



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

MEMORIA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

“EL RETO IMSS”

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN:

P R E S E N T A :

JUAN CARLOS CABELLO AGUILAR

ASESOR: LAE. MAURICIO HÉCTOR HERNÁNDEZ MONTOYA



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

Agradecimientos:

A DIOS por haberme permitido ser lo que soy hasta ahora y porque sin Él nada hubiera sido posible.

A MI MADRE, la Sra. Ma. Del Socorro Bertha Aguilar Huerta por su gran amor, paciencia, esfuerzo, apoyo y excelente ejemplo, pero sobre todo por su amistad, gracias por todo **viejita** y que Dios te bendiga.

A MI PADRE, el Sr. Juan Tomas Cabello Álvarez por su amor, apoyo incondicional y por su enseñanza, pero sobre todo por la confianza que me brindo porque además de ser un gran padre es un gran amigo. Gracias **viejito** y que Dios te bendiga.

A MIS HERMANOS, por su apoyo y la confianza brindada durante todo mi proceso escolar. Gracias Rocío, Martha y Roberto que dios los bendiga.

A LA FAMILIA Aguilar Aguilar, por haberme permitido formar parte de su núcleo familiar, por ser mi segunda familia, por su apoyo, por el cariño y por todo lo que me aguantaron.

A MI ASESOR DE TESIS, LAE. Mauricio Héctor Hernández Montoya, por su guía a lo largo del desarrollo de este trabajo y por su gran calidez humana.

A MIS AMIGOS, por las gratas experiencias que hemos compartido, por los planes hechos realidad, por su amistad, apoyo, cariño y por su dedicación a acrecentar nuestra amistad.

A MIS COMPAÑEROS, por todas las experiencias adquiridas dentro de las aulas de estudio, en las áreas recreativas y por el compañerismo mostrado a lo largo de la carrera.

... sin ustedes no hubiera sido posible.

A la UNAM, por recibirme y permitirme formar parte de ella, y en especial a la FESC – C4 porque gracias a ella he recibido mi formación profesional, humana, crítica y analítica de las cosas. Por haberme dado la oportunidad de llegar a ser un profesionista.

Juan Carlos Cabello Aguilar

DEDICATORIAS

Dedicatorias:

- A mis padres Juan Tomas y Ma. Del Socorro Bertha.

Como recompensa a todo el esfuerzo realizado a lo largo de mi formación profesional.

- A mis hermanos Rocío, Martha y Roberto.

Por su apoyo incondicional y por tener fe en el logro de este objetivo.

- A todas aquellas personas que formaron parte fundamental en alguna de las etapas de este camino que llega a su fin, para dar comienzo a un nuevo ciclo en mi vida.

Y como alguna vez lo exprese: Este solo es **“El pequeño inicio de un gran futuro”**

Feria empresarial

Juan Carlos Cabello Aguilar

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
HOJA DE VOTOS APROBATORIOS	I
AGRADECIMIENTOS	II
DEDICATORIAS	III
INTRODUCCIÓN	1
METODO DE INVESTIGACIÓN	
Planteamiento del Problema	2
Objetivo del Trabajo	3
Hipótesis	4
¿QUÉ ES UNA MEMORIA?	
Objetivo, definición y Características de la Memoria.	5
1 Antecedentes de la administración	5
1.1 Concepto de administración	9
1.2 Proceso administrativo	10
Diagrama del sistema administrativo	11
Elementos del sistema administrativo	12
La administración con un enfoque de sistemas	13
2 Reseña de la administración de Recursos Humanos	14
3 Reseña del IMSS	15
4 Conceptos para el mejor entendimiento de la Memoria	19
5 Datos generales del Alumno	23
6 Datos generales de la Empresa	24
7 Antecedentes de la Empresa	25
8 Descripción de la Empresa	
Misión y Visión	26
Valores	27
Políticas	28
Organigrama	29
Servicios que Ofrece	30
Posición en el mercado	31
Principales clientes de Orgatour	32

DESARROLLO DEL TRABAJO

9 INGRESO A LA EMPRESA 33

TRAMITES ANTE LAS OFICINAS DEL IMSS

10 Primas de Riesgo de Trabajo 36

11 IDSE 39

11.1 ¿Qué es IDSE? 39

11.2 Objetivos de IDSE 39

11.3 Ventajas sobre el método tradicional. 39

11.4 Flujograma de información de movimientos afiliatorios ante el IMSS 41

11.5 Proceso de envío de movimientos afiliatorios 42

11.6 Costo del servicio LEVICOM 46

12 FIRMA DIGITAL

12.1 ¿Qué es Firma Digital? 47

12.2 Documentos necesarios para Firma Digital 47

12.3 Requisitos para realizar el tramite de Firma Digital 47

12.4 Procedimiento de la Firma Digital 47

12.5 Desventajas de la Firma Digital 49

13 PROBLEMAS CON LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS

13.1 Que la base de datos sea distinta a los movimientos afiliatorios enviados. 50

13.2 Altas no existentes en el sistema del IMSS 50

13.3 Duplicidad de números afiliatorios 50

13.4 Homonimia de números afiliatorios 50

13.5 Números de seguro social de otros estados de la republica 50

14 AUTORIZACIONES PERMANENTES 51

15 PREAFILIACIONES (Solicitud de números de seguro social) 52

16 ESCRITOS PATRONALES 54

17 CREDITOS FISCALES 55

18 FORMAS DE SOLVENTAR LOS CREDITOS FISCALES 57

19 SUA “Sistema Único de Autodeterminación” 58

TRAMITES DE INFONAVIT

20 Créditos de INFONAVIT **60**

21 CONCILIACIONES **61**

CONCLUSIONES

ANEXOS

1 Clave de activación de IDSE

2 Costo del servicio de IDSE – LEVICOM

3 Movimiento afiliatorio rechazado

4 Movimiento afiliatorio aceptado

5 Escrito Patronal

6 Resolución de Escrito Patronal

7 Resolución de Escrito Patronal

8 Constancia de Curso SUA

9 Contrato Individual de Trabajo

10 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

11 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (ASIMILABLE)

12 Constancia Curso IMSS (A)

13 Constancia Curso IMSS (B)

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Actualmente toda organización debe estar dispuesta a los cambios y modificaciones que se requieren para poder ser competitivo en el campo empresarial, adaptándose a las diversas formas de trabajo siendo así eficaz y eficiente obteniendo los resultados deseados en el mejor tiempo posible ofreciendo mejores servicios y de gran calidad para el capital humano.

La presente memoria contiene información del trabajo desarrollado dentro de la empresa Orgatour Servicios Administrativos S.C. en la cual se realizó un trabajo minucioso en uno de los departamentos de recursos humanos, en el área de Seguro Social, mediante actualizaciones y depuraciones de la carga social y los movimientos afiliatorios que se tenían de los trabajadores que prestan sus servicios a las distintas empresas que se tienen dentro de esta organización.

Así mismo se describen las distintas actividades que se llevaron a cabo para poder tener un mejor control de los documentos necesarios para poder solventar cualquier cuestión relacionada con el IMSS e INFONAVIT que son las instituciones directamente involucradas en esta área y en el desarrollo de los temas que se abordaron en el transcurso del trabajo aquí presentado.

También se expondrá el motivo por el cual se decidió llevar a cabo este proyecto y los beneficios tanto económicos como de control que se obtuvieron al realizarlo, logrando con ello una buena administración de los programas que se manejan y los expedientes del personal.

Se mostraron documentos oficiales que se tuvieron que realizar en su momento con la finalidad de resolver los problemas que aquejaban a esta empresa, los cuales se realizaron bajo los lineamientos y procedimientos que nos imponen las instituciones antes mencionadas.

El marco teórico es fundamental para poder llevar a cabo este trabajo, por ello se mencionaron las fuentes bibliográficas utilizadas como soporte de todas las actividades que se abordaron en el contenido de cada uno de los temas expuestos.

La metodología empleada en el presente estudio es de naturaleza descriptiva, es decir, cómo es y cómo se manifiesta mi actividad actual en la empresa Orgatour Servicios Administrativos S.C., la cual se circunscribe al área de recursos humanos en la sección de relaciones con el IMSS.

Mi intención es poner en evidencia la importancia de los estudios superiores y las experiencias profesionales en el campo de trabajo. Para ello me permito hacer uso del método narrativo para explicar lo que hago actualmente en mi trabajo y expresar la importancia, de cómo se entrelazan los conocimientos generales adquiridos en mi etapa de estudiante, con los conocimientos específicos resultado de mi experiencia laboral.

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN EMPLEADO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Los conceptos aprendidos dentro de las instalaciones de la UNAM en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, son adecuados y pertinentes para que el egresado este en condiciones de enfrentar los desafíos de la práctica profesional, además de solventar las necesidades de competitividad de los recursos humanos que las organizaciones sociales demandan en el entorno actual?

OBJETIVO DEL TRABAJO

OBJETIVO DEL TRABAJO

Describir los elementos necesarios para poder llevar a cabo un desempeño profesional excelente en el puesto de administrativo de Recursos Humanos en su departamento de prestaciones sociales, sección de Seguro Social, de una empresa de Outsourcing.

HIPÓTESIS

HIPÓTESIS

Los conocimientos que actualmente nos ofrece la UNAM en su Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán son los adecuados y necesarios para poder realizar un trabajo dentro de las empresas, puesto que estas están en constante actualización en cuanto a las nuevas técnicas y procedimientos para poder subsistir en la competitividad empresarial que se presenta en nuestro país y en el mundo.

**¿QUÉ ES UNA
MEMORIA?**

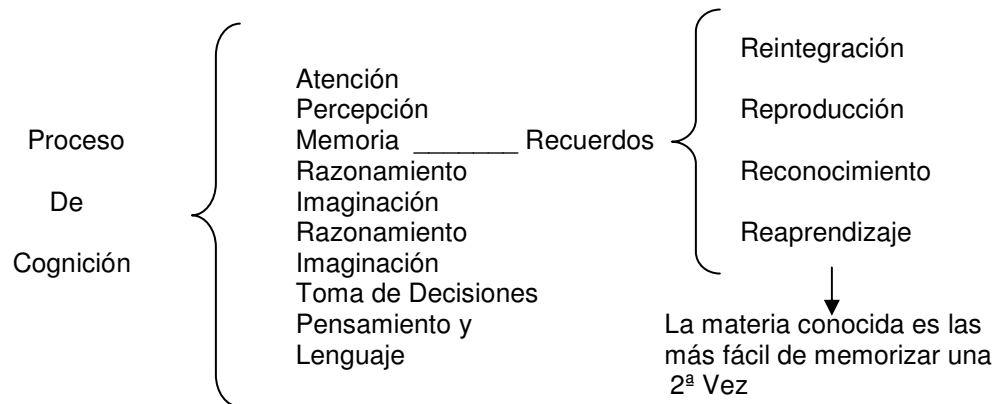
DEFINICIÓN DE MEMORIA

Autobiografía que no cubre todo el periodo de la vida de la persona que la escribe, sino solamente un periodo concreto de la misma, un lapso cronológico determinado.

OBJETIVO DE LA MEMORIA

Describir los elementos necesarios para poder llevar a cabo un desempeño excelente en el área de Recursos Humanos en su departamento de prestaciones sociales, sección seguro social, de una empresa de Outsourcing.

La Memoria tiene un proceso de Cognición mediante el cual se puede realizar una actividad o un proceso, a continuación mostraremos un esquema en el cual encontraremos los distintos tipos de recuerdo¹:



CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA

- Describe un lapso de la vida del escritor.
- Utiliza como fuente principal las vivencias obtenidas.
- Da a conocer un punto de vista personal.
- Ofrece comentarios que considera de valor para futuras experiencias.
- No omite manifestarse de acuerdo a la vivencia.

¹ Encarta 2006 – Microsoft Corporation

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Tuvieron que transcurrir aproximadamente cinco millones de años para que el ser humano tuviera la apariencia y características que hoy posee como resultado del proceso evolutivo y su gran bagaje cultural, ello con lleva a que el hombre tuviese que atravesar por distintas etapas en las cuales el hombre tuvo en algún momento dado que reconocer la importancia de organizarse y coordinar los esfuerzos hacia un mismo objetivo, la preservación de la especie humana. Y es en cada una de las actividades reveladas por vestigios de la época primitiva, en donde encontramos la práctica de conceptos y principios administrativos en forma empírica y que hoy se les ha dado un ordenamiento o arreglo en conjunto de conocimientos que integran la “*teoría administrativa*”.

Y como prueba de esto imaginemos una situación del hombre primitivo; éste valiéndose de un lenguaje seguramente complejo y limitado para “*comunicarse*”, y “*dividiendo*” las tareas bajo un criterio de edad, sexo y capacidades, coordinaba los esfuerzos para defenderse de depredadores e invasores, unificaba esfuerzos para la recolección, la caza de animales, la pesca, la crianza, al culto o rituales, y todas las actividades que fueran necesarias para preservar la especie, *administración empírica, pero al fin y al cabo, administración.*

Luego entonces, al referirnos a los orígenes de la administración, es menester hacer de los albores de la humanidad y a la forma en que se fueron organizando social, económica y políticamente las distintas civilizaciones. Sin embargo, como el objeto de esta obra no es detallar cada contexto social, político y económico de las historia humana, se presentan a manera de reseña histórica las aportaciones a las administración en cuatro etapas; esclavismo, feudalismo, revolución industrial y época moderna.”Cuadro 1.1”

Cuadro 1.1 Etapas de administración

Etapa	Año Aproximado	Civilización	Contribuciones importantes a las Administración
ESCLAVISMO	5000 a de C.	Sumeria	Escritura, sistema tributario, registro de transacciones, control de riesgos en el pago de deudas y cobro de tributos
	4000 a de C.	Egipto	Se reconoce la necesidad de plantear, organizar y regular. Coordinación de los elementos materiales y humanos en la construcción de obras arquitectónicas
	2000 a de C.	Egipto	Gobierno; mando descentralizado.
	2000 a de C.	Egipto	Escritos con sugerencias administrativas: actividades del líder, planeación, junta de consejo, concepto de autoridad y responsabilidad, especialización, capacitación de funcionarios y supervisión
	400 a de C.	Grecia	Enunciación de la universalidad de la administración por Sócrates, la influencia del ambiente en grupos organizados, asamblea o staff, especialización de Platón.

Cuadro 1.1 Etapas de administración

Etapa	Año Aproximado	Civilización	Contribuciones importantes a las Administración
ESCLAVISMO	1110 D. de C.	Ghazali	Características de un administrador
	1436 D. de C.	Arsenal de Venecia	Contabilidad de costos, facturas y balances para control, numeración de partes inventariadas: uso de la administración del personal, control de inventarios y costos.
	1500 D. de C.	Tomas Moro	Llamado a la especialización: denuncia de las faltas por administración y jefaturas pobres.
	1525 D. de C.	Nicolás Maquiavelo	Principio de la confianza en el consentimiento de las masas, se reconoce la necesidad de la cohesión en la organización, enunciación de las cualidades del jefe
REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	1776	Adam Smith	Aplicación del principio de especialización a los trabajadores manufactureros, concepto sobre control-cómputo de devoluciones.
	1800	James Watt Matthew & Boulton Soho (England)	Procedimientos de operación. Especificaciones, métodos de trabajo, salarios, incentivos, tiempos normales, sociedad mutualista de seguros para los empleados, uso de auditorias.
	1810	Robert Owen New Lanark (Scotland)	Necesidades de prácticas (Relaciones humanas) de personal reconocidas y aplicadas, se asume la responsabilidad de adiestrar a los trabajadores.
	1820	James Mill	Análisis y síntesis de movimientos humanos.
	1832	Charles Babbage	Énfasis en la especialización, división del trabajo, estudio de tiempos y movimientos, contabilidad de costos.
	1835	Marshall	Reconocimiento y discusión de la importancia relativa de las funciones de la administración.
	1844 - 1924	Henry Robinson Towne	Reconoce la necesidad de enseñar la administración, los incentivos más importantes que el reparto de utilidades.
	1903	Frederick W. Taylor	Conocido como "el padre de la administración científica". El incremento de la productividad aplicando el método científico. Organización funcional, Sistema de salarios incentivos, selección y capacitación del trabajador, división del trabajo entre la dirección y los trabajadores, estudio de tiempos y movimientos, cooperación y armonía entre los grupos.

Cuadro 1.1 Etapas de administración

Etapa	Año Aproximado	Civilización	Contribuciones importantes a las Administración
ÉPOCA MODERNA	1901	Henri Lawrence Gantt	Entregado a la selección científica de los trabajadores y a la “cooperación armónica”, entre los trabajadores y la dirección. Desarrollo la grafica de Gantt.
	1900	Franck & Lillian Bunker Gilberth	Estudios de tiempos y movimientos. Lillian, una psicóloga industrial, se centro en los aspectos humanos del trabajo, así como el entendimiento de las personalidades y las necesidades de los trabajadores.
	1916	Henri Fayol	Conocido como “el padre de la administración moderna”. Identifico áreas funcionales en las organizaciones: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, de contabilidad y administrativas. Formuló catorce principios administrativos. El proceso administrativo como herramienta esencial del administrador. Reconoció la necesidad de enseñar la administración.
	1933	Elton Mayo & F.J. Roethlisberger	Estudios famosos en la planta Hawturne de la Western Electric company. Influencia de actitudes sociales y relaciones de los grupos de trabajo en el desempeño.
	1938	Chester Barnard	La labor de los administradores consiste en mantener un sistema de esfuerzos de sistemas sociales en la administración.
	1969	Laurence Peter	Observó que al final, la gente es promovida a niveles en los que es incompetente.

En resumen podemos decir que la administración a tenido muchas vertientes sobre las cuales se han fundado varios conceptos que permiten que el estudios y comprensión de la administración siga siendo tan interesante como apasionante, y todo esto se nos lleva a buscar nuevas formas y técnicas para poder mejorar a adaptarnos a los nuevo giros de las empresas como es el caso de la empresa Orgatour Servicios Administrativos S.C. la cual se dedica a la prestación de servicios y de la cual hablaremos mas adelante¹.

¹ RODRIGUEZ DE LA CRUZ, Eliel. LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU IMPACTO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA ELABORACIÓN DE ETIQUETAS AUTOADHERIBLES. Tesis. Estado de México 2004 UNAM FES-C4

1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Como expone Agustín Reyes Ponce¹ la palabra “administración” se forma con el prefijo “ad”, hacia, y con “ministración”, que proviene de “minister, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, del sufijo “ter”, comparativo. Si minister expresa lo contrario de magíster, que indica una función de autoridad- *el que ordena o dirige a otros en una función-*, entonces minister indica subordinación u obediencia, *el que presta un servicio a otro*. Luego entonces, la administración se refiere a “una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que presta”.

Vale la pena ahora conocer lo que algunos autores conciben por administración con el fin de proponer un concepto propio.

Henri Fayol: *“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.”*

Terry & Franklin : *“Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.”*

Koont & Weihrich: *“Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas, trabajando juntos en grupos, alcanza con eficiencia metas seleccionadas.”*

Munich & García: *“Es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.”*

Agustín Reyes Ponce: *“Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social.”*

Abraham Perdomo Moreno: *“Es la Ciencia que trata de la coordinación de esfuerzos en los individuos dentro de un organismo social, publico o privado, así como del aprovechamiento de recursos técnicos, materiales e inmateriales para realizar una visión con la máxima eficiencia.”*

J.A. Fernández Arena: *“Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.”*

Concepto propuesto: *“Ciencia social que pretende alcanzar los objetivos de un organismo social, valiéndose de un proceso que permite coordinar el esfuerzo humano y aprovechar eficaz y eficientemente los recursos.”*

¹ REYES PONCE, Agustín. Administración Moderna. 12ª reimpresión, Ed. Limusa.

1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. El *proceso administrativo* se puede definir como, *la administración en acción*, o como el “(...) conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral (...)”.

Agustín Reyes Ponce, aclara que resulta ilógico, imposible e irreal seccionar el proceso administrativo salvo para fines metodológicos o conceptuales, debido a que cada parte o etapa tiene que estar unida a las demás, dado que forman un “*continuo inseparable*”. Así, mientras se hacen planes, simultáneamente se está controlando, dirigiendo, organizando e integrando. Justo como Terry & Franklin convienen, que la ejecución de una función no cesa por completo antes que se inicie la siguiente, y que se ejecutan como parezca lo exija la situación y no de manera secuencial.

El proceso administrativo es una forma de proceder del dirigente, es la “*herramienta*” más valiosa de administrador, y por ende, solo nos atrevemos a decir que una persona administra (al menos científicamente) cuando aplica el proceso administrativo, ya que éste es la serie de etapas por las cuales se realiza la administración. Sin embargo, no podemos concebir al proceso administrativo como una serie de etapas y nada más, sino que ayudaría más concebir este “*proceso*” como un “*sistema*” con estructura e interrelaciones.

La “*estructura*” del todo se refiere a la forma en que se unen los elementos del conjunto, y a la forma en que se relacionan los elementos de cada subsistema. Así tenemos que dentro del “*subsistema*” planeación, se encuentran contenidos los subsistemas objetivos, políticas, procedimientos, programas, y presupuestos.

Hablamos de “*interrelaciones*” cuando nos referimos a la interdependencia entre los elementos del sistema, necesaria para lograr un objetivo común. Luego entonces, podemos hablar de un “*sistema administrativo*”, cuya estructura se muestra en la “Figura 1.1” de la página siguiente.

