificación referente a datos estadísticos del trabajador (nombre, domicilio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, etc.), así como la emisión de carta referente a cambio de domicilio con base al FORMATO B, información que deberá ser comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos.
- f) Si existen diferencias en los datos de los trabajadores y la Delegación o Subdelegación del IMSS correspondiente no le permite al Organismo realizar las aclaraciones pertinentes, deberá acudir el trabajador a realizar la corrección.
- g) Acudir a las oficinas del INFONAVIT a realizar cualquier tipo de aclaración o atender alguna situación especial que se presente como:
 - Unificación de amortizaciones de crédito.
 - Atención de requerimientos.
 - Cancelación de cédulas de diferencias.
 - Cancelación de personal que no pertenece al Organismo.

Para estos puntos, es importante señalar que recibirán por parte de la Gerencia de Recursos Humanos la documentación necesaria para su atención.

- h) **Informar y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos los originales de los avisos de retención de créditos INFONAVIT al día siguiente de su recepción.**
- i) Informar y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos copia legible de las incapacidades de todo tipo, incluyendo las de riesgo de trabajo para poder determinar la prima de seguro de riesgo, las cuales deberán señalarse en los formatos de incidencias que son de su conocimiento para su aplicación en el sistema de nómina, a través del correo electrónico que se les ha indicado y que mas adelante se les ratificará y remitir en forma anexa a los formatos de incidencias debidamente requisitados por las autoridades correspondientes, así como los formatos ST-1 y ST-2 (formatos para evaluar los posibles riesgos de trabajo).
- j) En el caso de recepción de cédulas de liquidación del IMSS e INFONAVIT, éstas deberán ser enviadas ya sea en papel o en medio magnético según se hayan recibido en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos.
- k) **Presentar ante la Delegación o Subdelegación del IMSS correspondiente, oficio mediante el cual se solicita la cancelación de la recepción de avisos afiliatorios de cualquier tipo, ya que éstos solo serán remitidos por medio del IMSS desde su empresa. Dicho oficio será firmado por la persona que tenga el poder del registro patronal que corresponda conforme al FORMATO C, el cual deberá entregarse ante el IMSS a más tardar el 5 de noviembre de 2002.**

ACTIVIDADES QUE DEJARAN DE REALIZAR LAS ADMINISTRACIONES DE LOS AEROPUERTOS Y ESTACIONES DE COMBUSTIBLE ANTE EL IMSS E INFONAVIT

- a) No deberán efectuar el pago de cuotas obrero-patronales correspondiente al mes de octubre de 2002, ya que éste se realizará a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Llenado de formatos Afil para:

Sigue pág. 3

-3-

- Altas
- Modificaciones
- Bajas
- Reingreso
- O su presentación por dispositivo magnético

Dejarán de presentar cualquier tipo de movimiento de personal ya sea altas, bajas y modificaciones de salario, debido a que solo se enviarán por medio del sistema IMSS desde su empresa en forma centralizada.

c) Manejo de programa SUA y cálculo de cuotas:

- Captura de formatos Afil (altas, bajas, modificaciones de salario, reingresos).
- Generación de cálculo mensual (resumen y detalle).
- Generación de cálculo bimestral (resumen y detalle).
- Generación de disco.

Dejarán de realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales por medio del SUA. Esta actividad será realizada por la empresa HICOA, informándoles por parte de la Gerencia de Recursos Humanos resumen de cuotas, comprobante de pago y detalle por persona.

d) Pago de cuotas

- Solicitar se traspasen los fondos necesarios para su pago.
- Elaborar cheque para cubrir el pago de cuotas.
- Acudir al banco con disco generado por el SUA y cheque

Dejarán de realizar el pago de las cuotas que se mencionan debido a que esta actividad la realizará la Gerencia de Recursos Humanos en el Distrito Federal.

e) Determinación del salario diario integrado por percepciones fijas y variables.

f) Determinación de la prima de seguro.

Por último, en lo referente a estos rubros se les informa que deberán de conservar toda la documentación generada en materia del IMSS e INFONAVIT desde su origen hasta esta fecha, la cual será requerida por la Gerencia de Recursos Humanos cuando sea necesario, y que deberá estar bajo su custodia y responsabilidad por lo menos 10 años y con el fin de evitar su extravío, es fundamental que se elabore ACTA ADMINISTRATIVA en que se indique claramente la información resguardada y los datos del responsable de su custodia, de tal manera que cuando ésta deje de prestar sus servicios al Organismo entregue dicha información a la nueva persona responsable de su custodia. Del ACTA de referencia deberá remitirse copia a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el 15 de diciembre de 2002.

Ahora bien con el fin de tener éxito en el proceso antes señalado es fundamental que las Administraciones de los Aeropuertos como de las Estaciones de Combustibles se apeguen y cumplan con los siguientes lineamientos en materia de:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ALTAS

La Gerencia de Recursos Humanos es el área autorizada para comunicar la vigencia de los movimientos de altas cuya ocupación de plaza previamente se encuentre autorizada por la Dirección General Adjunta de Finanzas y Operación y siendo de base, adicionalmente dictaminadas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, siempre y cuando se cubra con la documentación que se indica a continuación:

- Currículum Vitae (mandos medios y superiores)
- Solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento
- Certificado del grado máximo de estudios
- Cartilla liberada del servicio militar (sexo masculino)
- Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.) en caso de no contar con ella, solicitar el trámite de expedición a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Identificación (credencial de elector o pasaporte vigente)
- Comprobante de domicilio
- Número de seguridad social (documento comprobatorio de inscripción o preafiliación).
- Número de clínica del I.M.S.S. que le corresponda según su domicilio.
- Para el caso de mandos medios, último comprobante salarial del trabajo anterior.

