



FIDEICOMISO  
DE FOMENTO  
MINERO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
TÉCNICA Y PLANEACIÓN

**ENERO DE 2011**

PR-DCTYP-17

Área DIRECCION DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN

Procedimiento ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

## Índice

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                  | 3  |
| 2. OBJETIVO.....                      | 3  |
| 3. ALCANCE.....                       | 3  |
| 4. MARCO LEGAL.....                   | 4  |
| 5. NORMAS Y POLÍTICAS.....            | 6  |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 15 |
| 7. GLOSARIO.....                      | 19 |
| 8. ANEXOS Y FORMATOS.....             | 20 |

Elaboró: **Gerencia de Recursos Humanos**

Revisó: **Responsable del Sistema de Gestión de Calidad**

Aprobó: **Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**

Fecha: Enero del 2011

PR-DCTYP-17

Página 2 de 20

## 1. INTRODUCCIÓN.

Siendo el Fideicomiso de Fomento Minero una Entidad de Calidad, es necesario desarrollar un modelo que establezca el trabajo conjunto de las distintas áreas que integran a la institución; por ello es fundamental que cuenten con Procedimientos que regulen las diversas actividades, ya que esto permitirá dar seguimiento a las mismas, creando un ambiente de mejora continua.

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer el proceso operativo en cada una de sus etapas, optimizar recursos, minimizar costos y evitar duplicidad de funciones.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento en forma oportuna a las actividades que desarrolla el Departamento de Nóminas y que los empleados que forman parte de éste Fideicomiso las conozcan para su debida observancia.

## 2. OBJETIVO.

Establecer y normar cada una de las actividades que integran este procedimiento, permitiendo orientar al personal que se encarga de elaborar la nómina, a fin de que realice correctamente su labor.

## 3. ALCANCE.

Este documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero.

Es obligatoria su observancia por parte del personal de la Gerencia de Recursos Humanos que interviene en las actividades que este procedimiento establece y aplica al total de Personal de Plantilla.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> | Revisó: <b>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</b> | Aprobó: <b>Dirección de Coordinación Técnica y Planeación</b> |
| Fecha: Enero del 2011                        | PR-DCTYP-17  | Página 3 de 20  |

## 4. MARCO LEGAL.

### LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 1  
Artículo 50  
Artículo 84  
Artículo 89  
Artículo 103-Bis  
Artículo 110  
    Fracción I  
    Fracción III  
    Fracción V  
    Fracción VII  
Artículo 162  
Artículo 170  
    Fracción V

### LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 47

### LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

### LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 59 fracción VI

### LEY DEL SEGURO SOCIAL

Artículo 1  
Artículo 101

### LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 31  
    Fracción XII  
        Párrafo V  
        Párrafo VI  
        Párrafo VII  
Artículo 109  
    Fracción I

Fracción IV  
Fracción V  
Fracción VI  
Fracción X  
Fracción XI

## LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 1

Artículo 29

Fracción III

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 17

Artículo 23 al 32

Artículo 34

Artículo 36

Artículo 38 al 42

Artículo 53 al 62

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 42

## REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO

Disposiciones Generales

Cláusula Tercera y Cuarta

Políticas de Préstamo

Punto 1

Bajas en el Fondo de Ahorro

Punto 1 y 2

## REGLAMENTO DE PLAN DE PENSIONES

Artículo 10 y 11

## REGLAMENTO DEL PLAN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Artículo III y IV

Elaboró: **Gerencia de Recursos Humanos**

Revisó: **Responsable del Sistema de Gestión de Calidad**

Aprobó: **Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**

Fecha: Enero del 2011

PR-DCTYP-17

Página 5 de 20

**MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**Artículo 3  
Artículo 29  
Fracción I y IV**

El personal que se encuentra involucrado en este procedimiento, debe contar con la Normatividad antes mencionada para su consulta y correcta aplicación.