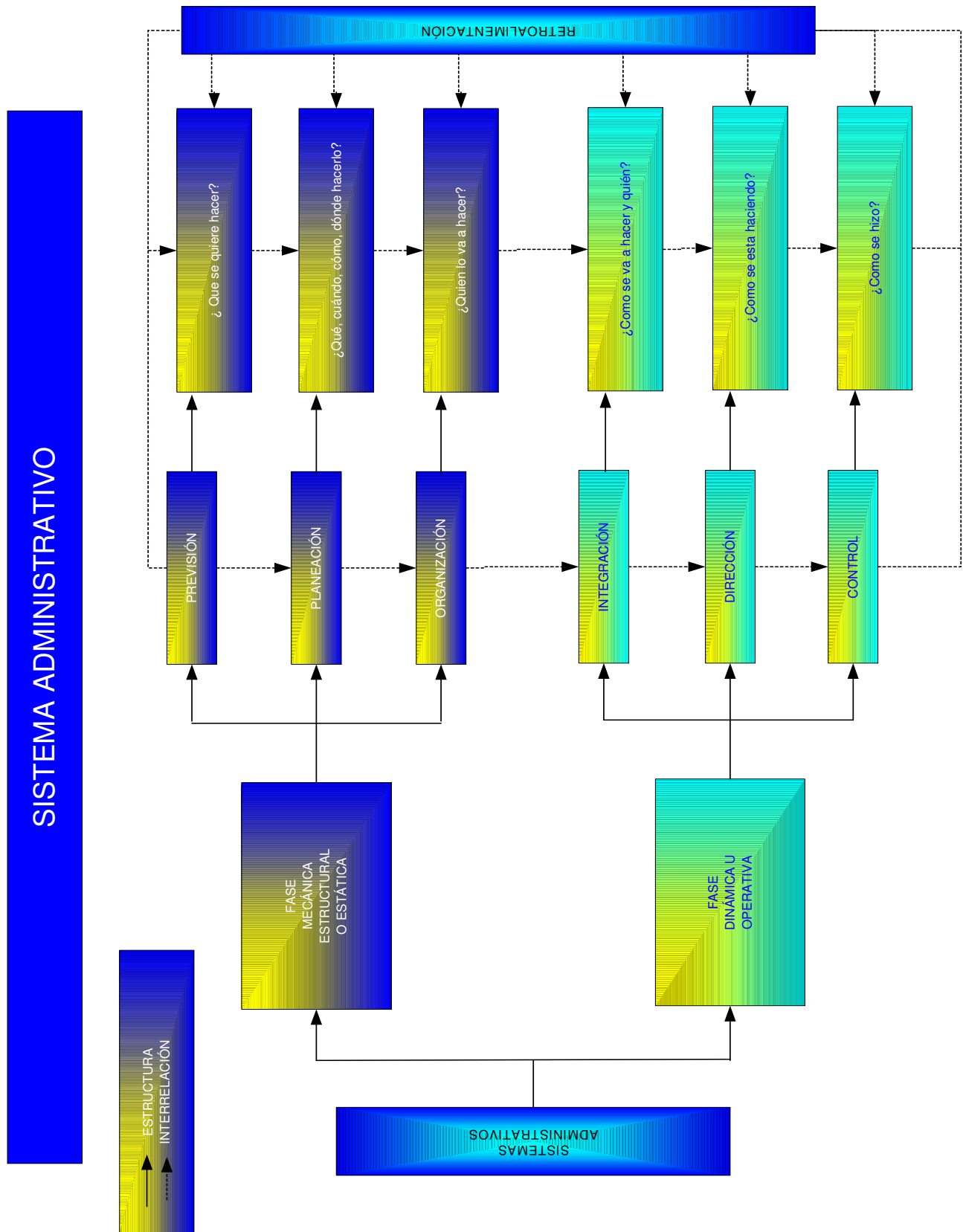


Figura 1.1, Estructura e interrelación de los sistemas administrativos.

Ahora que entendimos la estructura del sistema administrativo y la forma en que se relacionan sus elementos, definamos cada elemento y reconozcamos su importancia en el proceso:

Previsión: Elemento de la mecánica administrativa que consiste en determinar *alternativas*, que describen las distintas situaciones futuras en que habrá de encontrarse una empresa, reveladas a través reinvestigaciones, las cuales se creen óptimas para lograr los *objetivos*.

Planeación: Elemento de la mecánica administrativa que consiste en seleccionar de varias alternativas, el *curso concreto de acción* que habrá de seguirse, estableciendo para su realización, las *políticas* o principios que orienten la acción, los *procedimientos* o secuencia de actividades, y la expresión *cuantitativa* y en *tiempo* del objetivo para su mayor eficiencia.

Organización: Elemento de la mecánica administrativa que consiste en establecer las relaciones que deben de existir entre las *funciones*, *jerarquías*, y *obligaciones individuales* por medio de una *estructura* para lograr su mayor eficiencia.

Integración: Elemento de la dinámica administrativa que consiste en obtener y armonizar los *recursos humanos y materiales* que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficiente funcionamiento.

Dirección: Elemento de la dinámica administrativa que consiste en *vigilar* que se ejecute efectivamente todo lo planeado, por medio de la *autoridad* del administrador, *motivando* al personal y estableciendo canales efectivos de *comunicación*.

Control: Elemento de la dinámica administrativa que consiste en la *comparación o medición* de los resultados actuales y esperados para obtener las *variaciones* a fin de *corregir y/o mejorar* los planes, *consiste en mirar hacia atrás*.

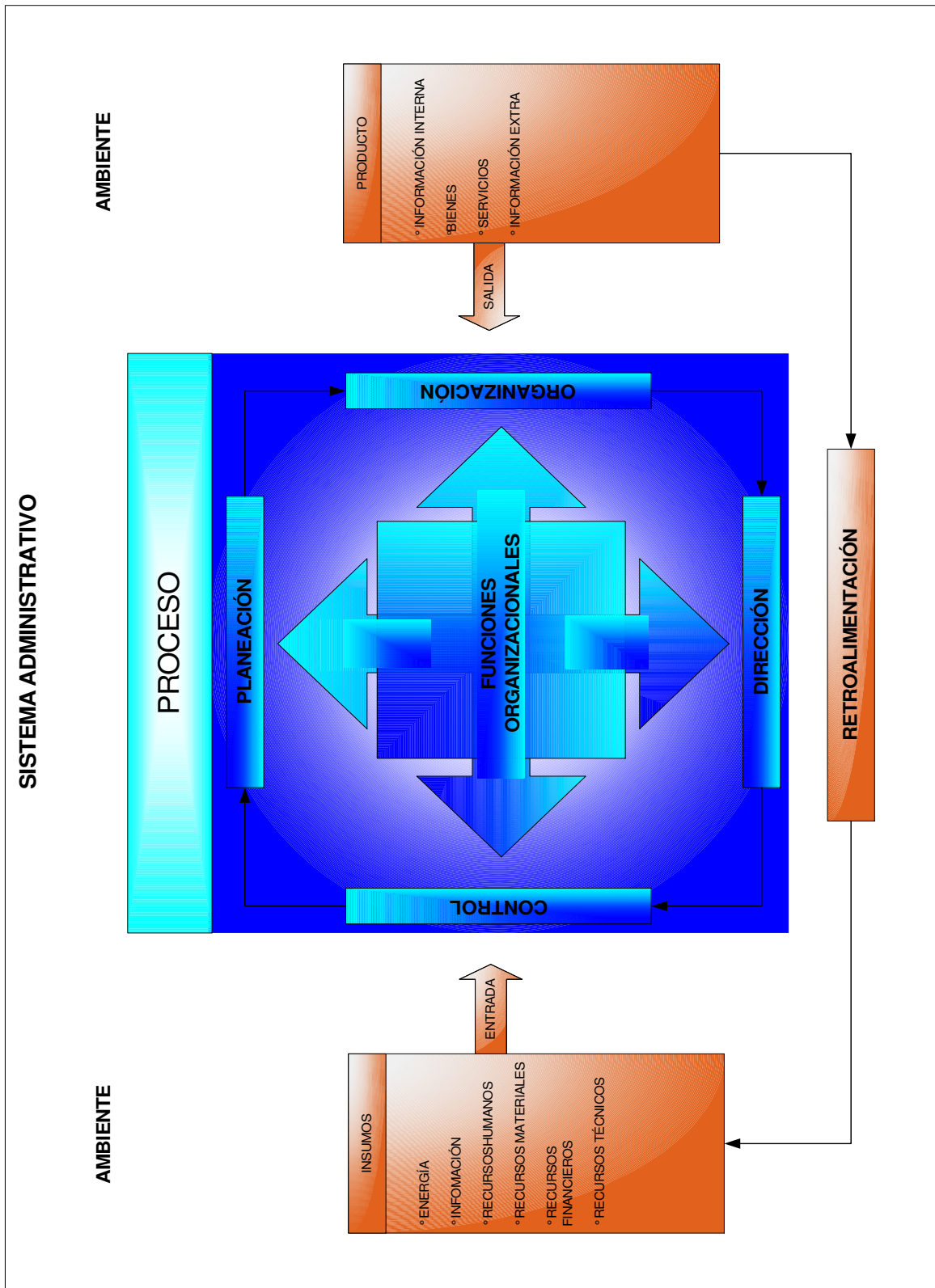
El proceso administrativo tiene *aplicación universal*, dado que es en esencia la administración en acción. Luego entonces, las funciones administrativas son básicas sin importar el tipo de organización, la actividad principal o el nivel al cual se trabaja.

Ahora analicemos la figura 1.6, la cual nos muestra a la administración con enfoque de sistemas, y la aplicación de las funciones administrativas a las funciones organizacionales.

Las actividades consumen recursos, necesarios para obtener el resultado deseado por medio de su coordinación y óptimo aprovechamiento (administración). Por ende, es menester que el administrador aplique las *funciones administrativas* a las *funciones organizacionales*, logrando con ello la compaginación o engranaje armonioso entre actividades y recursos.

Luego entonces hablamos de “*planeación y control de la producción*”, “*planeación y control financiera*”, “*administración de los recursos humanos*”, etc.

La Administración con un enfoque de sistemas. “Fig. 1.2”



RESEÑA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. RESEÑA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos tiene como origen las primeras relaciones humanas, ya que éstas son más que un conjunto de interrelaciones y actitudes resultantes de los contactos entre personas y grupos.

Para manifestar y lograr la superioridad del hombre sobre otras especies vivas, las relaciones de cooperación e integración han jugado un papel predominante. Las principales relaciones humanas y la influencia de un hombre sobre el otro (el esclavismo), han marcado un devenir del hombre.

En la edad media siglos IX – XVII aproximadamente surge el adiestramiento de aprendices, los sindicatos y las uniones obreras.

El evento que marca las actuales relaciones entre los individuos es sin duda, la Revolución Industrial del siglo XVIII.

La administración de recursos humanos (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general. Así mismo es un proceso para ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

No podríamos hablar de forma separada del origen de la administración de recursos humanos, como se le conoce actualmente, sin mencionar el derecho laboral y la administración científica, así como otras disciplinas. Nos referimos al derecho laboral porque al parecer este como una consecuencia de la exigencia de la clase trabajadora, a fin de que se reglamentara el trabajo, se pensó que bastaría aplicar los preceptos legales en forma fría para la obtención de buenos resultados, pero se encontró que las relaciones que se requerían necesitaban estudio, entendimiento y la elaboración de una buena serie de principios para la buena práctica de los mismos, ya que se hablaba de conceptos relativos a sueldos, prestaciones, contrataciones, etc., que necesitaban más de una mera improvisación.

Así mismo los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por tanto, del mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. El mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las oficinas de selección.

La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercados, finanzas, producción y en igual forma empezaron a aparecer en Estados Unidos los departamentos de relaciones industriales, como consecuencia de la necesidad de poner en manos de expertos una función tan importante y dejar de improvisar en tal área.

En nuestro país, la llegada de libros extranjeros, en los que se hablaba de este nuevo concepto hizo surgir la inquietud por el mismo. Se percibió al igual que en otras partes, que esta función no consistía solamente en la elaboración de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el jefe de personal que pretendía ser amigo de todos.

Se hacia unir muchísimos conocimientos para poder realizar esta función en forma correcta. Es por ello que se ha incluido como parte fundamental en la carrera de licenciado en administración y contador este espacio importantísimo. Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere el concurso de múltiples fuentes de conocimientos.

Dentro de las corrientes del pensamiento antiguo se destaca la figura de Robert Owen (1771 – 1858) considerado e padre del movimiento cooperativo, quien otorgó una serie de prestaciones a sus trabajadores, y mejorando sus condiciones de vida consiguió aumentar la productividad. Creía que la humanidad avanzaría si se mejoraba el entorno de los individuos tanto en el ámbito laboral como en el económico; Owen señalaba que los factores del medio ambiente eran los que mas moldeaban la personalidad del hombre, si éstas eran positivas promoverían una actitud bondadosa que repercutiría favorablemente la productividad.¹

Sin embargo es a partir de 1930, que da inicio a la concepción moderna de las relaciones humanas.

A continuación cito el cuadro del maestro Joaquín Rodríguez Valencia, acerca de la evaluación histórica de la Administración de Recursos Humanos.²

Cuadro 1.2 Evolución Histórica de la Administración de Personal

Año Aproximado	Lugar / Individuo	Contribuciones
1550 – 1566 A.N.E.	Egipto	Establece un régimen perfecto de servicio civil, a pesar de haber sido concebido como un sistema de castas.
462 – 430 A.N.E.	Grecia (Pericles)	Estableció una compensación para ciertos servidores públicos, en busca de la estabilidad y continuidad de servicios estatales.
1550 – 1566 A.E.N.	China (Confucio)	Perfeccionamiento de exámenes para la selección de funcionarios honrados, desinteresados y capaces.
1525	Nicolás Maquiavelo	Enuncia las cualidades del jefe.
1776	Francia R. Huberty	Se aplica el método de reclutamiento pos concurso para los cargos de medico y éste se generalizo para otros nombramientos.
1810	Roberto Owen	Necesidad de prácticas (relaciones) de personal reconocidas y aplicadas, se asume la responsabilidad de adiestrar a los trabajadores; construcción de casas para los trabajadores.
1853	Inglaterra	Desarrolla un avanzado sistema de administración de personal estatal, el cual concebía el reclutamiento de ingreso al servicio público a través de adecuados criterios selectivos de personal.

¹ Encarta 2006. Microsoft Corporación. Ob. Cit.

² C.f. Rodríguez, Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal.

Cuadro 1.2 Evolución Histórica de la Administración de Personal

Año Aproximado	Lugar / Individuo	Contribuciones
1183	Norteamérica	Reglamenta el servicio civil. Su finalidad principal era erradicar la influencia política, en el nombramiento de personal público, previó procesos adecuados de reclutamiento y selección
1891	Frederick Halsey	Establece un plan de permisos sobre los salarios pagados.
1910 – 1915	Norteamérica	Se instituye el primer departamento de personal, en su concepción moderna. Posteriormente se inicia un programa de entrenamiento a nivel universitario para gerentes y empleados.
1913	Hugo Musterberg	Describe técnicas para seleccionar personal apto, obtención de productividad, influir en la gente, publica su libro <i>la Psicología y evidencia industrial</i> .
1915	W. Dill Scott	Realiza un trabajo sobre la selección de personal de ventas y publica su libro <i>administración de personal</i> .
1917	E.D. Woods	Desarrolló el concepto de la validez estadística relativa al uso de las pruebas.
1917	Meyer Bloomfiel	Se le considera el fundador del movimiento de la administración de personal.
1921	J. Mc. Keen C.	Famoso por sus actividades de desarrollo de pruebas y por sus esfuerzos para establecer la psicología de la corporación.
1922	W. Van Dyke B.	Ganó prestigio sobre la manera de entrevistar y hacer pruebas de aptitud, fomentó las pruebas alfa y beta en el ejército.
1924	Metrill R. Lott.	Desarrollo un programa de clasificación y evaluación de puestos.
1927	E. Mayo, Rothlisberger, Dickson	Iniciaron los estudios de Hawthorne a fin de determinar el efecto que podía tener la fatiga, las horas de trabajo y los periodos de descanso en la productividad del trabajador.
1930	Varios Autores	Se considera el verdadero avance de la administración de personal, cuando surge la moderna concepción de las relaciones humanas y el desarrollo técnico de los principales procesos y elementos de administración de personal.

RESEÑA DEL IMSS

3. BREVE RESEÑA DEL IMSS¹

Es una institución que se contemple en la constitución de 1917, según el artículo 123 en el cual establece, entre otras medidas, responsabilidades de los patrones en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como también la obligación de observar los preceptos legales sobre higiene y seguridad.

Sin embargo, no fue sino 26 años después cuando bajo el gobierno del Presidente de la República Manuel Ávila Camacho se logró hacer realidad este mandato constitucional.

En su discurso de toma de posesión, el primero de diciembre de 1940, el Presidente Ávila Camacho anunció:

"...todos debemos asumir desde luego el propósito, que yo desplegaré con todas mis fuerzas, de que un día próximo las leyes de seguridad social protejan a todos los mexicanos en las horas de la adversidad, en la orfandad, en la viudez de las mujeres, en la enfermedad, en el desempleo, en la vejez, para sustituir este régimen secular que por la pobreza de la nación hemos tenido que vivir".

El 19 de enero de 1943 nació el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una composición **tripartita para su gobierno**, integrado, de manera igualitaria, por representantes de los trabajadores, de los patrones y del Gobierno Federal. De inmediato comenzó a trabajar su Consejo Técnico. Entonces, al igual que hoy, sus integrantes han sabido anteponer a los legítimos intereses que representan el bien superior del Seguro Social, constituyéndose así en garantía de permanencia y desarrollo Institucional.

El 6 de abril de 1943 se funda el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS), que hoy en día constituye la organización sindical más grande del apartado A del Artículo 123 Constitucional. El decreto de creación del IMSS preveía la puesta en marcha de los servicios para el primero de enero de 1944.

Reformas a la ley del IMSS

Una de las reformas que competen a esta memoria de desempeño son las realizadas en el año de 1995 ya que en estas se procura más por el trabajador y se obliga al patrón o dueño de la empresa, mediante un mejor control del cobro de las aportaciones mensuales y bimestrales.

Otro punto que se tiene que resaltar de esta reforma en la cual se toma en cuenta a trabajadores que no cuentan con una relación laboral, bajo régimen legal.

1995: Nueva ley

Con el fin de recuperar la viabilidad financiera y eliminar iniquidades que a través del tiempo se presentaron, en 1995 surge la nueva Ley del Seguro Social.

Entre las innovaciones fundamentales de este ordenamiento jurídico está la creación de las cuentas individuales para el retiro de los trabajadores. Su manejo se encomienda a las Administradoras de Fondos para el Retiro (Afores).

También se crea el Seguro de Salud para la Familia, que permite a los trabajadores no asalariados, que laboran por su cuenta, disfrutar junto con su familia, de la atención médica integral del IMSS.

¹ www.imss.gob.mx, Ob. Cit.

La nueva Ley extiende el régimen obligatorio a los jornaleros agrícolas y posibilita así la creación de guarderías para los hijos de las madres trabajadoras del campo. Con ello se dio un paso trascendental en la extensión de la seguridad social al medio rural.

2001: Reformas a la ley

Los resultados de las reformas se pueden agrupar en dos apartados:

- . Los relativos a la gestión del Instituto, y
- . Los referidos a las pensiones.

Sobre el primer apartado, se destacan diez puntos:

Primero: la reforma perfeccionó la autonomía fiscal del Instituto.

Segundo: las reformas dotaron al Instituto de mayores facultades presupuestarias.

Tercero: las reformas fortalecieron la transparencia y la rendición de cuentas.

Cuarto: las reformas modernizan la gestión del Consejo Técnico.

Quinto: las reformas sentaron las bases para la modernización tecnológica del Instituto.

Sexto: las reformas crearon un Fondo para el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales a favor de los trabajadores del Instituto.

Séptimo: las reformas establecieron un nuevo régimen de reservas para el Instituto en su carácter de entidad administradora de seguros.

Octavo: las reformas posibilitan un nuevo régimen de servicios personales.

Noveno: las reformas generaron beneficios para los trabajadores.

Décimo: las reformas otorgarán también beneficios para las empresas.

El segundo apartado de las reformas fue el relativo a las pensiones.

En esta materia, el Ejecutivo y el Legislativo juntos lograron un acto de justicia y de responsabilidad.

Con lo legislado, 1.2 millones de pensionados reciben incrementos a sus pensiones desde este mes, particularmente aquellos con menores percepciones. Ahora, ningún pensionado por vejez tiene una pensión inferior a un salario mínimo; además, las viudas con pensiones de hasta 1.5 salarios mínimos reciben un incremento del 11 por ciento; igualmente, todos los jubilados de 60 años o más por cesantía y vejez obtienen un incremento de diez por ciento. Más todavía, las reformas indexan todas las pensiones al Índice Nacional de Precios al Consumidor. Con ello se garantiza su poder de compra, protegiendo así no sólo a los pensionados actuales, sino también a los trabajadores actuales, que serán los jubilados de mañana.

COMENTARIO

Una de las reformas que mas nos competen son las establecidas en 1995 en la cual se vigila de mejor forma las aportaciones por parte de los patrones, en base a lo que los trabajadores cotizan pues de esto depende la recaudación del IMSS y la futura pensión de los trabajadores.

**CONCEPTOS
PARA EL MEJOR
ENTENDIMIENTO
DE LA MEMORIA**

4. CONCEPTOS BÁSICOS

Antes de abordar al siguiente trabajo de **Memoria de Desempeño Profesional** tenemos que conocer algunos conceptos básicos que a continuación presentaremos para el mejor entendimiento de los temas adelante expuestos:

✓ **SUA "SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION" ¹**

Programa con el cual se controla el personal de una empresa "Altas, Bajas, Modificaciones de Salario, Créditos INFONAVIT, incapacidades, Ausentismos, etc."

✓ **ST – 1**

Formato que nos entrega el trabajador para requisitarlo y ser enviado al IMSS para que se califique el probable riesgo de trabajo "AVISO PARA CALIFICAR RIESGO DE TRABAJO"

✓ **ST – 2**

Formato que emite el IMSS para reportarnos el dictamen final de ST - 1 en el cual nos informan de que fecha a que fecha estuvo de incapacidad "DICTAMEN DE ALTA POR RIESGO DE TRABAJO"

✓ **PREAFILIACIONES²**

Formato para obtener el numero de seguridad social, mediante un formato "AFIL - 02" en copia o de forma electrónica mediante el portal del IMSS.

✓ **IDSE "IMSS DESDE SU EMPRESA" ³**

Programa otorgado por el IMSS mediante el cual se pueden realizar movimiento afiliatorios desde cualquier lugar que tenga conexión a Internet.

✓ **FIRMA DIGITAL⁴**

Documento digital que se transmite en las oficinas "Subdelegación" que corresponde a la empresa, con el cual podemos confirmar los movimientos que se realicen.

✓ **INTERNET ⁵**

Es una red de redes de computadoras conectadas a nivel mundial y se emplea para el intercambio de información y el acceso a las bases de datos.

¹ Curso SUA

² Curso IMSS

³ Ibíd.

⁴ Ibíd.

⁵ www.google.com.mx

✓ **ACROBAT⁶**

Programa de Adobe que permite capturar documentos y verlos en su apariencia original. Acrobat trabaja con archivos PDF.

✓ **PDF⁷**

PDF (Portable Document Format) Un documento PDF contiene toda la información "empotrada" referente a fuentes e imágenes; además su nivel de compresión facilita la distribución vía e-mail o a través de la Red. Infinidad de programas son capaces de salvar un documento en formato PDF.