Es importante reiterar que el candidato que no cuente con número de seguridad social, deberá ser auxiliado por esa Unidad Administrativa para realizar el trámite de preafiliación ante el IMSS y en su caso el número de la clínica que le corresponda, así como para quien no cuente con la clave del C.U.R.P. se tendrá que efectuar la solicitud de la misma ante la Gerencia de Recursos Humanos, ya que sin los datos referidos no será factible respetar la vigencia del movimiento.

PROMOCIONES

La Gerencia de Recursos Humanos es el área autorizada para comunicar la vigencia de los movimientos de promoción, cuya ocupación de plaza previamente se encuentre autorizada por la Dirección General Adjunta de Finanzas y Operación y siendo de base, adicionalmente dictaminadas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, para lo cual se requiere que de manera inmediata se informe a la Gerencia de Recursos Humanos la jornada de labores que desempeñará el trabajador en su nuevo puesto, a efecto de lograr la integración salarial que corresponde, ya que de lo contrario no será posible realizar movimientos retroactivos y los efectos se trasladarían a la fecha en que se cubra el requisito.

BAJAS

Esa Unidad Administrativa deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos sin excepción alguna al día siguiente del conocimiento del suceso, la baja de los trabajadores a efecto de garantizar que el trámite del movimiento se lleve a cabo en los plazos permitidos ante el IMSS, la no observancia de esta medida conllevará que las erogaciones que el Organismo efectúe a causa de la demora en la presentación de la notificación de la baja ante el citado Instituto, se trasladen a quien resulte responsable.

CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Considerando que en los aeropuertos de la red se tienen habilitados dos registros patronales, uno que agrupa a la Estación de Combustible y C.R.E.I. y el otro para el resto de personal según el grado de riesgo, los cambios de adscripción deberán solicitarse a la Gerencia de Recursos Humanos con una semana de anticipación cuando menos, a fin de garantizar que las altas y bajas de personal en cada registro patronal se registren ante el IMSS en los plazos permitidos.

ALTAS, MODIFICACIONES O BAJAS DE COMPENSACION POR TURNO ESPECIAL Y/ O POR RIESGO Y RESPONSABILIDAD

Dado que las compensaciones de turno especial y de riesgo y responsabilidad forman parte de las percepciones que integran el salario fijo, con el cual se efectúa el cálculo de las cuotas obrero patronales que se enteran al I.M.S.S. e INFONAVIT, todo movimiento que implique alta, modificación o baja de los referidos conceptos, esa Unidad Administrativa tendrá que informar a la Gerencia de Recursos Humanos cuando menos con una semana de anticipación, con el propósito de garantizar que las modificaciones salariales se realicen ante el IMSS en los términos de la Ley, por lo que en ningún caso serán autorizados movimientos retroactivos.

Por último en lo que se refiere a los puntos anteriores de movimientos de personal, sobre todo en altas y promociones, se reitera no se establezca ningún tipo de compromiso laboral hasta en tanto se cuente con la autorización respectiva de ocupación de plaza por parte de las instancias correspondientes.

INSTRUMENTACION DE INCIDENCIAS EN NOMINA

Por lo que se refiere a la instrumentación de incidencias de personal en nómina, es conveniente señalar que con el objeto de aplicarlas en forma oportuna, se ratifica el procedimiento que se ha venido realizando en las últimas catorcenas, en el sentido de que catorcenalmente se les enviará por medio de correo electrónico los archivos que contienen los formatos para la aplicación de incidencias, por lo que se les reitera enviar la citada documentación **A MAS TARDAR A LOS DOS DIAS SIGUIENTES** después del pago al personal y que corresponden a las incidencias resultantes durante el periodo inmediato anterior devengado.

-6-

La información deberá remitirse en la fecha antes indicada a mas a las **13:00 HORAS. UNICA Y EXCLUSIVAMENTE** por cuestión de seguridad en el correo electrónico juan.lopez@asa.gob.mx o en su caso, entrando a Outlook al correo interno de Juan Carlos López Pelcastre. La información que se reciba después de la hora y fecha señalada se procesará hasta la catorcena siguiente. Asimismo se reitera que los datos que se remitan por correo electrónico deberán coincidir invariablemente con la documentación que se envíe debidamente autorizado por las autoridades competentes, conforme al instructivo para el llenado de los multicitados formatos de incidencias, que se les envió en su oportunidad.

Adicionalmente, se les informa que los documentos relativos a oficios de pensión alimenticia, amortización de créditos INFONAVIT, formatos ST1 y ST2 e incapacidades, se remitan a la Gerencia de Recursos Humanos al día siguiente en que esa Unidad Administrativa tenga conocimiento, evitando con ello cualquier tipo de responsabilidad que se genere por negligencia en su envío oportuno.

CONTROL DE ASISTENCIA

Este tipo de actividades continuarán llevándose a cabo en forma descentralizada, sin embargo con el fin de contar con parámetros para el control y registro de asistencia, se adjuntan diversos formatos con sus respectivos instructivos, con el objeto de que los instrumenten en forma interna en esa Unidad Administrativa

Se agradece de antemano su colaboración sobre las acciones a seguir, quedando la Gerencia de Recursos Humanos a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
El Gerente


Lic. Jose Vicente Genzález Vázquez

C.c.p. C.P. José Luis Fernández Bueno. Director General Adjunto de Finanzas y Operación.
Lic. Eduardo Ruiz Sotomayor. Subdirector de la Red ASA.
Dr. Alejandro Ríos Galván. Subdirector de Operaciones.
Lic. Abel Salto Rojas. Subdirector de Administración.
Lic. Carlos López Carrillo. Jefe del Departamento de Remuneraciones.