✓ **AFIL 01⁸**

Formato para modificaciones patronales o inscripción patronal "AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL O DE MODIFICACION EN SU REGISTRO"

✓ **AFIL 02⁹**

Formato que sirve para realizar movimientos afiliatorios de alta de personal "AVISO DE I INSCRIPCION DEL TRABAJADOR"

✓ **AFIL 03¹⁰**

Formato que sirve para realizar modificaciones de salario del Asegurado

✓ **AFIL 04¹¹**

Formato que sirve para realizar movimientos afiliatorios de baja de personal "AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO"

✓ **CARTA PATRONAL**

Documento que se le entrega al trabajador en donde se hace constar que trabaja para dicha empresa "RFC, Dirección, Nombre de la Empresa" y los datos afiliatorios del trabajador "Nombre, NSS y Fecha de alta"

⁶ www.google.com.mx

⁷ *Ibíd.*

⁸ Curso IMSS

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ *Ibíd.*

¹¹ *Ibíd.*

✓ **AUTORIZACION PERMANENTE**¹²

Formato que nos sirve para que al trabajador se le ofrezcan los servicios médicos de forma foránea, aun cuando su empresa se encuentre ubicada en algún lugar distinto al que él radica. "AUTORIZACIÓN PERMANENTE PARA RECIBIR O SUSPENDER SERVICIO DE CIRCUNSCRIPION FORANEA"

✓ **DUPLICIDADES**¹³

Duplicidad en los números de seguridad social "Dos números de seguridad social para el mismo trabajador"

✓ **HOMONIMIAS**¹⁴

Un mismo numero de seguridad social para dos trabajadores distinto.

✓ **ESCRITOS PATRONALES**

Documentos que se dirigen a alguna Institución con la finalidad de avisar o arreglar algún asunto relacionado con su actividad empresarial, con irregularidades de algún trabajador, etc.

✓ **EMA "EMISION MENSUAL ANTICIPADA"**

Emisión mensual que nos envía el IMSS, en la cual nos avisa del personal que actualmente se encuentra actualmente dado de alta en al empresa.

✓ **EBA "EMISION BIMESTRAL ANTICIPADA"**

Emisión Bimestral que nos envía el IMSS con la finalidad de avisarnos del personal que labora con nosotros y los acreditados que pertenecen a nuestra empresa.

✓ **REQUERIMIENTOS**¹⁵

Crédito Fiscal que emite el IMSS, donde se informa de alguna Omisión, diferencia o requerimiento de pago de algún rubro Social.

¹² Curso IMSS, Ob.cit.

¹³ Ibíd.

¹⁴ Ibíd.

¹⁵ Ibíd.

✓ **OUTSOURCING¹⁶**

El concepto de tomar funciones internas de la compañía y de pagar una firma exterior para manejarlas. El Outsourcing se hace para ahorrar el dinero, mejora calidad, o los recursos libres de la compañía para otras actividades. El Outsourcing es la onda del futuro.

✓ **CARGA SOCIAL**

Rubros exigidos por el Estado en defensa de los trabajadores "IMSS, INFONAVIT, RCV"

✓ **COGNICIÓN**

Esta se refiere al proceso mental mediante el cual nos ponemos concientes del mundo, y utilizamos la información obtenida para solucionar problemas y buscarle sentido al mundo que nos rodea. Quizás sea demasiado simplificado, pero la cognición se refiere al pensar ya todos los procesos mentales relacionados al mismo.

¹⁶ www.google.com.mx, Op.cit.

**DATOS
GENERALES DEL
ALUMNO**

5. DATOS GENERALES DEL ALUMNO

Nombre de la Empresa:	Orgatour Servicios Administrativos S.C.
Proyecto:	MEMORIA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO "EL RETO IMSS"
Fecha de inicio:	16 de Febrero de 2007
Fecha de terminación:	07 de Septiembre de 2007
Nombre del alumno:	Juan Carlos Cabello Aguilar
Número de cuenta:	0 9 7 4 3 7 8 4 – 2
Número de Seguro Social	40 97 81 48 62 1
Dirección:	Av. 16 de septiembre # 24 Col. Tepepan Xochimilco. México D.F.
Carrera:	Administración
Asesor:	LAE. Mauricio Héctor Hernández Montoya
Cargo del asesor:	Profesor de Asignatura "A"

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

6. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa:	Orgatour Servicios Administrativos S.C.
Significado del nombre de la empresa:	Vuelta por la organización
Sector:	Prestación de Servicios Administrativos
Servicios que ofrece:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratación de personal. ➤ PTU controlado. ➤ El Riesgo Laboral lo asume la empresa que contrata. ➤ Eliminación de revisiones por parte del IMSS ➤ Mejor control administrativo y legal del capital humano.
Dirección:	Av. Insurgentes No. 1877 Piso 13 y 14 Col. Guadalupe Inn. Deleg. Álvaro Obregón. México D.F.
Proyecto:	MEMORIA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO “EL RETO IMSS”

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

7. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

ANTECEDENTES

Somos una empresa dedicada a promover **soluciones en Recursos Humanos**, nacida en el año 2003 con más de 500 empleados a **nivel nacional**.

El factor más importante para nosotros es **nuestra gente**, es por ello que nos preocupamos por ofrecer las **mejores condiciones de trabajo**.

Durante la estancia en esta empresa podrás encontrar un buen ambiente de trabajo, el mejor servicio y sobre todo calidad en nuestros servicios.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

8. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

MISIÓN

- Personal **altamente capacitado** para cubrir las necesidades de nuestros clientes.
- Personal que sea **comprometido** con el trabajo.
- Que cubran los **requisitos mínimos** con el trabajo.

VISIÓN

"Ser una empresa en donde las personas se desarrollen paralelamente con el crecimiento del negocio y lo cumplimos seleccionando al mejor equipo."

VALORES

Participación:

Maximizamos los resultados mediante el trabajo en equipo, que aprovecha las habilidades complementarias de las personas.

Integridad:

Alineamos nuestra conducta y acciones con nuestros valores y principios.

Innovación:

Encontramos nuevas formas de hacer y de aprender.

Confianza:

Creemos en la gente y en su deseo de realizar un buen trabajo.

Servicio:

Nos proponemos dar un servicio total a nuestro cliente al conocer, cumplir y exceder sus expectativas.

Entrega:

Disfrutamos nuestro trabajo y estamos dispuestos a ver primero por el interés colectivo que el personal.

Largo Plazo:

Buscamos relaciones de largo plazo en las que todas las partes involucradas puedan ganar.

POLITICAS DE CALIDAD

- El servicio y la atención que debe prestarse a los Clientes deben ser objetivos prioritarios del personal de ORGATOUR que, en este aspecto, debe destacarse claramente de la competencia.
- Implantar las medidas correctoras y preventivas necesarias para la eliminación y prevención de las causas de no conformidades para de esta manera conseguir una continuidad en la calidad de servicio al cliente.
- Mantener una plantilla formada por un equipo de profesionales cuyo mayor activo sea la calidad humana además de una contrastada experiencia profesional.
- Establecer revisiones de resultados del servicio con el objetivo de identificar las posibilidades de mejora de calidad del mismo.
- La cultura empresarial de ORGATOUR es la de la mejora continua, con un firme y decidido compromiso de sus profesionales en la búsqueda de la excelencia, controlando los procesos e incorporando calidad en toda nuestra organización.

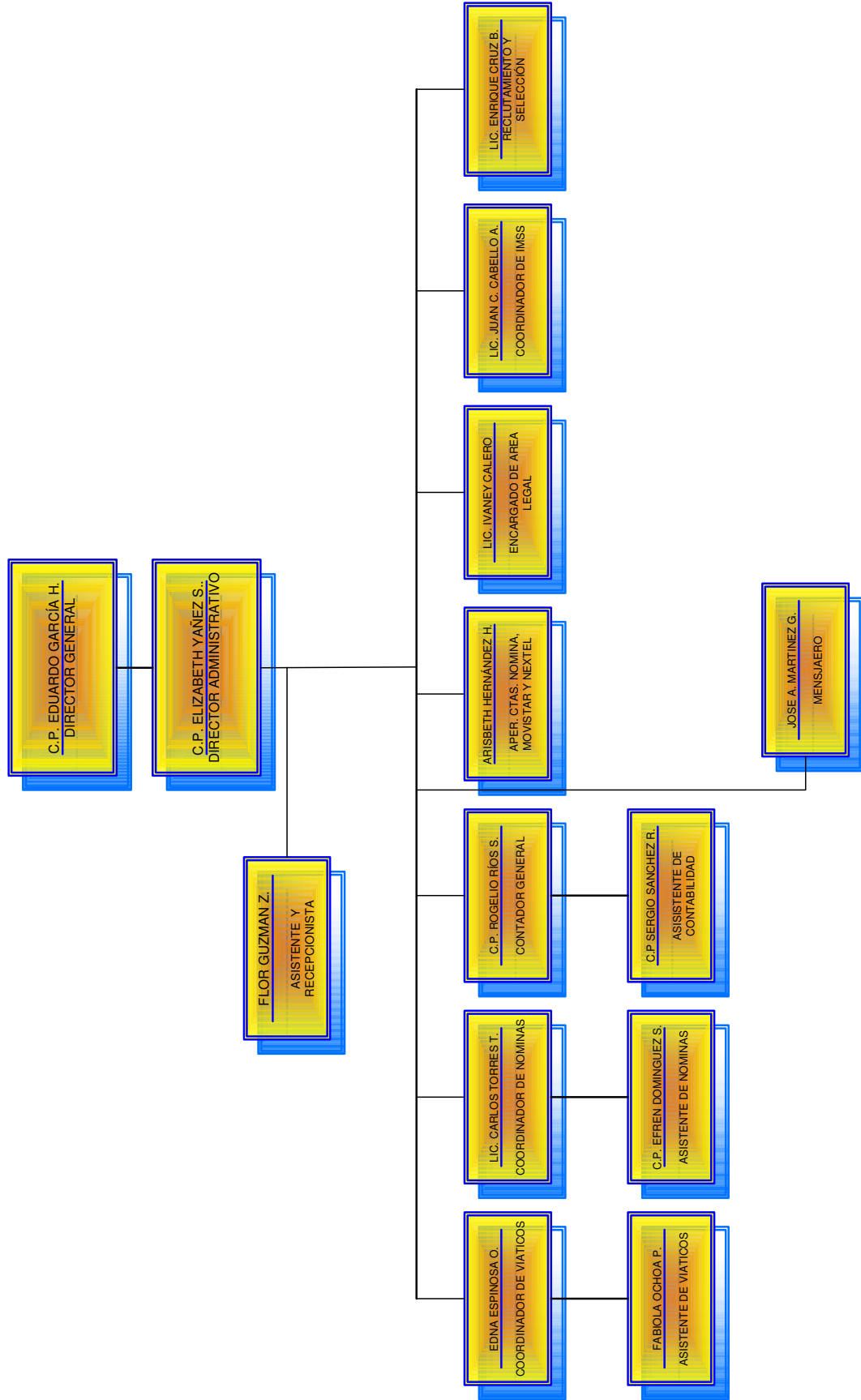
POLITICAS DE OPERACIÓN – SERVICIO

- El cliente deberá pedir en tiempo y forma cualquier documento concerniente a la relación laboral entre empresa – empresa.
- La contratación de personal se realizara dentro de las instalaciones de la empresa a la cual prestara servicios el trabajador ó en las instalaciones del despacho (salvo los casos del personal foráneo).
- Una vez que la pre-nomina halla sido autorizada y que el deposito se halla realizado, se procederá al pago físico o en transferencia a los trabajadores. (Salvo algunos casos)
- Al momento de recibir una requisición de personal se deberá atender inmediatamente.

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Cuando se solicite personal para alguna empresa se pedirá que envíen el formato de requisición de personal.
- Solo se contratara al personal que sea calificado y que cubra las expectativas de la vacante.
- Se le proporcionara al trabajador todos los datos necesarios de la empresa, para que le sea realizada la última entrevista.
- Una vez que la persona sea aceptada, se le solicitaran de manera inmediata sus documentos para que se realicen los trámites correspondientes.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA
ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.C.**



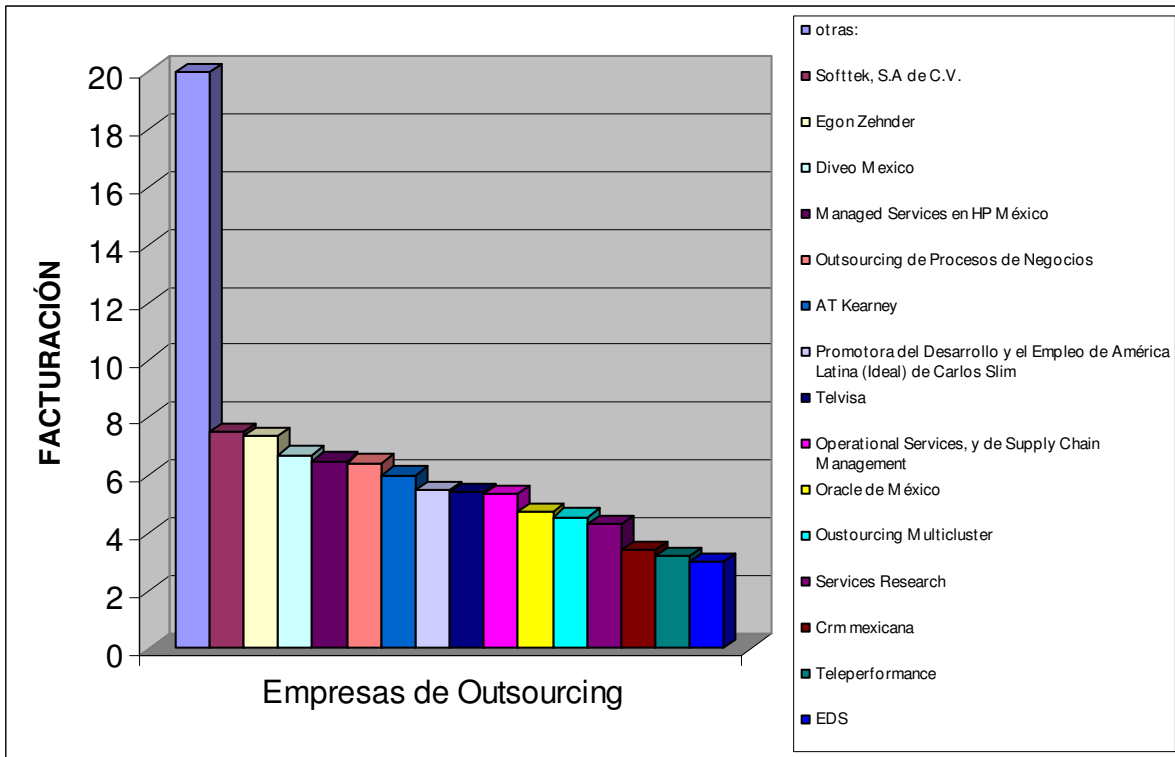
➤ **SERVICIOS QUE OFRECE**

El outsourcing brinda la facilidad de manejar de manera indirecta los recursos humanos de la sociedad, con los siguientes beneficios:

- ✓ El riesgo laboral lo asume la empresa que contrata al personal, en este caso Orgatour Servicios Administrativos, S.C.
- ✓ En el caso del pago de la participación de los trabajadores en las utilidades, ésta se considera controlada ya que sólo se distribuye el porcentaje de comisión cobrado, en lugar del 10% de las utilidades de la empresa.
- ✓ Se cuenta con un grupo de especialistas en materia laboral, para efectos de cualquier controversia obrero patronal, cuidando siempre los intereses de los patrones y trabajadores.
- ✓ Se tiene un mejor control administrativo y legal de conceptos que normalmente no identifica la compañía como horas extra, vacaciones, primas vacacionales, aguinaldo, faltas justificadas, faltas injustificadas, incapacidades.
- ✓ Se elimina el riesgo para el contribuyente de revisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✓ Se brinda mayor seguridad jurídica del control, pago y administración de la nómina de la compañía

POSICIÓN EN EL MERCADO Y PRINCIPALES CLIENTES

Softtek, S.A de C.V.	7.49
Egon Zehnder	7.36
Diveo Mexico	6.72
Managed Services en HP México	6.5
Outsourcing de Procesos de Negocios	6.43
AT Kearney	6
Promotora del Desarrollo y el Empleo de América Latina (Ideal), de Carlos Slim	5.49
Telvisa	5.43
Operational Services, y de Supply Chain Management	5.36
Oracle de México	4.72
Oustourcing Multicluster	4.56
Services Research	4.3
Crn mexicana	3.42
Teleperformance	3.22
EDS	3
otras	20
ANTAR Eslabon Systems, S.A. de C.V.	
North American Software	
Appteck, S.A. de C.V.	
Informatica Integral Empresarial, S.A.	
Symantec	
Orgatour	
Websense	
Avaya	



Principales clientes de Orgatour:

Nombre de la Empresa	Pagina de Internet	Giro de la Empresa
➤ Compusof	www.compusof.com	Venta de equipo de computo, servicio de mantenimientos a bancos como: Bancomer y Santander.
➤ Subway	www.subway.com	Venta de comida rápida, su principal platillo son los baguets.
➤ Chocolate y Creación (DU KRONs)	www.dukrons.com	Creación de todo tipo de figuras, bases, golosinas, tartaletas, monedas impresas, chocolates con el logotipo de la empresa y todo lo que desee hecho a base de chocolate.
➤ Figuras DPI	www.figurasdpi.com.mx	Fabricación y distribución de aplicaciones para decorar hechas en madera y cartón
➤ Revista Hola	www.hola.com	Revista de interés publico
➤ Yuppies	www.yuppies.com.mx	Restauran con eventos deportivos
➤ Ramco		Constructora
➤ CAD	www.cadmexico.com.mx	Venta de artículos para decoración de interiores.
➤ Hajj	www.tuacasa.com.mx	
➤ Durapart		
➤ Menehune		Operación, administración y explotación de toda clase de locales y negociaciones relacionadas con la industria gastronómica.
➤ Moveis		Elaboración de muebles.
➤ La Sfida	www.lasfida.com.mx	Venta de equipo y soporte en tecnología
➤ Dep		Organización de todo tipo de Eventos.

INGRESO A LA EMPRESA

9. INGRESO A LA EMPRESA

En la actualidad sabemos lo difícil que es conseguir trabajo, pero aún más difícil es conseguir un trabajo bien pagado, cada vez nos piden más requisitos los cuales son fundamentales para ingresar al campo laboral, dentro de ellos nos piden experiencia la cual muchas veces no podemos conseguirla porque muchas de las empresas no nos dan la oportunidad de aprender dentro de sus instalaciones pues tienen el temor de que hagamos mal las cosas y hasta cierto punto les doy la razón, nadie quiere pagar por una persona que va a llegar a practicar o aprender en su empresa y por si fuera poco tener que pagarle por ello.

Sin embargo ¿cómo pueden saber si en verdad somos un buen elemento o un buen trabajador?, si no nos dan la oportunidad de ingresar en sus instalaciones y sentirnos parte de una gran organización o con perspectiva de serlo. Lo que nosotros queremos es trabajar y aprender pues la mayoría tenemos la idea de llegar a una buena empresa que nos de la oportunidad de desarrollarnos y adquirir de forma practica lo que en la escuela nos enseñan de forma teórica.

La primer experiencia de tipo laboral que tuve fue en PASA (PROTECCION ANTICORROSIVA DE CUAUTITLAN)¹ en la cual ingrese como practicante de tiempos y movimientos, el día 13 de Junio de 2005 una de las primeras imágenes que me lleve fue ver como se realizaban las actividades dentro de aquella empresa que me dio la oportunidad de pertenecer a dicha organización.

Tuve oportunidad de conocer las instalaciones de toda aquella gran empresa, con la cual me sentía fascinado y feliz ya que era la primera vez que estaba trabajando en una empresa grande, pues tenía sucursales en el D.F, Veracruz, Guadalajara y Monterrey. Dentro de mis primeras experiencias con el personal de aquella empresa me encontré con personas muy agradables y sociables, hasta antes de que ellos supieran que haría yo dentro de las instalaciones de la compañía.

Después de transcurrido el tiempo y de que los empleados se dieran cuenta del motivo por el cual me habían contratado se comenzaron a poner un poco pesadas las cosas ya que muchos de ellos temían por su estancia dentro de la empresa, pues para el proyecto que me habían contratado se tenia contemplado realizar una reestructuración y sabían que algunos de ellos podrían quedar fuera de la empresa, ya que se pretendía mejorar los procesos que se llevaban dentro de la organización y con ello eficientar las tareas, con menos personal del que hasta ese momento laboraba dentro de las instalaciones.

Dentro de esta empresa aprendí de manera práctica como se realizaban los diagramas de flujo, los organigramas, el control de los papeles, a tratar con personal de las distintas áreas, a trabajar bajo presión y a llevar una buena relación con el personal de las distintas áreas.

Para la realización de estos documentos me enseñaron a manejar programas como, VISIO², CAMTASIA³, SMART DRAW⁴, PROJET⁵ con los cuales realizábamos los dibujos o esquemas para poder documentar los procesos y las modificaciones que se realizarían dentro de la empresa.

¹ www.pasaimper.com

² www.microsoft.com

³ www.camtasia-studio.softonic.com

⁴ www.smartdraw.com

⁵ www.microsoft.com , Ob.cit.

Sin embargo las cosas no fueron del todo bien y empezaron a sacar al personal que se estaba encargando de lo que sería la reestructuración y pues a mi como becario me dieron la fecha en la cual me darían las gracias por el apoyo proporcionado.

Dentro de la etapa final de mi estancia dentro de la empresa PASA (PROTECCION ANTICORROSIVA DE CUAUTITLAN)⁶, envié mi currículum a una de las vacantes que se ofrecían en la OCC⁷ “pagina de vacantes” en la cual solicitaban un auxiliar de IMSS, sin saber en realidad que se tenía que hacer me anime a enviarlo pues dentro de los requisitos que pedían era que supieran manejar el SUA “sistema único de autodeterminación” y pues de este programa yo ya había tomado un curso y tenía mi constancia certificada por la UNAM.

El día 30 de diciembre de 2005 me dieron las gracias y entonces comenzó mi búsqueda de un nuevo trabajo en el Estado de México en donde actualmente estaba radicando debido a que me tuve que ir a rentar cerca de la escuela puesto que la distancia que había entre la universidad y mi casa era muy grande, sin embargo la búsqueda no fructifico y termine mis estudios Universitarios y me dispuse a regresar a casa de mis padres los cuales se encontraban actualmente viviendo en el D.F.

El día 17 de Enero de 2006 llamaron a mi casa y preguntaron por mí, una vez que yo conteste me dijeron que si podía ir a una entrevista al día siguiente a las 10:00 am. Sin más que pensar le dije que sí y le pedí los datos de la empresa para poder llegar a las oficinas.

Al día siguiente es decir el 18 de Enero de 2006 salí con anticipación para poder llegar temprano a la entrevista de trabajo que me realizaría la C.P.. Diana Pérez Chichil, una vez que llegué me pasó a una sala de juntas y x empezó a hacer alguna preguntas clásicas como ¿cuál es tu nombre completo?, ¿de que escuela bienes?, ¿qué hiciste en tu anterior trabajo?, ¿tienes cartas de recomendación de la empresa anterior?, ¿dónde vives actualmente?, ¿qué hacías en la empresa anterior?, ¿cuanto tiempo manejaste el SUA?, después del interrogatorio en el cual la verdad si estaba nervioso pues era mi primer entrevista formal con la cual tal vez podría obtener un trabajo y con ello empezar a desarrollarme profesionalmente.

Una vez que me explico cual era el giro de la empresa y que se dedicaban a contratar personal para algunas otras empresas, me dijo que la empresa para la cual yo trabajaría se llamaba ORGATOUR⁸ y que la vacante para la cual me contratarían se encontraba dentro de las mismas instalaciones en las cuales estaba yo siendo entrevistado y no para una de las tantas empresas que se manejaban por parte de la empresa ORGATOUR.

Después de realizar una serie de pruebas y algunas preguntas más, concluyó por decirme nosotros nos comunicamos contigo. Entonces fue cuando me sentí un poco mal, pues yo pensé que me darían los resultados inmediatamente sin embargo no fue así.

Al día siguientes 19 de Enero de 2006 me llamaron nuevamente y me dijeron que si pedía asistir a una nueva entrevista a las 12:00 pero esta vez tenía que ser con el dueño y socio fundador de la empresa el C.P. EDUARDO GARCIA HIDALGO, esta vez llegue temprano pues sabia que tenia que dar una buena impresión a esta persona, a la cual no tuve la oportunidad de conocer en la primera entrevista que se me realizo un día antes.

⁶ www.pasaimper.com. Ob Cit.

⁷ www.occ.com.mx

⁸ www.orgatour.com.mx

Una vez que su secretaria me llamo y me pidió que pasara a la oficina del C.P. EDUARDO GARCIA HIDALGO comenzó a interrogarme y después de que me escucho decirle que yo no tenia experiencia en el puesto, llamo a la reclutadora y en cuanto llego le dijo que si ella creía que yo le iba a funcionar porque yo no tenía nada de experiencia en el en el área para el cual me estarían contratando, el cual originalmente era para sacar las primas de riesgo de las empresas que se manejaban dentro de ese despacho. La C.P. Diana Pérez Chichil le argumento al contador que ella confiaba en mi y que yo tenia los conocimientos teóricos para poder desempeñar la actividad que me pusieran, además de que era bueno que yo no llegara maleado porque así me podían amoldar a la empresa, el C.P. no muy convencido acepto no sin antes advertirle a la C.P. Diana Pérez Chichil que bajo su responsabilidad me contrataría, que inicialmente estaría ganando \$4,000.00 al mes y que estaría a prueba 3 meses en los cuales tendría que demostrar que en verdad era un buen elemento para la empresa y que tenía deseos de crecer dentro de esta organización.

Inicialmente me contratarían para realizar Primas de Riesgo de Trabajo de las empresas que se llevan dentro del despacho, dichas primas tenían que realizarse y entregarse antes del día 28 de Febrero pues en caso contrario nos haríamos acreedores a una multa por no presentar el documento de la declaración de la Prima de Riesgo antes las Oficinas del IMSS⁹.

⁹ www.imss.gob.mx. Ob. Cit.

PRIMAS DE RIESGO DE TRABAJO

10. PRIMAS DE RIESGO DE TRABAJO

Como ya lo había expresado; el primer y principal motivo por el cual me contrataron fue para realizar las Primas de Riesgo de Trabajo de las distintas empresas que se llevaban dentro de la empresa de Asesorías Especializadas en Negocios¹, Orgatour Servicios Administrativos² y Entorno Corporativo Empresarial.

La C.P. Diana Pérez Chichil me explico a grandes rasgos como se tenían que realizar las primas de riesgo, me proporciono un papel de trabajo con el cual trabajaría para poder hacer la declaración de Riesgo de Trabajo.

Dicho papel de trabajo se tenía de llenar con una serie de datos que estaban capturados en el SUA por lo cual lo primero que me pidieron que hiciera fue que solicitara al encargado de IMSS que me proporcionara un reporte de Movimiento e Incidencias de las empresas en la cuales tenía que realizar la prima de riesgo de trabajo, dicho reporte tenía que ser con fecha 01 de Enero de 2005 al 31 de Diciembre de 2005 en el cual se reflejaría todas la incapacidades que hubo durante ese periodo, después de ello tenía que revisar, que las incapacidades existieran físicamente con lo cual comprobaría que el SUA³ fue cargado adecuadamente con las Incapacidades que nos enviaban las distintas empresas o las que los trabajadores nos hacia llegar de forma personal.

Una vez que me lo proporcionó comencé la búsqueda de los expedientes de la personas que aparecían con incapacidades en el reporte lo cual se me complico un poco pues aún debía adaptarme a las instalaciones de la empresa, ya que de inicio no sabia donde encontrar los expedientes del personal activo ni de los que ya habían sido dados de baja; después de ubicarlos tenía que investigar a que empresa pertenecían pues me tenía que contactar con el encargado de la empresa quien me confirmaría y/o al que podría pedir las incapacidades del expediente del trabajador ya que en muchas de las ocasiones el aviso de una incapacidad se hace por medio de correo y momentáneamente se envían las incapacidades por fax y posteriormente se envía las incapacidades, aunque algunas veces estas incapacidades nunca se reciben físicamente ya que nunca se envían y están en poder de la empresa a la cual se le ofrece los servicios del Outsourcing.

En algunas de las ocasiones los documentos necesarios para la realización de la Declaración de la Prima de Riesgo no estaban completos, ya que cuando en las incapacidades nos especifica que puede ser un riesgo de trabajo, se nos proporciona un formato ST 1 el cual es llenado por la empresa y con el cual los doctores del IMSS se encargan de calificar como riesgo de trabajo, y con ello se nos extenderá un formato ST - 2 al final de todas las incapacidades que se le proporcione al trabajador. Muchas veces dicho formato ST - 2 no es entregado ni por parte del trabajador ni por parte de la empresa a la cual pertenece dicho empleado y pues esto nos causa un grave problema ya que este formato contiene información fundamental para la Declaración de la Prima de Riesgo de Trabajo; como lo es la fecha de Inicio y fin de las incapacidades, así como si el accidente fue o no calificado en verdad como Riesgo de trabajo lo que afectaría directamente el factor de la Prima de Riesgo de Trabajo.

Y nuevamente tenemos que hacer contacto ya sea con la empresa a la cual ofrecía sus servicios el trabajador o en su defecto contactar directamente al trabajador ya sea en su domicilio o en su teléfono particular con la finalidad de que nos ratifique la información o que nos las haga llegar a las instalaciones de la empresa, para poder completar el trámite de la Declaración de la Prima de Riesgo de Trabajo.

¹ www.asesneg.com.mx

² www.orgatour.com.m, Ob.Cit.

³ www.entornocorporativo.com.mx Ob.Cit

Una vez que logré tener contacto con las empresas o con el trabajador fue más fácil realizar las primas de riesgo pues, aunque las primeras primas que realice no estaban bien, porque no sabía bien los datos de las empresas y entonces me pidieron que solicitara el expediente continuo (Documentos oficiales de cada una de las empresas) con la cual yo podría completar la prima de riesgo, en ese momento fue cuando conocí de forma física los papeles, los sellos que llevan cada uno de los documentos que se necesitan para dar de alta una empresa y su forma de requisitarlos; dichos documentos son:

- Declaración General de pago de Derechos.
- R – 1 Solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- Acta Constitutiva de la Empresa
- Identificación de Representante (s) Legal (es) y/o Dueño (s) de la empresa.
- RFC de la empresa.

Después de realizar con efectividad las primeras primas de riesgo, empecé a armar las carpetas en las cuales se depositaría la prima de riesgo que nos regresaba firmada el IMSS, esta carpeta serviría para llevar el control de todos los movimientos afiliatorios de los trabajadores perteneciente a determinada empresa así como los pagos que se realizan (Pago de IMSS, RCV e INFONAVIT) con lo cual podríamos solventar algún Crédito Fiscal “Requerimiento” que llegaran a nuestras instalaciones.

Cabe mencionar que durante el proceso de la realización de las primas de riesgo de trabajo, la C.P. Diana Pérez Chichil me dio la oportunidad de aplicar algunas de las Pruebas psicométricas que ella utilizaba para poder reclutar personal de las distintas empresas que se manejan en el despacho, las pruebas que ella aplicaba eran TEST DANDODA, CLERICAL, estas pruebas psicométricas las aprendió en un curso que tomó en la empresa **PRO- INDUSTRIA (MEXICO)**.

Me explicó el proceso que se llevaba a cabo para cubrir las vacantes que nos reportaban las empresas que se encontraban dentro del Outsourcing y entonces recordé los temas expuestos dentro de las materias que me impartieron dentro de la Universidad y me sirvió para comparar lo teórico con lo práctico y comencé a tener mis primeras experiencias en lo relacionado a la entrevista preliminar de los candidatos a ocupar la vacante.

Después de que ya tenía un poco más de práctica aprendí a aplicar las pruebas psicométricas que me enseñó la Srta. Diana pues también me enseñó a calificarlas y a analizar los resultados, con la finalidad de hacer una selección preliminar de los candidatos, para poder enviar reporte simplificado de los resultados que arrojan dichas pruebas, con la finalidad de que la empresa que nos había solicitado el personal tuviera la oportunidad de encontrar una persona que cubriera las expectativas del perfil que teníamos como base para la preselección.

Estos resultados se enviaban a las empresas junto con los Currículums de los candidatos que pretendían el puesto, una vez que la empresa los revisaba se encargaban de realizar la última entrevista y si algunos de los candidatos se quedaban con el puesto solo nos avisaban para poder realizar los trámites correspondientes como darlo de alta en nómina, en el IMSS y tramitar su tarjeta de Banco con la cual cobraría su sueldo.

En el caso de que ninguno de los candidatos fuera el idóneo, la empresa nos llamaba para avisarnos que debíamos seguir buscando más candidatos pues aun estaba el puesto vacante.

Una vez que termine de realizar las primas de riesgo de trabajo, todos los integrantes de la empresa Orgatour tuvimos una reunión con el dueño del despacho y socio fundador de la empresa en la cual estaría trabajado yo bajo la supervisión de la C.P. Diana Pérez Chichil la cual fue la misma persona que me recluto.

En el transcurso de la junta se suscitaron una serie de roces entre el personal que conformaba dicha empresa lo cual derivó en que a mi me ofrecieran hacerme cargo de todo lo relacionado al IMSS⁴, RCV⁵ e INFONAVIT⁶ pues la Srta. Diana no quería quedarse dentro de la organización. Yo estaba muy consciente de que no tenía los conocimientos para poder desempeñar dicho puesto al 100%, pero sabía que era una oportunidad que tenía que aprovechar pues no todos los días te ofrecen algo así.

Una vez que acepte el ofrecimiento del puesto, la C.P. Diana Pérez Chichil se ofreció a capacitarme y enseñarme todo lo necesario para poder realizar mi trabajo de una forma adecuada, entonces fue cuando empezó el proceso de aprendizaje de los distintos programas y documentos que se necesitaban para poder realizar mis labores de trabajo.

⁴ www.imss.gob.mx, Ob Cit.

⁵ Retiro, Cesantía y Vejez

⁶ www.infonavit.gob.mx

IDSE

11. IDSE

Uno de los primeros programas que me enseñó a manejar fue el IDSE de Levicom¹ empresa con la cual tenían un contrato para poder transmitir y validar los movimientos afiliatorios del IMSS, la cual nos ofrecía soporte de forma telefónica y que te capacita de forma gratuita mientras puedas comprobar que tienes alguna relación con ellos.

De este programa tuve la oportunidad de realizar un manual con la experiencia que traía de la empresa anterior en la cual estuve, y el cual me serviría para poder solventar cualquier duda que se me presentara durante la realización de mi trabajo, puesto que los primeros movimientos que realice sin la supervisión de mi jefa no quería que tuvieran errores pues de ello dependía que me dieran la confianza para poder sacar a flote la responsabilidad que me habían encomendado y que yo acepte.

11.1 ¿QUE ES edc IDSE 6.80?

El edc IDSE 6.80 es el sistema que permite el envío de movimientos afiliatorios mediante Internet al IMSS.

11.2 Objetivos del edc IDSE 6.80.

1. Minimizar el tiempo que tardan las empresas en enviar sus movimientos afiliatorios al Seguro Social mediante la automatización de la Comunicación utilizando el Internet.
2. Reducir los errores de captura mediante validaciones del Sistema IDSE, así como realizando la homologación para tener las Bases de datos del IMSS y del Patrón iguales.
3. Facilitar las capturas de movimientos mediante diversas opciones de importación y exportación dentro del edc IDSE 6.80.
4. Abrir una puerta de comunicación entre el Patrón y el IMSS las 24 horas del día los 365 días del año.

11.3 Ventajas Sobre el Método Tradicional.

DISPONIBILIDAD: Realice todos sus movimientos afiliatorios durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

VELOCIDAD DE RESPUESTA: A los 2 minutos de haber hecho su transmisión recibirá una respuesta de LEVICOM y en un lapso de 4 horas contará con las respuestas del IMSS.

SOFTWARE GRATUITO. La aplicación así como las actualizaciones del mismo son gratis. "Fig. 1.3"

PRÁCTICO Y SENCILLO: Ya que la aplicación es muy similar a la de una hoja de cálculo, por lo que sabemos que estará familiarizado con su uso.

CONFIANZA: Tenemos la más ALTA SEGURIDAD en el manejo y procesamiento de datos.

COMPATIBLE: Ya que su tecnología permite importar y exportar la base de datos del edc IDSE 6.80 para SUA al formato, dispositivo magnético y otros formatos.

¹ www.levicom.com.mx



Fig. 1.3

Debo mencionar que el envío de los movimientos afiliatorios es mediante IDSE 6.80 pero las validaciones de los movimientos se tienen que consultar en la página www.levicom.com.mx ya que esta página tiene un buzón maestro al cual llegan todos los movimientos enviado ya sea altas, bajas, modificaciones de salario o inclusive los errores que hubiese tenido el movimiento afiliatorio que realizamos.

miércoles, septiembre 12, 2007

usuario

contraseña EDC

Home EDC Preguntas frecuentes Levicom Argentina Servicio mail English ver

EDC ERP by SPP
¡ERP EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS!

El único software administrativo, que, apoya a las PyMes, proveedoras de cadenas comerciales, para ser más eficientes en sus operaciones de producción, de administración y en sus transacciones comerciales.
 Todos los procesos de la gestión comercial de manera integral a tu alcance.

EDC ERP by SPP CHAT ON LINE (NUEVO) ¡Conéctate!

Órdenes de compra

<p>Solución e-commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es EDC? • Productos EDC 	<p>Solución IDSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma Digital • IMSS desde su Empresa • IMSS desde su 	<p>Solución Invoice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor on line (emisor) • Consulta de Cuenta (emisor) 	<p>Sobre Levicom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Empresa • Consultoría • Ubicación 	<p>Nuevo chat online</p> <p>Atención a cliente 5093 0020</p> <p>Tip semanal</p>
---	---	--	---	---

11.5 Proceso de envío de movimientos afiliatorio

El programa nos permite realizar movimientos afiliatorios desde nuestra empresa, ofreciéndonos soporte mediante la línea telefónica que esta disponible para cada uno de los usuarios del servicio, claro que para que se nos pueda proporcionar esta información o soporte nos van a pedir el número de cliente así que no cualquiera puede recibir la información a menos que tenga dicho dato.

Dentro de los primeros movimientos que realice, yo me confundía entre los archivos que te enviaba automáticamente el programa de edc IDSE 6.80, pues yo pensaba que los movimientos procesados se validaban de esta forma "Fig. 1.5":

006655@edcidse.edc.com.mx Opciones de la Cuenta... Lenguajes...

Menu Ver correo Crear Buscar Calendario Ayuda Salir

[Regresar](#) | [Siguiente](#) | [Responder](#) | [Responder A Todos](#) | [Reenviar](#) | [D\(Borrar\)](#) | [Mover a](#) Orgatour Servicios

Mensaje: 1 of 11 [Versión imprimible](#)

De: edc@levicom.edc.com.mx [Guardar direcciones](#)
 Para: 006655@edcidse.edc.com.mx
 CC:
 Fecha: Tue, 10 Oct 2006 17:58:12 -0500 (EST)
 Asunto: **IMS: 798203.455**

FECHA DEL PROCESO: 10/10/06
 HORA DEL PROCESO: 17:58:07
 FOLIO CONTROL ISA: 004420700

Registro Patronal: Y6044612106	S.D.I.	F.MOVTO
02 06806021702 AVENDA#0 GALICIA JOSE ADOLFO	0.00	04/10/2006
02 15038100739 SALINAS HILLAN FELIPE CARLOS	0.00	04/10/2006

Registro Patronal	02	07	08	TOTAL
Y6044612106	2	0	0	2

	1	2	0	2

[Regresar](#) | [Siguiente](#) | [Responder](#) | [Responder A Todos](#) | [Reenviar](#) | [D\(Borrar\)](#) | [Mover a](#) Orgatour Servicios

[Regresar Arriba](#)

Fig. 1.5

Cabe comentar que dicho envío tiene una numero de compatibilidad con un numero de Archivo que nos envía el programa de edc IDSE 6.80, el cual aparece en cuanto enviamos los movimientos mediante el programa de IDSE. "Fig. 1.6"

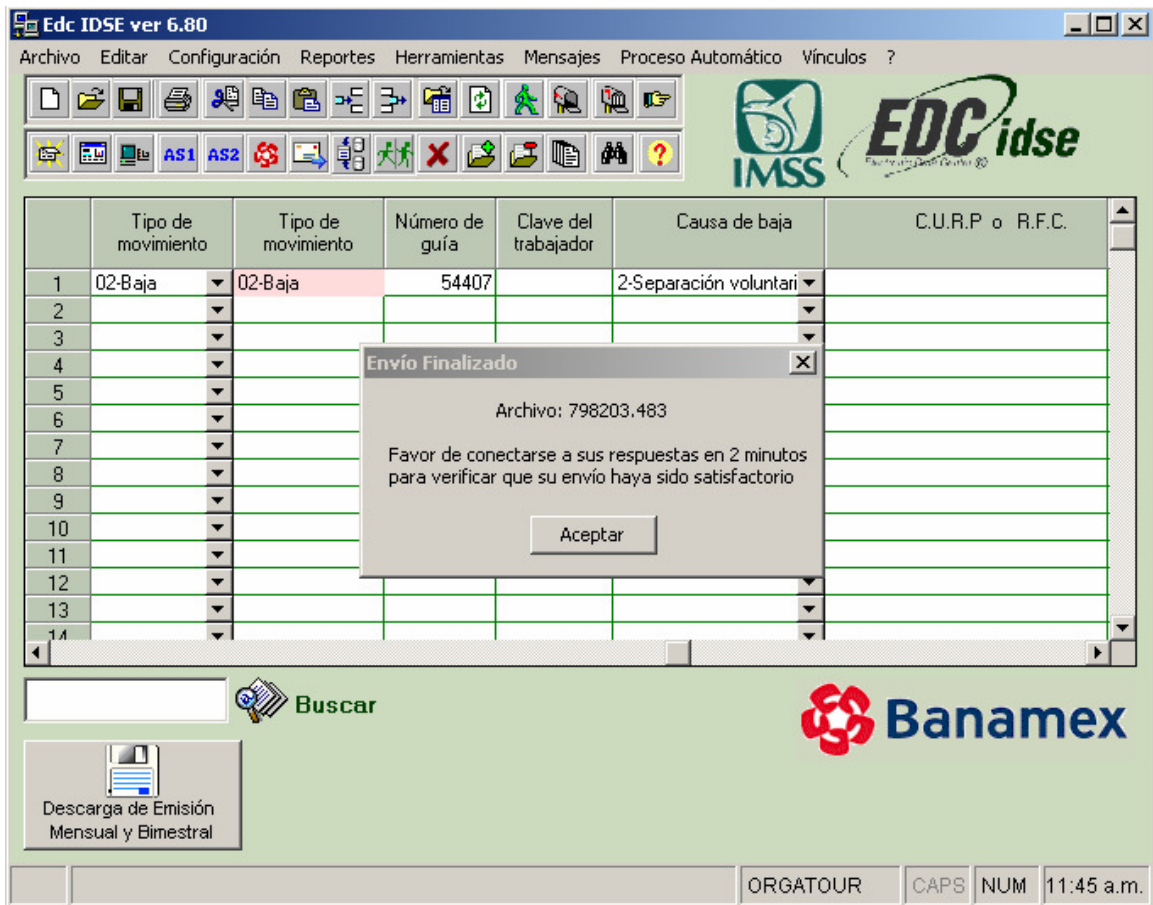
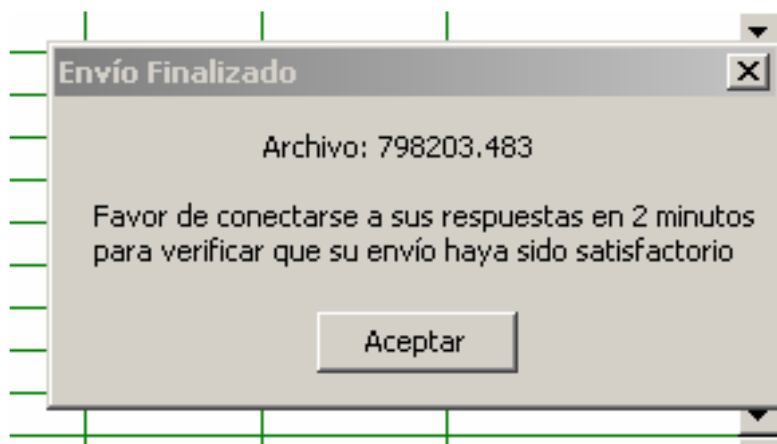


Fig. 1.6



Sin embargo después de que me enseñaron a manejar dicho programa, también me dijeron que ese archivo que llegaba solo era el aviso de envío y que teníamos que esperar a que llegara la validación por parte de edc IDSE 6.80, para poder ingresarlo en el SUA. "Fig. 1.7"

006655@edcidse.edc.com.mx Opciones de la Cuenta... Lenguajes...

Menu Ver correo Crear Buscar Calendario Ayuda Salir

Regresar | Siguiente | Responder | Responder A Todos | Reenviar | D(Borrar) | Mover a Orgetour Servicios

Mensaje: 1 of 11 [Versión imprimible](#)

De: edc@levicom.edc.com.mx [Guardar direcciones](#)
 Para: 006655@edcidse.edc.com.mx
 CC:
 Fecha: Wed, 11 Oct 2006 08:30:13 -0500 (EST)
 Asunto: **864 IMSS:11/10/06**

FECHA DEL PROCESO: 11/10/06
 HORA DEL PROCESO: 08:25:30

AFIL-IDSE 03 I M S S DESDE SU EMPRESA RESPUESTA AL PATRON 11/OCT/2006 A 07 51
 REG PATRONAL Y6044612106 ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRAT TRANS 10/OCT/2006 A LAS 17 45
 MOVOTOS RECIBIDOS POR IMSS O P E R A D O S E R R O N E O S

BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT
1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0

AFILO6: RELACION DE MOVIMIENTOS OPERADOS

NUM SEG SOCIAL	NOMBRE DEL ASEGURADO	SAL-BASE	ID-EX	UMF	T-SAL	SJR	FEC-MOVTO	T-
B 92027703328	RODRIGUEZ\$DELGADO\$BEATRIZ	0.00	NO	000	0	0	04/10/2006	1

Fig. 1.7

Todas las validaciones y la prefactura del servicio llegan aun buzón maestro al que podemos acceder mediante la pagina www.levicom.com.mx² en la cual también nos va a pedir un usuario y una clave de acceso para poder tener acceso a todos los archivos que llegan, entre los cuales podemos encontrar archivos de envío, de validación y de error.

Una vez que ya llego a nuestro buzón dicho archivo, al cual llamaremos AFIL – 06 ya podemos ingresar dicho movimiento en el SUA.

Mediante este programa también nos envían nuestra factura con el monto a pagar, una vez que ya se realizo el depósito a la cuenta que nos proporcionan nos envían en automático una clave de acceso con la cual podemos reactivar el programa y seguir enviando nuestros movimientos.
ANEXO 1

En realidad es muy fácil realizar dichos movimientos mediante estos dispositivos electrónicos.

Los movimientos mediante dispositivos electrónicos son de gran utilidad, ya que con ello podemos realizar las operaciones y controles necesarios para el buen manejo y administración del factor humano dentro de la empresa, ofreciéndoles mejor tiempo de respuesta.

Un plus que nos ofrece y que lo distingue de la Firma Digital, es que mediante un correo que se envía desde el mismo programa nos puede enviar todos los movimientos que se realizaron en determinado periodo o mes, lo cual no podrías hacer mediante la firma digital en la cual solo tienes los archivos en formato PDF y para localizar algún movimiento tendrías que revisar archivo por archivo hasta encontrar el dato o movimiento que necesites, como lo mencionaremos en el capitulo reservado para firma digital.

Otra ventaja del programa de IDSE es que nos ofrece una base de datos que se queda guardada con el ultimo movimiento que se realizo del trabajador, con lo cual nos facilita la captura de los datos para procesar el movimiento con mayor rapidez y la confianza que nos da el que los datos que encontramos dentro del programa.

La renovación del programa se presenta cada año, la cual nuestro servidor se encarga de enviarnos automáticamente el monto que debemos pagar en caso de que decidamos continuar con el servicio de Levicom, una vez que nosotros decidimos continuar con dicho servicio nos manda en automático la factura con el monto que debemos cubrir para continuar realizando nuestros movimientos.

Una vez que la factura se pago y que le pago ya fue registrado en la base de datos de nuestro proveedor, el se encargara de enviarnos una clave de activación para nuestro programa con el cual podremos seguir enviando nuestros movimientos al IMSS mediante nuestro intermediario.

Una de las desventajas que tiene el programa es que no nos permite realizar movimientos de las personas que cuentan con solo un apellido y que para cubrir el campo del segundo apellido se les coloca un (*) pues el programa no permite insertar dicho signo y en su lugar nos pone un signo de (#) con el cual automáticamente nos envía un error en el movimiento, en el cual nos dice que el nombre ingresado es distinto el nombre asegurado y por lo tanto no se puede realizar ningún movimiento.

² www.levicom.com.mx. Ob Cit.

Cuando esto sucede es necesario recurrir a los formatos que antes se utilizaban para realizar los movimientos de nuestros trabajadores (AFIL 02) o (AFIL 04) dependiendo del movimiento que se desee realizar y para ello tenemos que acudir a la subdelegación que le corresponde a nuestra empresa y dejar dichos formatos requisitados y explicar el motivo por el cual se llevan en papel, y el motivo por el cual no se pudieron transmitir mediante un dispositivo electrónico vía Internet.

Una cuestión importante que tenemos que tomar en cuenta es que para poder transmitir la FIRMA DIGITAL, es necesario hacer un convenio entre IDSE y FIRMA DIGITAL en el cual se nos permita seguir realizando nuestros movimientos mediante nuestro proveedor LEVICOM (IDSE) ya que con ello aseguraremos que nuestros movimientos sean validados y tomados como fehacientes ante el IMSS.

11.6 Costo del servicio de LEVICOM

El costo del servicio de Levicom es relativamente barato si observamos los beneficios que nos ofrece y la calidad en el servicio, lo que se paga anualmente es de \$ 2,100.00 pesos por 300 movimientos realizado durante este periodo.

Este costo puede variar en base el plan que se contrate ya que hay empresas que son muy grandes y necesitan realizar mas movimientos como los son las constructoras. ANEXO 2

FIRMA DIGITAL

12. FIRMA DIGITAL¹

12.1 Que es la Firma Digital

La firma digital es un dispositivo electrónico con el cual podemos realizar nuestros movimientos afiliatorios vía Internet desde nuestra empresa, sin la necesidad de acudir a las instalaciones de la subdelegación que nos corresponda, a menos que sea necesario acudir para resolver algún problema relaciona con nuestro envío o validación del movimiento.

12.2 Documentos necesarios para la Firma Digital.

Para la obtención de dicha FIRMA DIGITAL es necesario presentar alguna documentación ante la subdelegación correspondiente como los son:

- ✓ Carta de Términos y Condiciones en 2 tantos, con firmas originales (antes de diez días hábiles , una vez impresa)
- ✓ Acta Constitutiva (1 copia)
- ✓ Poder notarial (1 copia, si el representante legal no corresponde al acta constitutiva)
- ✓ Identificación oficial (Original y Copia, persona física o moral)
- ✓ Tarjeta Patronal (Original y Copia, persona física o Moral)

12.3 Requisitos para Realizar el trámite de la Firma Digital

Requisitos para generar Carta de Términos y Condiciones en la subdelegación correspondiente:

- ✓ Un disco de 3 ½ Pulgadas nuevo.
- ✓ Datos del C.U.R.P. del Patrón o Representante Legal.
- ✓ Nombre completo del Patrón o Representante Legal.
- ✓ Dato del R.F.C. de la razón social.
- ✓ Cuenta de correo electrónico que no sea HOTMAIL, ni LATINMAIL.
- ✓ Tarjeta Patronal
- ✓ Domicilio Fiscal.
- ✓ Teléfono del Domicilio Fiscal.

12.4 Procedimiento de la Firma Digital

Y también es necesario realizar algunos trámites administrativos y electrónicos como **son**:

Ir a las ventanillas de FIRMA DIGITAL que de encuentran en la Subdelegación en la cual generaremos nuestro certificado digital, esto lo realizaremos llenando algunos campos dentro del archivo, una vez que ya se genero el certificado digital, entonces nos enviaran por correo una liga con la cual activaremos nuestro programa de firma digital y con ello podremos realizar diversos movimientos entre ellos:

- ✓ Altas de Personal
- ✓ Bajas de Personal
- ✓ Modificaciones salariales
- ✓ Consulta de Nuestra Cedula EMA y/o EBA
- ✓ Revisar nuestros archivos enviados
- ✓ Revisar nuestros archivos validados
- ✓ Revisar nuestros archivos en proceso
- ✓ Revisar nuestros archivos pendientes

¹ www.imss.gob.mx. Ob Cit.

Los archivos que se generan son los siguientes “Fig. 1.8, 1.9 y 1.10”:

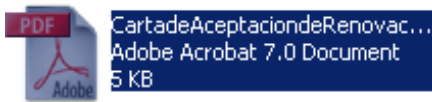


Fig. 1.8



Fig. 1.9



Fig. 1.10

Con los cuales se generara la llave de la Firma Digital “Fig. 1.11”, mediante una liga que nos llega al correo que proporcionamos el día que nos presentamos en las oficinas de la subdelegación del IMSS.

Una vez que ya tenemos nuestra firma digital entonces podremos realizar movimientos mediante el portal ó pagina del IMS www.imss.gob.mx en el cual encontraremos la sección de firma digital donde nos pedirá una clave de acceso y la firma digital.

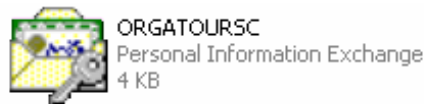


Fig. 1.11

Mediante este servicio que es gratuito se pueden realizar movimientos de “alta, baja y modificación de salario el cual se envía de forma electrónica y mediante Internet a la base de datos del IMSS si todos los datos que capturamos son correctos nos regresara un archivo en PDF con los movimientos validados listos para ingresarlos al SUA.

12.5 Desventajas de la Firma Digital

Captura total de los datos, ya que mediante el portal ó pagina del IMSS se tienen que capturar todos los datos del trabajador y nunca se a conservar una base como la que nos proporcionaba IDSE Levicom, con lo cual el proceso de captura nos lleva mas tiempo el cual es valioso para una empresa.

Si la captura de los movimientos es lenta o son demasiados movimientos la página se desconecta y ya no nos permite realizar el envío dichos movimientos afiliatorios, por ende nos manda un error en la pagina y tenemos que capturar todos los datos de nuevo.

Otra de las desventajas es que en algunas ocasiones la página del IMSS no está disponible y entonces tenemos que esperar a que la página sea restaurada para poder procesar nuestros movimientos afiliatorios.

La validación de los movimientos es muy tardada, aún cuando en el curso que tome de IMSS me dijeron que la validación podría llegar hasta en un lapso de 4 Hr. Sin embargo me he encontrado con movimientos que me validan hasta 3 días después.

En algunas ocasiones nos llega la validación de los movimientos, sin embargo en el sistema de el IMSS no esta el movimiento afiliatorio que se envió y por lo tanto se tiene que ingresar un escrito en el cual solicitamos que los movimientos realizados por parte de la empresa sean validados en el sistema.

**PROBLEMAS DE
LOS
MOVIMIENTOS
AFILIATORIOS**

13. PROBLEMAS DE LOS MOVIMIENTO AFILIATORIOS

Algunos de los problemas que se pueden suscitar en el envío de los movimientos afiliatorios son:

13.1 Que la base de datos sea distinta a los movimientos afiliatorios que se enviaron.

En algunas ocasiones los datos de la persona son los correctos y sin embargo cuando se envía el movimiento de forma electrónica nos envía un error en la base de datos.

Estos casos son muy curiosos porque en los documentos que se le piden al trabajador a su ingreso a la empresa con la finalidad de armar un expediente, nos proporcionan la preafiliación que realizaron o la alta de alguna otra empresa en donde halla estado y los datos se capturan tal cual aparece en el documento y sin embargo nos envía un error en la validación de los movimientos ejemplo (anexo 3 y 4).

Cuando esto sucede lo más recomendable es dar de alta al trabajador como nos lo envié el archivo del IMSS, y ya después se ingresara un escrito al IMSS con la finalidad de que dicho error se componga para que el trabajador no tenga problemas posteriores con el IMSS.

13.2 Altas no existente en sistema, este es otro problema que se llega a suscitar es que el trabajador nos proporciona un NSS¹ y se le da de alta, sin embargo al intentar darlo de baja nos envía un error debido a que el NSS no existe.

Esto sucede cuando el trabajador tiene dos NSS y por cuenta propia acude a la oficinas del IMSS para realizar los trámites necesarios para la Homonimia de sus NSS y cuando le asignan un nuevo y no nos lo proporciona entonces los datos que tenemos en el SUA no chequea contra los que se tienen en la base de datos de IMSS y por lo tanto no se pueden realizar los movimientos.

13.3 Que la persona tenga una duplicidad de Número de Seguros social.

13.4 Que la persona tenga una Homonimia con su Número de Seguro Social.

13.5 Que la persona tenga un número de Seguro Social de otro estado y no se pueda procesar el movimiento, hasta que la encargada de afiliación se comunique a las oficinas de dicho estado con la finalidad de que habrán la cuenta y con ello sea validado el movimiento.

En estos casos es necesario acudir a las oficinas del IMSS con la finalidad de que nos proporcionen la información necesaria para poder realizar los movimientos, una vez que ya nos dijeron que fue lo que sucedió con ese trabajador ya podemos realizar los movimientos afiliatorios correspondientes.

¹ NSS. “ Número de Seguro Social ”

AUTORIZACIONES PERMANENTES

14. AUTORIZACIONES PERMANENTES

Dentro de mis primeras experiencias dentro de las oficinas del IMSS fue la realización del trámite de las autorizaciones permanentes para los trabajadores foráneos, para que ellos puedan recibir los servicios médicos aun cuando estén dados de alta en el D.F.

Dicho documento lleva datos del trabajador como lo son "Fig.1.12":

- Numero de Seguridad Social
- Nombre completo
- Registro Patronal de la empresa
- Dirección del trabajador
- Mes y año de Nacimiento
- Y el tipo de Movimiento.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS		TIPO DE MOVIMIENTO AUTORIZACION 3 <input checked="" type="checkbox"/>		No. DE AFILIACION DEL ASEGURADO 1499802243 9	
AUTORIZACION PERMANENTE PARA RECIBIR O SUSPENDER SERVICIOS EN CIRCUNSCRIPCION FORANEA		SUSPENSION 12 <input type="checkbox"/>		10 DIGITOS DIG VER	
NOMBRE COMPLETO DE TRABAJADOR BARCENAS PUGA MARCO		C. U. R. P.		REGISTRO PATRONAL Y60 44612 10 6	
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		DESTINO		10 DIGITOS DIG VER	
EN CASO DE AUTORIZACION MELCHOR OCAMPO NTE. 55B INT.77 CENTRO		23 0 <input type="checkbox"/>		DELG SUBDE U.M.F.	
LUGAR DONDE RESIDIRA EL DERECHOHABIENTE QUERETARO MUNICIPIO		NUMERO CODIGO POSTAL ENTIDAD 76000 QUERETARO		SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE SOLICITO EL TRAMITE	
CON INFORMACION DE PRESTACION EN DINERO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> X		FECHA DE NAC SEXO MES AÑO		DELEGACION SUR DEL D.F. SUBDELEGIACION "SAN ANGEL" PRESTACIONES EN ESPECIE	
CLAVES	CLAVE	APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DE BENEFICIARIOS		SEXO	MESES
ASEGURADO	1	BARCENAS	PUGA	MARCO	^01
BENEFICIARIO	3			2	80
ESPOSA O CONCUBINA BENEFICIARIA		ESTE TIPO DE AUTORIZACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DEL TRABAJADOR Y, A QUIEN EL PATRON NO CUENTA CON CENTRO DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DONDE EL TRABAJADOR QUEDA EN BUENOS DE TRABAJO			
PADRES	5	SUSPENDE EL SERVICIO U OBSERVACIONES			
Mexico D.F. a 5 de abril de 2006		NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO			
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION		6 ABR 24 2006 6			

Fig. 1.12

Dicha autorización debe de ir acompañada con una carta en la cual se tiene que expresar el tipo de documento que se solicita, la relación de las personas a las cuales se les va a tramitar la Autorización Permanente, y la fecha de proceso.

En caso de que el movimiento de alta sea autorizado y en ese mismo día se tramite la Autorización Permanente, se recomienda que se lleve el Afil 06 para que nos proporcionen dicho documento sellado y autorizado, ya que en algunas ocasiones la base de datos del IMSS no se actualiza en automático y por lo tanto el movimiento de alta no aparece registrado en su sistema.

Por consiguiente para el IMSS, el trabajador no esta dado de alta y no tienen porque realizar la Autorización Permanente.

Nota: Dichas autorización no se tramitan para lo que es el Estado de México.

PREAFILIACIONES

15. PREFILIACIONES “SOLICITUD DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL”

Cuando ingrese a la empresa, las preafiliaciones se realizaban mediante el Afil 02, es decir el mismo que utilizamos para dar de alta a alguna persona mediante formato anexando una copia de su acta de nacimiento, en este caso sólo nos tienen que proporcionar el número de afiliación con el cual lo vamos a dar de alta mediante alguno de nuestros dispositivos electrónicos IDSE o FIRMA DIGITAL.

Este trámite se hacía directo en las oficinas del IMSS, en la subdelegación que le correspondiera a la empresa, a lo cual se tenía que hacer fila si es que pretendíamos que nos diera el número de seguridad social de las personas que queríamos preafiliar, eso en caso de que no nos atendiera una persona que nos dijera que se las dejáramos y que pasáramos un día después por ellas.

Actualmente en la página del IMSS www.imss.gob.mx nos permite realizar el trámite de la preafiliación, mediante una de las ligas “**Solicite su Número de Seguridad Social**” el cual aparecen en el portal o página del IMSS. “Fig. 1.13”



The screenshot displays the IMSS website interface. At the top, the logo of the Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) is visible, along with the text "INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL" and "SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL". Below the logo, there is a navigation menu with links for "Inicio", "Mapa de Sitio", "Directorio", and "Preguntas Frecuentes". A secondary menu includes "EL IMSS", "TRANSPARENCIA", "IMSS EN LOS ESTADOS", and "SERVICIOS". The main content area is titled "PATRONES" and features a breadcrumb trail: "Inicio - Sitios Especializados - Principal - Patrones - DIRSS - Solicitud de NSS". The central heading is "Solicitud de Número de Seguridad Social", accompanied by the "carta compromiso al ciudadano" logo. The text below explains that IMSS provides a new concept to simplify the process of obtaining a Social Security Number through a Pre-Registration and a cita (appointment) at the Subdelegación. A prominent green button labeled "Obtenga su cita" is positioned below the text. At the bottom, the contact email "atn.contribuyente@imss.gob.mx" is provided for further information. The footer contains the address: "Av. Paseo de la Reforma 476, Col. Juárez, C.P. 06600, D.F., México Tel: 01 800 623 23 23".

Fig. 1.13

En teoría este trámite simplifica el proceso de obtención de el Numero de Seguridad Social, sin embargo el proceso es el mismo ya que tenemos que ir a las oficinas del IMSS a que se nos proporcione una hoja en la cual deben de venir los datos del trabajador y además contiene impreso el numero de seguridad social que ya se le asigno el sistema de las oficinas del IMSS.

En realidad el trámite es el mismo solo que ahora ellos ya se quitaron de la responsabilidad de la captura de datos y posibles errores en el ingreso de los datos en el sistema.

Además de que ahora no solo te piden copia del acta de nacimiento, sino que te piden los siguientes documentos:

- ✓ Acta de Nacimiento "Original y Copia"
- ✓ Comprobante de domicilio "Original y Copia"
- ✓ Credencial de Elector "Original y Copia"

Esto es algo que impide los trámites para la empresa pues en el caso de la empresa Orgatour Servicios Administrativos S.C. los documentos que nos envían nuestros trabajadores son mediante correo, es decir los mandan escaneados y en formato de imagen, ya que la mayoría de ellos son trabajadores foráneos, es decir, viven en algún estado de nuestra Republica, esto es un impedimento para poder llevar los originales, ya que si ellos nos enviaran los documentos originales se tardaría alrededor de 48 horas, si le agregamos a este tiempo el que muchas veces primero entran a trabajar y después nos envían los papeles, pues prácticamente no nos dejan tiempo para poder realizar el tramite con fecha real de ingreso y tendríamos que realizar una movimientos extemporáneo el cual genera un costo extra para la empresa.

Una de las materias de la que aprendí demasiado en la licenciatura y que ahora me esta siendo de gran ayuda fue la de RELACIONES PUBLICAS, ya que mediante la práctica de algunas de las relaciones informales que aprendí en dicha materia he logrado que me permitan realizar los trámites de preafiliación presentando solo los documentos en copia, y en algunas de las ocasiones solo he presentado el acta de nacimiento y de cualquier forma me proporcionan el Número de Seguridad Social del que será nuestro trabajador.

ESCRITOS PATRONALES

16. ESCRITOS PATRONALES

Dentro de las experiencias con los escritos patronales fue una que se dio a raíz de una conciliación entre SUA¹ Y EBA², en la cual encontré muchas personas las cuales estaban aun estaban en la cédula que nos envía el IMSS si embargo en nuestro SUA ya estaban dadas de baja y teníamos los documentos que soportaban dichos movimientos de baja y sin embargo todavía nos exigían el pago de la cuotas de dichos trabajadores, esto era solo el principio pues con el paso del tiempo nos llegaría un requerimiento con el pago de diferencia de de los trabajadores que estaban dados de alta aún en el IMSS, este problema se soluciono ingresando un escrito patronal en la oficinas del IMSS en el cual pedíamos que fueran eliminados de la cédula los trabajadores ya que los movimiento de baja de estos ya habían sido procesados y validados por nuestro proveedor IDSE Levicom.

Este escrito se ingreso con fecha 14 de julio de 2006 ante las oficinas de la Subdelegación No. 8 de San Ángel ya que es la que le corresponde a las empresas de Orgatour debido a que esta ubicada en la zona de que compete a dichas oficinas.

Dicho escrito se ingreso en la ventanilla de escritos patronales en la cual también se le explica al encargado de la ventanilla cual es el motivo de nuestro escrito, una vez que ya lo leyó y que nos firma de recibido uno de los originales, el otro nos lo sella de recibido y nos anota un numero de folio con el cual vamos a ir a preguntar después de 15 días la resolución de nuestro escrito. (Anexo 5,6 y 7)

Algunos otros escritos que ingresado en las oficinas del IMSS son:

- ✓ Escrito para modificación de fecha de ingreso.
- ✓ Recibir la Cedula EMA y EBA en disco y no en forma Impresa.
- ✓ Escrito patronal para Homologación de Número de Seguridad Social.
- ✓ Escrito patronal para modificación de Número de Seguridad Social.
- ✓ Escrito patronal para solicitud de Emisiones atrasadas de diversos periodos.
- ✓ Escrito patronal para validación de movimientos del IMSS (Reingresos).
- ✓ Escrito patronal para validaciones Número de Seguridad Social.

¹ SUA “Sistema Único de Autodeterminación”

² EBA “Emisión Bimestral Automática”

CREDITOS FISCALES

17. REQUERIMIENTOS “CRÉDITOS FISCALES”

Dentro de mis primeras experiencias dentro de la empresa aprendí a identificar y archivar todos los documentos que se relacionaban con el IMSS, INFONAVIT Y RCV los cuales tienen una clave con la cual se puede identificar cada uno de los distintos tipos de crédito fiscal que emite la los institutos antes mencionados, por ejemplo:

Los Requerimientos (Créditos Fiscales) emitidos por el IMSS, o INFONAVIT (CUOTAS MENSUALES Y RCV) son cobros por rubros que están estipulados en la ley federal de trabajo y se pueden identificar de forma sencilla como a continuación lo describo:

El primer dato que debemos tomar en cuenta es el año que se nos está notificando para ello, debemos saber que el dígito número uno y dos del crédito fiscal o requerimiento es el año que se está requiriendo.

- Los dígitos uno y dos nos indican el año que se nos está requiriendo mediante un crédito fiscal.

Ejemplo: 0 5 1 6 2 5 2 1 3 *(Número de crédito)*

Después podremos encontrar distintos tipos de requerimiento, estos son identificables mediante el dígito número tres localizándolo al iniciar la lectura de crédito fiscal de izquierda a derecha, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Si el dígito número tres es 1 es un requerimiento mensual (se requiere por notificación normal o de embargo).

Ejemplo: 0 5 1 6 2 5 2 1 3 *(Número de crédito)*

- Si el dígito número tres es 6 es requerimiento Bimestral normal (se requiere por notificación normal o de embargo).

Ejemplo: 0 5 6 6 2 5 2 1 3 *(Número de crédito)*

- Si el dígito número tres es 3 es requerimiento por diferencias (se requiere por notificación anexando cedula detallada)

Ejemplo: 0 5 3 5 2 5 2 1 3 *(Número de crédito)*

- Si el dígito número tres es 8 es multa de cualquier periodo (se requiere por notificación anexando cedula detallada)

Ejemplo: 0 5 8 5 2 5 2 1 3 *(Número de crédito)*

Los Requerimientos INFONAVIT tienen una forma distinta de identificarlos ya que estos tienen más números en el Crédito fiscal a continuación mostrare un ejemplo de ello:

- El segundo par de dígitos es el año requerido.

Ejemplo: 0 9 0 5 1 3 7 4 8 4 3 0 2 2 7 7 0 *(Número de crédito)*

- El dígito 11 es el periodo que se está requiriendo haciendo referencia al año que también nos señala en el crédito fiscal.

Ejemplo: 0 9 0 5 1 3 7 4 8 4 3 0 2 2 7 7 0 *(Número de crédito)*

Una vez que ya identificamos el tipo de crédito fiscal estamos en posición de tomar una decisión sobre este requerimiento, con lo cual daremos por terminado el proceso de solventar dicho crédito y así de esa manera terminar con la deuda a la cual nos hicimos acreedores según la Institución que haya emitido el requerimiento.

El terminar con la relación de la deuda nos evita estar en la instancia de embargo sobre la cual tiene derecho la institución, o simplemente una revisión por parte del instituto que nos haya requerido.

**FORMAS DE
SOLVENTAR LOS
CREDITOS
FISCALES**

18. FORMAS DE SOLVENTAR UN REQUERIMIENTO “CRÉDITO FISCAL”

Existen tres formas de solventar un crédito:

- 1.- Presentando el pago realizado, con lo cual comprobamos que el crédito fiscal que esta emitiendo no tiene fundamentos; este crédito fiscal se recibe pero al ejecutor se le proporciona una copia del pago realizado con la finalidad de que este lo ingrese en las oficinas del IMSS y se revoque el crédito emitido.

- 2.- Un crédito fiscal que se emite por pago de diferencia se puede solventa de dos formas:
 1. Presentando el pago de diferencias realizado mediante el SUA
 2. Presentando movimientos afiliatorios en donde comprobemos que la diferencia de pago que nos exigen no tiene fundamentos y con ello evitarnos una deuda con el IMSS.

- 3.- Otra forma legal de solventar un crédito es mediante la Impugnación del crédito, es decir un rechazo que se realiza conforme a derecho.

SUA
SISTEMA ÚNICO DE
AUTODETERMINACIÓN

19. MANEJO DE SUA

El manejo del SUA es relativamente fácil cuando se tienen las herramientas necesarias para dicho programa, el SUA lo empecé a manejar en la Fes-c4 ya que tome un curso de este programa en el cual nos enseñaron lo más básico para el manejo del mismo, como lo es ANEXO 8:

- ✓ Alta Patronal
- ✓ Alta de Trabajador
- ✓ Modificaciones de trabajador
- ✓ Actualizar el INP
- ✓ Realizar la Prima de Riesgo de Trabajo
- ✓ Realizar los pagos del mes (IMSS) bimestre (INFONAVIT, RCV)

Sin embargo algo que en los cursos solo te dicen son los tipos de incapacidades que se pueden presentar en la empresas, pero nunca te mencionan cual es el procedimiento real para estas incapacidades.

Por ejemplo cuando la incapacidad es un probable riesgo de trabajo, en el cual nos envían es ST – 1 “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” Anexo 3, en el cual vamos a poner los datos que el empleado nos menciona y algunos datos complementarios como:

- ✓ Nombre de la Empresa
- ✓ Registro Patronal
- ✓ Actividad o Giro de la Empresa
- ✓ Teléfono
- ✓ Dirección
- ✓ Nombre Completo de Trabajador
- ✓ Número de Seguridad Social
- ✓ Puesto
- ✓ Salario Diario Integrado
- ✓ Dirección del trabajador
- ✓ Horario de Trabajo
- ✓ Día de descanso previo al accidente
- ✓ Hora y Fecha del Accidente
- ✓ Descripción de la forma y el sitio o área de trabajo donde ocurrió el accidente.
- ✓ Nombre de la persona que tomo conocimiento del Accidente.
- ✓ Nombre del Representante Legal
- ✓ Fecha y lugar en que se requisito el formato.

Dicho formato se llena con el Informe Medico Inicial de Probable Riesgo de Trabajo, el cual es entregado al trabajador en la clínica a la que asistió y del que tomamos algunos datos para poder llenar el formato ST – 1, este informe nos los tiene que hacer llegar al trabajador para poder requisitar su ST – 1 y entregarlo en tiempo y forma.

La importancia de este formato es que el seguro social nos va a proporcionar un formato ST- 2 en el cual nos va a indicar como calificó el accidente de trabajo y de que fecha a que fecha el trabajador estuvo incapacitado.

Además, este formato nos va a servir para la prima de Riesgo de Trabajo y con ello sabremos si nuestra prima de riesgo de trabajo aumenta o disminuye el punto porcentual que nos indica el IMSS.

Una vez que ya se lleno el formato se tienen que sacar 5 copias las cuales deben de llevar la firma autógrafa del representante legal de la empresa y además debe de llevar el sello de la empresa en todas las hojas.

CRÉDITOS DE INFONAVIT

20. CREDITOS INFONAVIT

Otro conocimiento importante que adquirí dentro de la empresa es saber cómo se registran los créditos de INFONAVIT y de que forma nos avisan del crédito de alguno de nuestros trabajadores.

Una de las formas de enterarnos de los créditos de Infonavit es mediante la carta de retención que el trabajador nos hace llegar a las oficinas o que nos entrega al momento de la contratación y entrega de documentación del mismo.

Dicha carta de retención debe venir a nombre de la empresa y en la cual nos indican el tipo de descuento que se le tiene de realizar al trabajador por ejemplo:

- ✓ VSM: Veces salario Mínimo
- ✓ %: Porcentaje de lo que gana vía nomina.
- ✓ Cuota fija: esta es una cuota fija que se establece al momento de realizar los tramites del crédito de Infonavit.

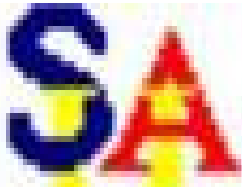
La carta de retención se puede obtener mediante la línea del INFONAVIT al tel 91-71-50-50, la cual la puede solicitar el trabajador o la empresa para la cual trabaja, esta carta nos la envía mediante un correo que proporcionamos y una vez que la carta ya llego a nuestro correo y que la imprimimos para actualizar el expediente del trabajador estamos en condiciones de actualizar el SUA.

La otra forma en la cual nos podemos enterar de los créditos de Infonavit es mediante la cedula EBA "emisión bimestral automática" en la cual nos indican que trabajadores cuentan con crédito de Infonavit, el tipo de crédito, el numero de crédito y a partir de que fecha vamos a ingresar las aportaciones mediante el SUA.

Dicho reporte es necesario comunicárselo al departamento de nóminas para que ellos también realicen el proceso de descuento vía nómina y concluir el procedimiento de los créditos de Infonavit.

CONCILIACIONES

Mediante esta conciliación me aseguro de que todo mi personal este cotizando, que las modificaciones de salario si se vean reflejadas y que las bajas hallas sido aceptadas. Además de que evitamos requerimientos por parte de IMSS.



VS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Delegación SUR del D.F.
Subdelegación 8 San Angel

ORGATOUR SERVICIOS
ADMINISTRATIVO

Y60 44612 10

RPI

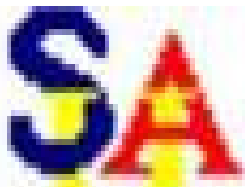
PERIODO: 03/2007 EMA

510

21.3 Conciliación SUA - EBA

Esta conciliación se realiza bimestralmente y es con la finalidad de verificar el personal que tenemos dado de alta en la empresa y que cuenta con un crédito de INFONAVIT, para solicitar las cartas de retención a nombre de la empresa, para tener actualizado el SUA y además para realizar los descuentos correspondientes vía nomina y de esa forma amortizar los créditos de los trabajadores y evitarles sanciones por parte de INFONAVIT en cuanto a las cuotas bimestrales que tienen que proporcionar a esta institución.

Mediante esta conciliación evitamos requerimientos por parte del INFONAVIT y ofrecemos a los trabajadores la posibilidad de realizar al pago de su crédito al 100% vía nomina y/o asimilable ó solo se le descuenta la parte de nomina.



VS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Delegación SUR del D.F.
Subdelegación 8 San Angel

ORGATOUR SERVICIOS
ADMINISTRATIVO

Y60 44612 10

RPI

PERIODO: 03/2007 EMA

510

De cualquiera de las anteriores conciliaciones se podrían desprender varios documentos con los cuales haremos distintos trámites ante las oficinas del IMSS, vía telefónica al INFONAVIT ó con el trabajador, dentro de los documentos podemos mencionar los siguientes:

- Escrito Patronal
- Afil 02 (Reingreso o alta de trabajador)
- Afil 03 (Modificación de Salario)
- Afil 04 (Baja de Trabajador)
- Movimientos afiliatorios validados por IMSS y que no estas reflejados en la EMA.
- Carta de retenciones de crédito INFONAVIT
- Correo electrónico dirigido al trabajador acreditado solicitando autorización para poder descontar al 100% la cuota del crédito o solo parcialmente.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de este trabajo confirmo la hipótesis que formule al inicio del mismo: que los conceptos aprendidos dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México en su extensión Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo 4 son pertinentes y adecuados en cuanto a las nociones teórico básicas y genéricas, sin embargo recomiendo actualizar los planes de estudio e incluir los nuevos métodos y sistemas que se utilizan en el campo laboral ya que estos son los que nos pueden mantener vigentes y competitivos en el terreno empresarial.

Magnificó lo aprendido dentro de las aulas de la UNAM durante el proceso de formación universitaria en el cual nos hablaron del respeto, la igualdad, el humanismo, la pluralidad, la autonomía, la libertad, la transparencia, la honestidad, la sustentabilidad, la responsabilidad, la democracia y la identidad, estos valores que confrontados con la realidad, nos muestran lo mucho que nos falta por madurar en nuestra sociedad sedienta de cristalización de estos valores irrenunciables.

Hablemos un poco más de lo que es la transformación del alumno, pues esta es vital para lograr un verdadero profesional listo para emprender el camino al campo laboral, como empleado o como empleador. Para lograr este objetivo debemos de inculcar que el alumno sienta pertinencia con los planes de estudio ya que mediante esta lograremos el gusto por aprender, la sed y la alegría de conocer, las ganas, las posibilidades de seguir aprendiendo a lo largo de la vida y la capacidad de cambiar su entorno.

Para iniciar este trabajo de reformulación de los contenidos y métodos educativos, es necesario saber que clase de individuo se desea formar; tener claro el perfil que el docente debe ayudar a construir a través de la práctica pedagógica en el aula. Es por ello que debemos de centrarnos en cuatro puntos capitales que a modo de grandes pilares, deberán sustentar los trabajos y reformas que el Sistema Educativo lleve a cabo:

- Una educación **EQUITATIVA**, al brindar igualdad de ingreso, permanencia y logros escolares, a través de aprendizajes que capaciten para la vida y el trabajo.
- Una educación **PERTINENTE**, al responder a las necesidades individuales y de desarrollo nacional por medio de una gama de opciones diversificadas y flexibles programas.
- Una educación **INCLUYENTE**, que atienda la diversidad cultural de cada región cultural, étnica y lingüística de nuestro país, a fin de lograr una unificación nacional, entendiendo a ésta, como la suma de diferencias.
- Una educación **FORMATIVA** que contemple el dominio de conocimientos, competencias, habilidades y valores basados en una sólida visión humanista.

Los maestros son determinantes para que estos objetivos se logren, ya que en esta época necesitamos que el elemento docente cambien de tal forma, que el maestro deberá comprender su nuevo rol dentro de la estructura escolar ya que hoy en día el alumno es el centro mismo de la atención del proceso, transformando radicalmente el papel de docente:

De ahora en adelante el profesor tenderá a modificar su función de transmisor de conocimientos en:

- Facilitador, orientador, y guía del aprendizaje
- Acompañante del alumno a través de todo el proceso.

Con ello termina la etapa jerárquica en donde prevalecía la figura docente por encima de la del alumno; es ahora, en esta época de innumerables innovaciones, cuando el profesor deberá comprender que solamente transformando sus prácticas educativas logrará obtener el perfil de individuo que nuestra sociedad reclama.

En mi práctica profesional he conformado que el máximo valor del patrón es ganar y ganar, sin darle gran importancia a los derechos de los trabajadores, y sin responsabilidad para con las instituciones públicas.

Puedo enumerar puntos a favor y en contra del **patrón**:

A favor:

- Provee de un trabajo a muchas personas y en distintos puestos.
- Les ofrece lo que la ley obliga y en algunos casos lo supera.
- Les capacita.
- Esta pendiente de las necesidades de los trabajadores.
- Trata de responder en tiempo y forma a las necesidades del trabajador.

En contra:

- El trabajador no cotiza con el salario real de ingreso.
- Omite muchas contribuciones al Estado "Instituciones públicas".
- Siempre buscar la manera de pagar menos impuestos, sin importar que tenga que hacer para ello. (Pago de Nomina y Asimilable).
- No paga el PTU como corresponde a los trabajadores.

Así como el patrón tiene pros y contras, podemos hablar del **trabajador** que también se encuentra en una situación similar:

A favor:

- Ofrece servicio por la remuneración de estos.
- Trabaja jornadas extras, en algunos casos.
- Cumple con la documentación personal que se le solicita.
- Aprende de forma rápida.
- Hace caso de las indicaciones y ordenes que se le transmiten.

En contra:

- No se percata de cómo le afecta su esquema de pago combinado “Nomina y Asimilable”.
- Falta de compromiso con la empresa.
- No se informa hasta que tiene la necesidad de hacerlo.
- Acepta un trabajo por necesidad y/u obligación.
- Le interesa más la solvencia a corto plazo, que a futuro.
- Hace como que trabaja cuando percibe que su salario no es remunerado con el quisiera.

Así mismo se pueden enumerar los pros y los contras de las **Instituciones de gobierno** que desafortunadamente no son siempre como se muestran en la Universidad:

Cosas Positivas:

- Defiende al trabajador contra el patrón “IMSS”
- Se hace cargo de las contribuciones del patrón y las distribuye a donde pertenecen. “IMSS”
- Esta al tanto de nuevas alternativas de recaudación de contribuciones por parte del patrón. “IMSS”
- Ofrece un servicio medico a todos los trabajadores afiliados. “IMSS”
- Ofrece opciones de adquisición de vivienda para los trabajadores “INFONAVIT”
- Los trámites no son homogéneos por parte de cada uno de los trabajadores de las instituciones públicas.

Cosas negativas:

- Los servicios médicos que ofrece no siempre son de calidad. “IMSS”
- Utiliza programas de recaudación buenos, sin embargo no se ve la inversión de estos bienes para mejorar la calidad de sus servicios. “IMSS”
- Tiene un sistema burocrático, en cuanto a sus trámites. “IMSS – INFONAVIT”
- No cuenta con un sistema de información adecuado para el manejo de la cantidad de información que se procesa. “IMSS – INFONAVIT”

Hablemos de la empresa a la cual yo pertenezco "Orgatour", ya había mencionado que esta empresa se dedica a la prestación de servicios y contratación de personal pues dentro de ella podemos encontrar cosas negativas y positivas:

Cosas Positivas.

- Ofrece servicios para reducir costos en personal.
- Tiene un servicio de calidad tanto con el cliente y como con los empleados que contrata
- Ofrece una estabilidad laboral.
- Da las prestaciones de ley.
- Brinda oportunidades de crecimiento y aprendizaje.
- Provee de trabajo a muchas personas.

Cosas Negativas:

- La contratación es mediante dos esquemas, uno es por asimilable y el otro por nomina.
- Omite muchas contribuciones a las instituciones publicas "IMSS e INFONAVIT"
- Las utilidades son controladas y por lo tanto no son distribuidas en base a las generadas por la empresa en la cual presto servicios en trabajador.

Y esta practica de que el patrón pague una parte por nomina y otra por fuera no es nada nuevo, sin embargo todo es gracias al costo beneficio que la empresa debe obtener. Y esto no fuera posible sin complicidad del trabajador y de las instituciones públicas.

Si nos damos cuenta todos formamos parte de un "círculo vicioso" que no hace más que buscar el beneficio para cada una de las partes sin darse cuenta que en algún momento su actitud lo va a perjudicar. Por ejemplo:

Que sucede si el patrón no cumple con lo que marca la ley de pagar referente a las instituciones públicas, es decir el pago de las contribuciones a tiempo y de que la cotización de sus trabajadores sea en base a lo que perciben. Esta omisión le vas a ocasionar requerimientos, auditorias y por lo tanto multas, pagos de diferencias. Lo cual significa un gasto que no se tenía contemplado dentro de lo que ya habíamos llamado como "Costo – Beneficio".

Y ahora trasladémonos a la relación patrón – trabajador en donde el beneficiado a corto plazo el patrón, ya que el trabajador no exige lo que le corresponde puesto que tiene temor de perder su trabajo y prefiere aceptar cualquier esquema de contratación para obtener un ingreso.

No olvidemos la relación Empresa – Institución Pública ya que ambas personas morales pierden credibilidad por sus malos manejos y por el servicio que ofrecen.

Como nos podemos dar cuenta gran parte de los valores que nos inculcaron nuestros profesores, familiares, amigos y conocidos son violentados de forma continua. Mi labor dentro de la empresa a la cual pertenezco contribuye y participa en el circulo vicioso, además de interactuar en el costo – beneficio ya que me veo sujeto a las mismas condiciones para laborar.

Así mismo hemos aprendido durante el desarrollo de este trabajo de Memoria de Desempeño Profesional las actividades más relevantes para poder desarrollar con efectividad un buen desempeño laboral dentro de alguna empresa similar a esta, donde se llevaron a cabo varias tareas con las cuales se obtuvieron los siguientes objetivos:

º Se logró controlar la carga social de la empresa y los movimientos que se realizaban, se disminuyó notablemente el pago de IMSS puesto que se eliminó al personal que estaba vigente en el SUA aún cuando ya se tenía procesada la baja y esto fue uno de los principales puntos en los cuales se fijó el dueño de la empresa.

º Se logró controlar de mejor manera todos los créditos por parte de los acreditados ya que eso era un problema con la forma de pago que se maneja dentro de la empresa, ya que muchas de las retenciones que nos exigía el INFONAVIT no alcanzaban al trabajador a cubrir las con el monto pagado por nómina y por lo tanto al trabajador le llegaban cartas por parte del INFONAVIT para que pagara a tiempo antes de que el crédito de su casa le causara problemas legales por no pagar adecuadamente.

Obviamente este problema no afectaba solo al trabajador sino también a nosotros como empresa pues ellos decían que nosotros no estábamos pagando a tiempo las aportaciones que se tienen que realizar a esta institución, sin embargo se les explicaba la situación y después de comprenderlo ellos mismo nos daban la respuesta para poder solventar este problema. Dicha respuesta era que se le aplicara en descuento por nómina y que el resto del monto del crédito fuera una aportación voluntaria la cual se descontaría de la parte de asimilable.

º Se logró disminuir el pago de INFONAVIT cuando se concilio de manera eficaz lo que nos solicitaba el Infonavit con lo que se le retenía al trabajador pues de esa manera la empresa no pagaba más de lo que INFONAVIT nos solicitaba y tampoco se le retenía demás al empleado, con ello logramos que el personal tuviera confianza de todos los trámites que realizábamos por nuestra parte como empresa.

º También se tramitó a todos los trabajadores foráneos su Autorización Permanente con lo cual podrían recibir servicios médicos en la clínica más cercana de donde se encontraran laborando y de esa forma evitarnos una posible demanda o una revisión por parte de el IMSS.

º El control de todos los documentos fue fundamental para resolver cualquier requerimiento o escrito que se ingresara al IMSS ya que ahora contamos con los elementos necesarios para poder solventar cualquier crédito fiscal "Requerimiento" o una inspección por parte de cualquiera de las instituciones directamente involucradas en este trabajo.

Aprendí a resolver cualquier problema relacionado al capital Humano "los empleados" de la empresa, los cuales se resuelven mediante documentos autorizados y firmados por el representante legal de la empresa.

PROPUESTAS

PROPUESTAS

Propuestas para la UNAM “Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán C-4”

- ✓ Actualizar los temarios, conforme a lo que esta ocurriendo en el entorno empresarial.
- ✓ Tener mas contacto con las Instituciones Públicas que ofrecen cursos gratis.
- ✓ Mantener una estrecha comunicación con los egresados para que mediante cursos se realice una actualización continua tanto para el egresado como para los alumnos de la FES-C4.

Propuestas para Orgatour Servicios Administrativos S.C.

- ✓ Tener una mejor comunicación entre cada una de las áreas para lograr una mejor coordinación en cada uno de los movimientos que se realicen.

Propuestas para el IMSS e INFONAVIT.

- ✓ Actualizar su sistema de información, así como su página de Internet.
- ✓ Mejor utilización de los ingresos que recaban.
- ✓ Unificación de sus procesos y de la documentación solicitada al derechohabiente.

Renovar las formas de inspección y de visita a las empresas.

ANEXOS

ANEXO 1 CLAVE DE ACTIVACIÓN DE IDSE

[Regresar](#) | [Previo](#) | [Siguiente](#) | [Responder](#) | [Responder A Todos](#) | [Reenviar](#) | [D\(Borrar\)](#) | [Mover a](#)

Mensaje: 229 of 495 [Versión imprimible](#)

De: edc@levicom.edc.com.mx [Guardar direcciones](#)
Para: 006655@edcidse.edc.com.mx
CC:
Fecha: Fri, 9 Jun 2006 09:34:02 -0500 (EST)
Asunto: **AVISO DE RENOVACION EDCIDSE (018114)**

EL SERVICIO EDCIDSE HA SIDO RENOVADO POR UN PERIODO DE 12 MESES

de Cliente: 018114

Nombre : ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SC

Direccion : DAKOTA 361 INT 3

Colonia y CP: NAPOLES 03810

Ciudad y Edo: MEXICO DF

R.F.C. : OSA-030709-C71

Cta EDCIDSE : 018114@edcidse.edc.com.mx

Activacion : 573LLL1IEA579I1177E

Fecha Inicio: 08/06/06

Vencimiento : 08/06/07

Para CONOCER el status de su buzón EDCIDSE:

<https://www.levicom.com.mx/levicomfiles/consulta.html>

Para MODIFICAR los datos de su buzón EDCIDSE:

<https://www.levicom.com.mx/idsefiles/modificar.html>

Agradeciendo de antemano su preferencia
a nuestro servicio.

Atentamente,
LEVICOM S.A. DE C.V.

ANEXO 2 FACTURA DE ANUALIDAD IDSE

[Regresar](#) | [Previo](#) | [Siguiente](#) | [Responder](#) | [Responder A Todos](#) | [FREenviar](#) | [D\(Borrar\)](#) | [Mover a](#)

Mensaje: 228 of 495 [Versión imprimible](#)

De: edc@levicom.edc.com.mx [Guardar direcciones](#)
Para: 006655@edcidse.edc.com.mx
CC:
Fecha: Fri, 9 Jun 2006 09:34:01 -0500 (EST)
Asunto: **AVISO DE VENCIMIENTO EDCIDSE (018114)**

de Cliente: 018114
Nombre : ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SC
Direccion : DAKOTA 361 INT 3
Colonia y CP: NAPOLES 03810
Ciudad y Edo: MEXICO DF
R.F.C. : OSA-030709-C71

Favor de verificar que sus datos esten correctos ya que con estos se emitira su Comprobante Fiscal Digital (CFD)

El servicio EDCIDSE se vencio el 08/06/06
Plan contratado en el periodo: 300 a \$2,100.00
Movimientos efectuados: 0 en el periodo
Diferencia entre plan utilizado y contratado: \$0.00
Lista de precios vigente: \$2,700.00

Para poder continuar con el servicio favor de pagar en cualquier sucursal de acuerdo a la lista de precios vigente

IMPORTE PROXIMA ANUALIDAD:
SUBTOTAL : \$0.00
15% I.V.A. : \$0.00
TOTAL : \$0.00

(SIN PESOS 00/100)

NO PAGUE

EL SERVICIO EDCIDSE HA SIDO RENOVADO POR UN PERIODO DE 12 MESES

ANEXO 3 MOVIMIENTO AFILIATORIO

**PATRON Y644698410
ENTORNO CORPORATIVO Y EMPRESARIAL SC**

Fecha transacción: 13/sep/2006 17:15

Movimientos recibidos por el IMSS				OPERADOS				ERRONEO			
BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT
0	0	7	7	0	0	6	6	0	0	1	1

AFIL06: RELACION DE MOVIMIENTOS OPERADOS

T-Mov	NSS	Nombre Asegurado	SALARIO	EXT	UMF	T-SAL	Fec-Mov	T-trab
8	11067904034	CAMPOS CHUMACERO JUAN PABLO	62.40	0	000	0	12/sep/06	1
8	30038706229	CERON LOPEZ ELIZABETH SARAI	62.40	0	000	0	09/sep/06	1
8	20018400885	GONZALEZ ZARAGOZA ENRIQUE	50.87	1	000	0	04/sep/06	1
8	01795604824	MARQUEZ MARTINEZ JORGE	62.40	0	000	0	09/sep/06	1
8	92998127242	PEREZ SEGURA ROBERTO OMAR	50.87	1	000	0	04/sep/06	1
8	01048609166	SANCHEZ CANO SANDIBEL	62.40	0	000	0	12/sep/06	1

IDSE04: MOVIMIENTOS RECHAZADOS

T-Mov	NSS	Nombre Asegurado	Error
8	45976400841	MARTINEZ GONZALEZ MARIA DEL SOCORRO	NOMBRE DIFERENTE AL REGISTRADO EN B. DE D.
Nombre en Sindo:		MARTINEZ\$GONZALEZ\$MARIA SOCORRO	

ANEXO 4 VALIDACIÓN DE MOVIMIENTO AFILIATORIO

PATRON Y644698410
 ENTORNO CORPORATIVO Y EMPRESARIAL SC

Fecha transacción: 14/sep/2006 10:55

Movimientos recibidos por el IMSS				OPERADOS				ERRONEO			
BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT
0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0

AFIL06: RELACION DE MOVIMIENTOS OPERADOS

T-Mov	NSS	Nombre Asegurado	SALARIO	EXT	UMF	T-SAL	Fec-Mov	T-trab
8	45976400841	MARTINEZ GONZALEZ MARIA SOCORRO	62.40	0	000	0	09/sep/06	1

IDSE04: MOVIMIENTOS RECHAZADOS

ANEXO 5 ESCRITO



México, D.F. a 14 de Julio de 2006

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION SURESTE
SUBDELEGACION SAN ANGEL
AFILIACION Y VIGENCIA**

FOLIO 589

AT'N: Departamento de Afiliación.

PRIMERO: ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S.C., con Registro Patronal Y60 44612 10 6, hace de su conocimiento, que a la fecha, aun siguen incluidos en la Propuesta de Cedula de Determinación de Cuotas IMSS los siguientes ex empleados que se relacionan a continuación y cuyo número de afiliación se detalla:

ANTUNEZ GUILLERMO SERAFIN	NSS	01 72 55 5379 4
ANTUNEZ RAMIREZ ANTONIO	NSS	42 99 80 1684 6
AVILA MARTINEZ LOURDES SILVIA	NSS	45 99 75 0564 4
BAEZ MONTIEL JUAN CARLOS	NSS	01 94 76 3528 8
BALTAZAR RODRIGUEZ CESARIO	NSS	01 98 74 0203 7
CASTILLO ESQUIVEL GERARDO CRUZ	NSS	11 78 60 3848 6
CORONA VAZQUEZ ROGELIO ALBERTO	NSS	01 74 57 2658 6
SALDIERNA BARRON CRISTOBAL	NSS	45 97 77 2057 7
SALINAS REYES VICTOS HUGO	NSS	07 04 81 0584 0
TEPOS NAVARRO HANS CRISTIAN JAID	NSS	96 02 80 0650 8
VAZQUEZ LOPEZ BERNARDINA	NSS	45 92 63 1450 6

No omito manifestar que los movimientos de baja fueron operados en fechas diversas comprendida entre los días 06 de Abril de 2005 al día 27 de Abril de 2005 y validados en fechas diversas comprendida entre los días 07 de Abril de 2005 al día 28 de Abril de 2005 mediante IDSE.

SEGUNDO: Que por medio de la presente solicito la eliminación en la Propuesta de Cedula de Determinación de Cuotas IMSS de los trabajadores antes mencionados.

ANEXO: Copia simple de los movimientos afiliatorios: Bajas de los antes mencionados procesado y validado por el Departamento de Afiliación con fechas diversas comprendida entre los días 06 de Abril de 2005 al día 27 de Abril de 2005 y validados en fechas diversas comprendida entre los días 07 de Abril de 2005 al día 28 de Abril de 2005 y copia Simple de la Cedula de Determinación de Cuotas IMSS.

UNICO: Sean eliminados los trabajadores antes mencionados, de la propuesta de Cedula de Determinación de Cuotas IMSS.

En espera de una pronta y favorable respuesta, quedo de Ustedes.

ATENTAMENTE

C.P. ELIZABETH YAÑEZ SOTO
Representante Legal

EGH/los*

5 SERVICIOS DE AFILIACION Y VIGENCIA DE CUOTAS

JUL 14 2 12 PM '06

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DELEGACION SURESTE SUBDELEGACION SAN ANGEL

ANEXO 6 RESOLUCIÓN DEL IMSS



DELEGACIÓN SUR DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDELEGACIÓN No. 8 "SAN ANGEL"
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

México, D. F., a 28 de julio de 2006.

18460

Of. No. 37.01.01.9100 AF/ ES 3047

Exp. No. Y60 44612 10 6

ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S C
INSURGENTES SUR 1877 ALT 1301 Y 1401
COL. GUADALUPE INN
DELEG. ALVARO OBREGON
MÉXICO, D.F., C.P. 01020

En atención a su escrito No. 589 de fecha 14 de Julio del actual, en el que solicita la certificación de los movimientos afiliatorios con cargo a su registro de los asegurados que enseguida se citan, a continuación me permito informar los mismos.

<u>N. S. S.</u>	<u>Nombre</u>	<u>Movimiento</u>
0172 55 5379 4	Antunez Guillermo Serafín	Baja 12-04-2005 Sin reingreso posterior
4299 80 1684 6	Antunez Ramírez Antonio	Baja 12-04-2005 Sin reingreso posterior
4599 75 0564 4	Aviña Martínez Lourdes Silvia	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior
0194 76 3528 8	Báez Montiel Juan Carlos	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior
0198 74 0203 7	Baltazar Rodríguez Cesario	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior
1178 60 3848 6	Castillo Esquivel Gerardo Cruz	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior
0174 57 2658 6	Corona Vázquez Rogelio Alberto	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior

ANEXO 7 RESOLUCIÓN DEL IMSS



DELEGACIÓN SUR DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDELEGACIÓN No. 8 "SAN ANGEL"
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

México, D. F., a 28 de julio de 2006.

Of. No. 37.01.01.9100 AF/ ES 3047

Exp. No. Y60 44612 10 6

<u>N. S. S.</u>	<u>Nombre</u>	<u>Movimiento</u>
4597 77 2057 7	Saldierna Barrón Cristóbal	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior
0704 81 0584 0	Salinas Reyes Víctor Hugo	Baja 13-04-2005 Sin reingreso posterior
9602 80 0650 8	Tepos Navarro Hans Cristian Jaid	Baja 26-04-2005 Sin reingreso posterior
4592 63 1450 6	Vázquez López Bernarda	Baja 05-04-2005 Sin reingreso posterior

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

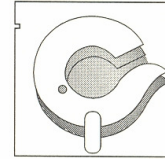
ATENTAMENTE
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL"

C.P. MA. GUADALUPE JASSO LOPEZ
TITULAR DE LA SUBDELEGACION



JVHH*ASE*mjpa

ANEXO 8 CONSTANCIA DE CURSO IMSS



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Centro de Cómputo

FOLIO 1603

Otorgan la presente

Constancia

A: Cabello Aguilar Juan Carlos

Por haber aprobado el curso de:
Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA)
Impartido el 18, 25 de Junio y 2 de Julio de 2005
con una duración de 12 horas.
Obteniendo una calificación de
10.

"Por mi Raza Hablará el Espíritu"
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Septiembre de 2005


Ing. Moisés Hernández Duarte
Jefe del Centro de Cómputo




Ing. Ana Myriam Rivas Salgado
Coordinadora de Servicios de Cómputo

ANEXO 9 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRADO POR UNA PARTE POR EL SR. PORFIRIO GARCIA GARCIA, POR SU PROPIO DERECHO Y POR LA OTRA ENTORNO CORPORATIVO Y EMPRESARIAL, S.C., REPRESENTADA POR EDUARDO ENRIQUE GARCIA HIDALGO.

Es intención de las partes facilitar la interpretación de este pacto, por lo que hacen las siguientes:

DECLARACIONES

I.- Declara el Sr. PORFIRIO GARCIA GARCIA, que en lo sucesivo en el cuerpo de este contrato se denominará TRABAJADOR, que:

- a) Es originario del Distrito Federal.
- b) Nació el 15 de septiembre de 1977, de nacionalidad mexicana.
- c) Estado civil soltero.
- d) Sexo masculino.
- e) Con domicilio en IGNACIO ALLENDE 204, INT. 14-A, COL. ANTIGUA ARGENTINA, DELEG. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11270, MEXICO, D.F.

II.-Declara ENTORNO CORPORATIVO Y EMPRESARIAL, S.C., que en lo sucesivo en el cuerpo de este contrato se denominará PATRON, que:

- a) Es una sociedad mercantil, debidamente constituida de conformidad con la Leyes Mexicanas.
- b) Que tiene su domicilio en INSURGENTES SUR 1877, PISO 13, COL GUADALUPE INN, DELEG. ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F.
- c) Que entre sus actividades están la prestación de servicios de personal, reclutamiento y selección, capacitación, estudios de mercado en sueldos y salarios, prestaciones sociales, y la contratación y administración de todo tipo de personal requerido en las actividades de las empresas, entre otras.

En virtud de lo declarado y para el logro de las finalidades que las partes se proponen, el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad con que se ostentan, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta bajo protesta de decir verdad, que tiene los conocimientos y capacidades suficientes, así como la práctica e interés necesarios para el desempeño del trabajo que ha solicitado.

TERCERA.- El PATRON manifiesta por su parte, tener las facultades legales para obligarse, celebrando el presente contrato.

CUARTA.- Este contrato se celebra por Tiempo Determinado y se dará por terminado sin responsabilidad para las partes el día **22 de diciembre de 2006**, en virtud de: que se encuentra en etapa de supervisión respecto del desempeño de sus funciones, para acreditar si es apto para el cargo para el cual se le contrata; es decir, se trata de un trabajo eventual, pues no constituye una actividad normal o permanente del PATRON, que pudiera ejecutarse únicamente con el personal de planta. Lo anterior, se apoya en el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo.

QUINTA.- El presente contrato se obliga a lo expresamente pactado, por lo que su duración será la que señala en la cláusula cuarta que antecede; al concluir el término del mismo, la empresa lo dará por terminado con apoyo en lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para la misma.

SEXTA.- Las partes acuerdan en establecer por medio de este contrato un periodo de prueba de 30 días, durante el cual, el PATRON podrá rescindirlo sin responsabilidad alguno. El TRABAJADOR queda obligado a someterse a las pruebas o exámenes necesarios, durante este periodo.

SEPTIMA.- El TRABAJADOR se obliga a ejecutar su trabajo personal con la intensidad, cuidado y esmero apropiados al cargo de **JEFE DE SERIGRAFIA**, bajo su dirección, dependencia y subordinación, así como a cumplir las órdenes e instrucciones que reciba en todo lo concerniente al trabajo.

OCTAVA.- El TRABAJADOR y PATRON convienen en que éste cuenta con la facultad de cambiar al TRABAJADOR de lugar o actividad, siempre y cuando se le respete categoría y salario. El TRABAJADOR se compromete a ejecutar sus labores en el domicilio de la empresa o en aquel donde llegara a cambiarse, si se tratara de una misma entidad federativa.

NOVENA.- La duración de la jornada de trabajo será de 8 horas, de lunes a domingo, con el siguiente horario: de las 9:00 a las 18:00 hrs., contando el TRABAJADOR con una hora para disfrutar de sus alimentos. Así mismo se establece que el PATRON se encuentra expresamente facultado, para que de acuerdo con sus necesidades, cambie el horario, la jornada o día de descanso semanal, previo aviso con una semana de anticipación.

DECIMA.- Cuando la jornada ordinaria de trabajo deba prolongarse por circunstancias especiales, el TRABAJADOR se obliga a laborar tiempo extra en los términos del artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que solo se considerarán y pagarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal pactado en este contrato y que hayan sido autorizadas en forma escrita por el PATRON o sus representantes, es decir por el Director General de Chocolate y Creación, S.A. de C.V., ya que en todos los casos queda expresamente prohibido al TRABAJADOR que labore tiempo extra, salvo que cuente con permiso escrito por persona autorizada.

DECIMA PRIMERA.- El TRABAJADOR se obliga a checar tarjeta o a firmar la lista de asistencia respectiva a la entrada y salida de sus labores, el incumplimiento de este requisito se computará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

DECIMA SEGUNDA.- El PATRON se obliga por los servicios personales y subordinados del trabajador a pagarle a éste la cantidad de **\$731.00 semanales (SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)**. El pago del salario se hará en el domicilio de la empresa, y el cual será cubierto semanalmente en moneda del curso legal.

DECIMA TERCERA.- Las partes están de acuerdo y por lo tanto convienen en que el salario estipulado en la cláusula que antecede, se encuentra incluido el pago correspondiente al séptimo día.

DECIMA CUARTA.- El TRABAJADOR tendrá un día de descanso por cada seis de trabajo, conviniéndose que dicho día será el día sábado o domingo de cada semana.

DECIMA QUINTA.- Son días de descanso obligatorios los que determine El PATRON, según las necesidades de la misma, pagándose los que se laboren conforme al artículo 75 de la Ley Federal de Trabajo.

DECIMA SEXTA.- El TRABAJADOR disfrutará de un periodo anual de vacaciones, el que quedará sujeto a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo. Queda expresamente facultado el PATRON para determinar de acuerdo con las necesidades de la empresa, las vacaciones del TRABAJADOR dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Por su parte el TRABAJADOR tendrá derecho al pago de una prima de vacaciones de conformidad a lo que dispone el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo

DECIMA SEPTIMA.- El PATRON se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento en los términos del Capítulo tercero Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, Por su parte el TRABAJADOR se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento, instrumentados por la Comisión Mixta y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según lo disponen los artículos 153-A, 153-B, 153-II, 153-I, y demás relativos de la Ley Laboral.

DECIMA OCTAVA.- Ambas partes declaran que conocen sus obligaciones y prohibiciones, por lo que respecta al PATRON los artículos 132 y 133 de la Ley Federal del Trabajo, y por lo que se refiere al TRABAJADOR, los artículos 134 y 135 de dicho ordenamiento legal.

DECIMA NOVENA.- El TRABAJADOR se obliga a observar y respetar las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo y así mismo manifiesta haber recibido copia de dicho Reglamento.

VIGESIMA.- El TRABAJADOR está obligado a someterse a los exámenes de reconocimientos médicos que en forma periódica determine la empresa. El negarse a ello, será causa suficiente para ser separado de su trabajo sin responsabilidad para el PATRON.

VIGESIMA PRIMERA.- La empresa reconoce expresamente al TRABAJADOR una antigüedad a su servicio a partir del **23 de septiembre de 2006**.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las partes reconocen que en virtud del presente contrato, tendrán acceso a información confidencial y restringida acerca de la otra parte, por lo que convienen expresamente en tratar toda la información transmitida entre las partes en la más estricta confidencialidad y en no utilizarla para ningún fin distinto al del presente contrato y a no divulgarla a tercero alguno sin el

consentimiento previo y por escrito otorgado por la otra parte. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.

Ambas partes reconocen y están de acuerdo que en caso de violación a la obligación de confidencialidad que por este medio contraen, se revelarían secretos y por lo tanto se estará a lo dispuesto por los artículos 210 y 211 del Código Penal para el Distrito Federal. Por lo anterior, ambas partes se obligan a poner en conocimiento de sus empleados, que en caso de violación a esta cláusula por cualquiera de ellos, se procederá en su contra conforme a derecho.

VIGESIMA TERCERA.- Las partes convienen que lo no previsto en este pacto, se regirá por la Ley Laboral de aplicación general, y para su interpretación, observancia, ejecución y cumplimiento, se someten expresamente a la competencia y jurisdicción de los tribunales del Distrito Federal.

L E I D O que fue en voz alta y en forma íntegra el presente contrato y sabedores las partes que en el intervienen de su alcance y consecuencias jurídicas, lo ratifican y firman por duplicado para constancia de su voluntad para obligarse recíprocamente en sus términos, este día 23 de septiembre de 2006, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

PATRON

TRABAJADOR

CP. EDUARDO ENRIQUE GARCIA HIDALGO
REPRESENTANTE LEGAL

PORFIRIO GARCIA GARCIA

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO 10 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ASIMILABLE)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **“ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S.C.”**, COMO “EL CLIENTE”, QUE ASI SE LE LLAMARA EN LO SUCESIVO Y REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **SEÑOR EDUARDO ENRIQUE GARCIA HIDALGO**; Y POR LA OTRA EL **SEÑOR _____**, COMO “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, QUE ASI SE LE LLAMARA EN LO SUCESIVO, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “EL CLIENTE”:

A) Ser una sociedad civil constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y que cuenta con la capacidad necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.

B) Estar representada en este acto por la Señorita Claudia Escobedo Arriaga, el cual se encuentra dentro de su estructura orgánica-administrativa y cuenta con capacidad plena y con los recursos necesarios para el cumplimiento de este contrato.

C) Tener domicilio en Insurgentes Sur 1877, piso 13, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, en México, D.F., para efectos del presente contrato.

II. Declara “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”:

A) Ser persona física, mayor de edad, de nacionalidad mexicana, con capacidad legal para celebrar válidamente el presente contrato.

B) Tener su domicilio en _____
C.P. _____, México, Distrito Federal, para efectos del presente contrato.

C) Tener la capacidad necesaria y suficiente para desempeñar el cargo de _____.

III. DECLARAN AMBAS PARTES:

UNICO. Que en atención a lo expuesto, están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realizará el desempeño de sus funciones de manera personal e independiente, en las instalaciones que “EL CLIENTE” señale y dentro del siguiente horario: _____.

SEGUNDA. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” acepta de forma voluntaria y con carácter definitivo el importe **quincenal** que pagará “EL CLIENTE” por concepto de sus honorarios asimilables a salarios, los cuales ascienden a la cantidad de \$ - _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), netos los cuales se pagarán en un solo pago.

TERCERA. “EL CLIENTE” conviene que se le entregará una gratificación a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, al cierre del año calendario, consistente en seis días del honorario pactado por el primer año en que preste sus servicios, ocho días por el segundo año y diez por el tercero.

CUARTA. “EL CLIENTE” acepta otorgar a favor de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” un bono anual de 15 días de los honorarios pactados, mismo que se entregará al cierre del año calendario, en relación con el número de días en que prestó servicios para “EL CLIENTE” en un año calendario.

QUINTA. “EL CLIENTE” conviene otorgar un premio consistente en el 25% de la gratificación establecida en la cláusula tercera del presente contrato.

SEXTA. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a informar por escrito su decisión de asimilar a salarios el importe de los honorarios que efectúe “EL CLIENTE”, ya que estos representan más del 50% del total de sus ingresos.

SÉPTIMA. “EL CLIENTE” otorga el presente contrato a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en un plazo indeterminado y quedará rescindido cuando conste por escrito y con firma autógrafa por ambas partes.

OCTAVA. Las partes convienen que en caso de que este instrumento se dé por concluido anticipadamente “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” concluirá completamente con el servicio objeto de este contrato y “EL CLIENTE” le cubrirá sus servicios completamente.

NOVENA. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a no divulgar de los aspectos de los negocios de la EMPRESA, ni proporcionará a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas o actividades de cualquier clase que observe la EMPRESA.

DÉCIMA. Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de la ciudad de México, D.F., renunciando expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pueda corresponder.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman en la Ciudad de México, Distrito Federal, el _____.

POR “EL CLIENTE”

Sr. Eduardo Enrique García Hidalgo

POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”

Sr. _____

ANEXO 11 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EMPRESARIAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, “**ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS , S. C.**”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR **EDUARDO ENRIQUE GARCIA HIDALGO**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA “**ORGATOUR**”, Y POR LA OTRA, “**COMPUSOF DE MEXICO, S. A. DE C. V.**”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR **MOISES RUBEN CAMARERO AGUILAR** EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA “**COMPUSOF**” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1.-Declara “**ORGATOUR**” que:

1.1 Es una sociedad civil debidamente constituida y existente conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública no. 34502, de fecha 09 de julio del año 2003, pasada ante la fe del Lic. José María Morera González, Notario Publico No. 102 de este Distrito Federal.

1.2 Su objeto social fundamentalmente consiste en la prestación de servicios profesionales en administración, así como el suministro de personal y soporte técnico, relacionadas con áreas industriales y manufactureras.

1.3 Que cuenta con todos los recursos administrativos, humanos, materiales y económicos suficientes para cumplir con las obligaciones legales y contractuales que se establecen en el presente contrato

2.-Declara “**COMPUSOF**” que:

2.1 Es una Sociedad Anónima de Capital Variable debidamente constituida y existente conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública no. 18,853, de fecha 12 de octubre del año 2000, pasada ante la fe del Lic. Enrique A. Muñoz Barradas, Notario Publico No. 162 de este Distrito Federal.

2.2 Su objeto social fundamentalmente consiste en la compra, venta, almacenamiento, consignación, distribución, comisión, representación, ensamble, arrendamiento, gestión, exportación, importación, transformación, explotación y cualquier otro acto de comercio sobre toda clase y tipo de equipos de cómputo y

sus periféricos, equipos para transmisión y comunicación de voz, datos e imágenes, paquetes computacionales, así como toda clase de sus componentes, partes, elementos o refacciones, entre otros.

2.3 Su apoderado cuenta con las facultades necesarias para otorgar el presente contrato según consta en la escritura pública 6,004, de fecha 03 de febrero de 2004, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Talavera Autrique, Notario Público 221 del Distrito Federal, las cuales manifiesta bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

Expuesto lo anterior, ambas partes se obligan en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- “**ORGATOUR**” se obliga a proporcionar a “**COMPUSOF**”, los recursos humanos propios de la prestación de los servicios profesionales; en relación con el personal que es requerido por parte de “**COMPUSOF**”.

Segunda.- “**ORGATOUR**”, de acuerdo con el análisis de requerimientos que ella misma hizo, se obliga a proporcionar los servicios contratados, con los empleados con que cuenta o llegue a contratar directamente, siendo siempre bajo su mas estricta responsabilidad, señalando que son idóneos porque cumplen con el perfil solicitado, con los que tiene suscrito un contrato de trabajo, y que están debidamente capacitados, comprometiéndose “**ORGATOUR**”, a ordenarles a los trabajadores que comisionó para el desarrollo de los servicios contratados, que respeten las normas que “**COMPUSOF**” tiene establecidas para el funcionamiento y uso del establecimiento que se trata, así como el apego a su Reglamento Interno.

La prestación de servicios objeto de este contrato, no implica de manera alguna la delegación de “**COMPUSOF**” a “**ORGATOUR**”, de las facultades inherentes a la misma para tomar decisiones relativas a la operación o administración de su propio objeto social, quedando en consecuencia a la entera discreción y bajo la exclusiva responsabilidad de “**COMPUSOF**”, fijar las políticas y tomar las decisiones relativas a su operación y administración.

Tercera.- “**ORGATOUR**” queda facultada para cambiar con el consentimiento por escrito de “**COMPUSOF**” a su personal con la única salvedad de proporcionar adecuadamente y en los términos de este contrato, los servicios contratados salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Presentada cualquiera de estas causas, las partes

podrán unilateralmente, si lo desean suspender o dar por terminados en todo o en parte, los efectos de este contrato, mientras perdure la falta de cumplimiento.

Cuarta.- “ORGATOUR”, indicará a su personal, al que se refiere la cláusula anterior, que tienen prohibido realizar actividades que no estén directamente relacionadas con las funciones pactadas en este contrato, así como las establecidas en el contrato individual de trabajo.

Quinta.- “ORGATOUR”, se compromete a que su personal que destine al cumplimiento de lo contratado, observe en todo tiempo las siguientes consignas:

- a) Vigilar con esmero los bienes, a que se refiere el presente contrato.
- b) Atender las indicaciones de **“ORGATOUR”**, orientadas a la obtención de un mejor rendimiento y desempeño de los servicios.
- c) Las consignas que para el servicio específico determinó **“ORGATOUR”**, sin embargo, la responsabilidad de ésta, siempre estará en función del análisis de riesgo que oportunamente elaboró.

De acuerdo con lo anterior, el personal comisionado para el cumplimiento de este contrato únicamente estará subordinado a **“ORGATOUR”**, y realizara sus actividades bajo la supervisión, vigilancia y dirección de ésta, siendo exclusivamente de su competencia la aplicación de la sanción y correcciones disciplinarias, de tal manera que **“COMPUSOF”** se limitará a notificar a **“ORGATOUR”** cualquier deficiencia que note en la prestación de servicios, sugiriendo los cambios que juzgue convenientes para el mejoramiento de los servicios, los cuales, de ser procedentes, se hará de común acuerdo entre las partes.

Sexta.- “COMPUSOF” reconoce y se obliga a:

1.- Pagar a **“ORGATOUR”** mensualmente, por los servicios contratados, el monto de la nómina o el monto del remanente distribuible, más la carga fiscal, que en base a la legislación mexicana incluye IMSS, SAR, INFONAVIT e Impuesto Sobre la Renta de los salarios, y asimilables a estos, a los que se le sumará el 15% por manejo de la nómina, misma que incluye:

- a) Servicios administrativos de recursos humanos, de control de nómina, así como del control del Fondo Revolvente establecido en la cláusula décima tercera del presente contrato.

- b) El riesgo laboral, descrito en la cláusula décima cuarta del presente convenio.
- c) Vacaciones proporcionales calculadas de manera mensual por todos los trabajadores, sobre la base gravable de salarios y remanente distribuible.
- d) Aguinaldos proporcionales calculados de manera mensual por todos los trabajadores, sobre la base gravable de salarios y remanente distribuible.
- e) Sustitución del personal que se encuentra prestando los servicios materia del presente contrato en las instalaciones de **“COMPUSOF”** por motivos de ausentismo en las instalaciones que para tal efecto haya designado **“COMPUSOF”**.

Del envío de la factura se presumirá que los servicios se prestaron en los términos y condiciones previstas en el contrato salvo que **“COMPUSOF”** haga notar a **“ORGATOUR”** en un plazo no mayor a 3 días naturales contados a partir de la recepción de la factura, mediante escrito fundado, las faltas, fallas o irregularidades detectadas en el servicio.

2.- El pago a que se refiere esta cláusula se hará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre de **“ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. C.”** debiendo anotarse la leyenda “para abono para en cuenta del beneficiario”. El cheque se entregará en el domicilio de **“COMPUSOF”**, al representante de **“ORGATOUR”** debidamente acreditado por ésta para recibirlo.

El plazo que se fija para el cumplimiento del pago no será mayor a 1 día de anticipación de aquél al que sea exigible el pago de la nómina por parte de los trabajadores.

3.- En caso de retraso en el pago **“COMPUSOF”** acepta pagar un interés moratorio mensual equivalente a 10 puntos arriba del costo porcentual promedio (CPP) que el banco de México haya fijado en el mes inmediato anterior. En caso de que el banco de México dejara de publicar el CPP, se aplicará el margen financiero que lo sustituya y para el caso de que no lo haga, el instrumento que se tomará en cuenta para calcular la tasa aplicable será la que oportunamente notifique **“ORGATOUR”**.

4.- La devolución del cheque por falta de fondos en el pago de los servicios, dará lugar a la aplicación del 20% por concepto de daños y perjuicios en términos del artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Séptima.- Salvo lo previsto en la cláusula tercera, en ningún otro caso y bajo ningún concepto “**COMPUSOF**” podrá retener a “**ORGATOUR**” el pago mencionado en la cláusula sexta del presente contrato.

Octava.- La vigencia del presente contrato será de un año a partir de la fecha de firma del mismo, sin embargo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado anticipadamente, avisando por escrito a su contraparte con 30 días por anticipado

Novena .- El presente contrato podrá ser rescindido unilateralmente por “**ORGATOUR**” por la falta de pago de una sola factura, en cuyo caso podrá hacerlo de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial, con sólo dar aviso a “**COMPUSOF**”, pudiendo retirar de inmediato su personal que tenga comisionado, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Décima.- Solo en el caso de que “**ORGATOUR**” retire sus servicios por más de cinco días seguidos, por cualquier causa imputable a ésta, del servicio contratado, en cuyo caso quedará automáticamente rescindido el contrato, sin necesidad de declaración judicial.

Décima primera.- Ambas partes reconoce que este contrato contiene sus acuerdos respecto de los servicios materia de este contrato, y por lo tanto dejan sin ningún valor cualquier oferta, convenio, carta de intención o acuerdo anterior a la entrada en vigor del presente contrato deberán constar por escrito firmado por ambas partes para que tenga validez.

Décima segunda.- Las partes acuerdan que por ser “**ORGATOUR**” una empresa autónoma, dedicada a la prestación de servicios profesionales, no será considerado en ninguna forma y por ninguna circunstancia intermediaria o representante de “**COMPUSOF**”, por recibir sus servicios. En consecuencia, “**ORGATOUR**” reconoce expresamente y asume incondicionalmente la relación laboral con el personal que ocupe en la prestación de los servicios a que se refiere este contrato y se obliga a pagarles los salarios y prestaciones que conforme a la ley les correspondan, obligándose a responder en su caso por los riesgos profesionales que sufran y por los conflictos laborales que con dichos trabajadores se susciten y dar cumplimiento a las demás obligaciones que le corresponden en materia laboral, de seguridad social, en materia fiscal, aportación al INFONAVIT y al S. A. R., en su carácter de patrón.

Décima tercera.- Ambas partes acuerdan que “**COMPUSOF**” entregará a “**ORGATOUR**” un “**FONDO REVOLVENTE**” en efectivo o a través de

transferencia electrónica de manera mensual a efecto de cubrir los gastos del personal que así lo requiera para el cumplimiento de la prestación de los servicios.

El procedimiento para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo que antecede es el siguiente: **“ORGATOUR”** entregará a los trabajadores los viáticos, gastos de traslado, gasolina, casetas y gastos eventuales, de manera mensual, solicitando al efecto la documentación necesaria y bastante que ampare dichas cantidades. Derivado de lo anterior, es que **“ORGATOUR”** entregará a **“COMPUSOF”** un informe detallado, donde se compruebe la distribución del **“FONDO REVOLVENTE”** que para tal efecto hará líquido mensualmente **“COMPUSOF”**

El **“FONDO REVOLVENTE”** será por la cantidad de \$ 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M. N.).

Décima cuarta.- “ORGATOUR” reconoce que a partir de la fecha de celebración del presente contrato asumirá el riesgo laboral de los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios para **“COMPUSOF”** y con los cuales previamente se celebrará un contrato laboral, así como se establece en el presente contrato. Entendiendo por riesgo laboral para efectos del presente, como todos los procedimientos que pudiesen llegar a entablar los trabajadores en contra de **“ORGATOUR”** o bien en contra **“COMPUSOF”** derivados de la relación laboral, ya sean judiciales o extra judiciales, de los que se señalan enunciativa más no limitativamente entre otros, despidos justificados, despidos injustificados, huelgas, conflictos sindicales, laudos y litigios, obligándose en todo caso a rembolsar a **“COMPUSOF”** el 100% de las cantidades que éste llegara a erogar por orden de alguna autoridad, con motivo del eventual incumplimiento en que pudiera incurrir **“ORGATOUR”**, respecto de tales obligaciones.

Por lo que **“ORGATOUR”** reconoce su obligación con **“COMPUSOF”** de realizar todas las gestiones suficientes para dejarlo libre de cualquier repercusión legal que pudiera suscitarse en un futuro.

Para efectos de lo dispuesto en la presente cláusula, **“ORGATOUR”** firmara un pagaré por la cantidad de \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M. N.), para hacer frente a las obligaciones aquí contenidas

Décima quinta.- Ambas partes acuerdan que para efectos de este contrato, no tendrán responsabilidad legal con respecto a la otra en caso de incumplimiento o demora en la ejecución del mismo, cuando la causa que lo origine sea debido a alguna ley, resolución gubernamental, reglamentación o indicación oficial, guerra, huelga o conflictos laborales, incendios, inundaciones, eventos imprevisibles de la naturaleza, accidentes, epidemias, falta de comunicación ferroviaria o naviera, o en su totalidad por cualquier autoridad pública o gubernamental o causas similares o de diferente origen más allá del control razonable de cualquiera de las partes, lo

anterior en base a la aplicación de los artículos relativos al Código Civil para el Distrito Federal.

Décima sexta.- “**ORGATOUR**” pagará por cuenta de “**COMPUSOF**” las facturas que se generen de los siguientes medios de comunicación: pago a la compañía Comunicaciones Nextel de México S. A. de C. V. por concepto de los equipos nextel de la plantilla, las devengadas por la compañía respectiva de los equipos radio localizadores y las devengadas por la compañía de telefonía celular respectiva.

“**COMPUSOF**” se obliga en términos de la presente cláusula a pagar a “**ORGATOUR**” 2 (dos) días antes del vencimiento de la factura el monto que resulte por el cierre de la prestación de dichos servicios.

El lugar de pago de la prestación indicada en el párrafo que antecede será el domicilio que para efectos del presente contrato designe “**ORGATOUR**”

El pago de las facturas objeto de la presente cláusula, se realizará sólo sobre aquéllos equipos que hayan sido previamente autorizados por escrito por “**COMPUSOF**”.

Décima séptima.- La información y documentación que genere “**ORGATOUR**”, con motivo del presente contrato, será propiedad exclusiva de “**COMPUSOF**” y aquella se obliga a entregársela a ésta en su totalidad y a no divulgarla sin el previo consentimiento por escrito de “**COMPUSOF**”.

“**ORGATOUR**” guardará estricta confidencialidad con respecto a la información que “**COMPUSOF**” le proporcione para el cumplimiento de este contrato, por lo que expresamente se obliga a:

a).- Mantener en estricto secreto y confidencialidad toda la información (procedimientos o técnicas de operación, nombres de clientes, volúmenes de operación, información financiera, fiscal), a la que hubiera tenido o tenga acceso, o que hubiere adquirido con motivo del desarrollo de los servicios de suministro de personal objeto de este contrato.

b).- No utilizar para fines diversos a los servicios convenidos en este contrato, los documentos, catálogos, cotizaciones, directorios, revistas, libros, etcétera, propiedad de “**COMPUSOF**”, así como cualquier otro material, en cualquier forma en que se encuentren reproducidos (documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas y otros instrumentos similares).

c).- No participar, durante el tiempo que desarrolle los servicios materia de este contrato, directa o indirectamente, ya sea como accionista o socio, en empresas o

negocios relacionados de cualquier manera con la comercialización de servicios iguales o similares a los que desarrolla **“COMPUSOF”**.

e).- Cuando por cualquier motivo se termine la relación contractual, deberá entregar a **“COMPUSOF”**, toda la documentación que en original o copia pertenezca o este relacionada con los servicios prestados y que se encuentren en poder de **“ORGATOUR”**, o estén bajo su control en forma directa o indirecta.

Décima octava.- “ORGATOUR” no podrá subcontratar total o parcialmente las obligaciones del presente contrato, ni ceder los derechos derivados del mismo.

Décima novena.- Para los efectos de este contrato, las partes señalan como sus respectivos domicilios los siguientes:

“ORGATOUR”

Insurgentes Sur 1877, piso 13
Col. Guadalupe Inn, CP01020
México, D.F.

“COMPUSOF”

Av. Paseo de la Reforma 420
Col. Juárez, CP 06600
México, D. F.

Vigésima.- Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten a las leyes y tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro, pudiera corresponderle.

Consiente del alcance y contenido del presente contrato, ambas partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal a 01 de Noviembre de 2005.

“ORGATOUR”

“COMPUSOF”

EDUARDO GARCIA HIDALGO
REPRESENTANTE LEGAL

MOISES RUBEN CAMARERO AGUILAR
APODERADO LEGAL

“TESTIGO”

“TESTIGO”

México, D.F., a _____.

**ORGATOUR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S.C.
CP. EDUARDO ENRIQUE GARCIA HIDALGO
REPRESENTANTE LEGAL
PRESENTE.**

En cumplimiento a lo que dispone la Ley de Impuesto Sobre la Renta en el artículo 110 fracción IV, me permito comunicarle que los ingresos que por honorarios obtendré a partir de esta fecha y por el año calendario 2005 de ENTORNO COPORATIVO Y EMPRESARIAL, S.C.; representan mas del 50% del total de los honorarios que percibí durante dicho año calendario, por lo cual se consideran HONORARIOS PREPONDERANTES. En virtud de lo anterior solicito atentamente efectúen de mis ingresos, la retención del Impuesto Sobre la Renta a que se refiere el artículo 81 fracción V de la propia Ley y no procedan a retenerme el 10% a que se refiere el artículo 127 último párrafo de la citada Ley.

Atentamente

SR. _____



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DELEGACIÓN SUR DEL D. F.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

OTORGAN LA PRESENTE

CONSTANCIA

A: **L.A.E. JUAN CARLOS CABELLO AGUILAR**

Por su participación: EN EL SEMINARIO DE ORIENTACIÓN SOBRE LA
"LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS".

Efectuada: DEL 21 AL 23 DE JUNIO DE 2006.

C. ROSA MARÍA LINARES MEDRANO

COORDINADOR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN
AL DERECHOHABIENTE

C. PATRICIA RIVERO MORENO

COORDINADORA TÉCNICA
DE EVENTOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DELEGACIÓN SUR DEL D. F.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

OTORGAN LA PRESENTE



A: **L.A. JUAN CARLOS CABELLO AGUILAR**

Por su participación: EN EL SEMINARIO DE ORIENTACIÓN SOBRE LA
"LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS".

Efectuada: DEL 26 AL 28 DE JULIO DE 2006.


C. ROSA MARÍA LINARES MEDRANO

COORDINADOR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN
AL DERECHOHABIENTE



C. PATRICIA RIVERO MORENO

COORDINADORA TÉCNICA
DE EVENTOS

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- 1 RODRIGUEZ DE LA CRUZ, Eliel. LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU IMPACTO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA ELABORACIÓN DE ETIQUETAS AUTOADHERIBLES.
Tesis. Estado de México 2004
- 2 REYES PONCE, Agustín. Administración Moderna.
12ª reimpresión Edit. Limusa, México 2002, pp. 480
- 3 CHIAVENATO, Idalberto. INICIACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL.
Editorial Mc Graw Gil. Año 1993.
Pág. 66 hasta la 72.
- 4 GOMEZ CEJAS, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. Análisis y Diseños.
Editorial Mc Graw Gil. Año 1997.
Pág. 96 a la 103, 107 a la 117.
- 5 GÓMEZ RONDÓN, Francisco. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
Editorial Mc Graw Gil. Año 1995.
Pág. 104 hasta 114
- 6 WERTHER, William – DAVIS, Heith. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.
Editorial Mc Graw Gil. Año 1994.
- 7 KOONTZ, Harol – WEIHNRICH, Heinz. ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL.
Editorial Mc Graw Gil. Año 1994.
- 8 Encarta 2006 - Microsoft Corporation
- 9 Curso de IMSS
- 10 Curso SUA
- 12 Ley de Seguro Social
- 13 Ley Federal del Trabajo

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

www.revista.unam.mx

www.emprendedores.orange.es

www.nuevoconsultoriodfiscal.com.mx

www.orgatour.com.mx

www.google.com.mx

www.imss.gob.mx

www.pasaimper.com

www.microsoft.com

www.camtasia-studio.softonic.com

www.smartdaw.com

www.occ.com.mx

www.asesneg.com.mx

www.orgatour.com.mx

www.entomocorporativo.com.mx

www.infonavit.gob.mx

www.levicom.com.mx

www.monografias.com