**5. NORMAS Y POLÍTICAS.**

**5.1 NORMAS**

- 5.1.1 Los movimientos de altas, bajas y cambios de nivel, que se aplican en la plantilla de personal, se reflejarán en la nómina y deberán estar previamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.1.2 La documentación que da origen a los movimientos que se capturan en nómina, se entregará a la Gerencia de Recursos Humanos, y se cubren a los empleados conforme a la normatividad establecida *aplicable al Fideicomiso de Fomento Minero*.

**5.2 Políticas**

- 5.2.1 Los documentos que se entreguen a la Gerencia de Recursos Humanos para el pago de prestaciones, como ayuda para gastos médicos y ayuda para útiles escolares, deberán cubrir los requisitos señalados en el Reglamento Interior de Trabajo y disposiciones fiscales.

**5.2.2 Reloj Checador**

- 5.2.2.1 Los empleados que ingresen al FIFOMI, tendrán derecho a que se les proporcione una credencial de identificación, la cual además de utilizar como identificación, les servirá para registrar sus asistencias mediante el uso

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> | Revisó: <b>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</b> | Aprobó: <b>Dirección de Coordinación Técnica y Planeación</b> |
| Fecha: Enero del 2011                        | PR-DCTYP-17  | Página 6 de 20  |

del reloj checador. En caso de extravío, el costo de reposición será a cargo del empleado.

- 5.2.2.2 Los empleados comprendidos entre los niveles de Director General a Subgerente, se encontrarán exentos de registrar sus asistencias, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo.
- 5.2.2.3 El personal de Entidades Foráneas, realizará el registro de sus asistencias a través del llenado de Listas de Asistencias, las cuales deberán ser autorizadas y remitidas a la Gerencia de Recursos Humanos por el Gerente de cada Entidad.
- 5.2.2.4 Los empleados que cuenten con omisiones o retardos en sus registros de asistencia, deberán justificar dichas omisiones, para no incurrir en sanciones por concepto de inasistencias o acumulación de retardos.
- 5.2.2.5 Los medios para justificar las omisiones señaladas en el inciso anterior son:
- a) Avisos de comisión
  - b) Avisos de vacaciones
  - c) Incapacidades Médicas y/o constancias de asistencia a consulta médica ante el IMSS
  - d) Oficios y/o formatos de permisos, de conformidad con lo señalado en los artículos 26, 41 y 42 del Reglamento Interior de Trabajo
  - e) Autorización en listas de Asistencia y/o Registros del Reloj Checador por parte del jefe directo con nivel mínimo de Gerente, indicando la causa por la que justifica la omisión
  - f) Licencias sin goce o con goce de sueldo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo artículos 38 y 39
- 5.2.2.6 En caso de que los empleados no justifiquen las omisiones en que incurran, se harán acreedores al descuento correspondiente vía nómina, **los cuales consistirán en:**
- a) Omisión de entrada de labores (1 día de salario bruto)*
  - b) Omisión de entrada de comida (1/2 día de salario bruto)*
  - c) Omisión de salida a comer o salida al finalizar el día de labores, podrán dar paso al levantamiento de actas administrativas que serán archivadas en su expediente personal.*

### 5.2.3 PREMIO DE PUNTUALIDAD

- 5.2.3.1 A los empleados que no tengan retardos, omisiones sin justificar y faltas injustificadas en listas de asistencia o en los registros del reloj checador, en el lapso de un mes calendario, se les otorgará un día de salario bruto como premio de puntualidad, quedando excluidos de éste los puestos comprendidos entre los niveles de Director General a Subgerente.
- 5.2.3.2 Los empleados que cuenten con alguna incapacidad médica hasta por cuatro días durante el mes, tendrán derecho al premio de puntualidad.
- 5.2.3.3 Los empleados que se encuentren disfrutando su periodo vacacional, también tendrán derecho al premio de puntualidad.
- 5.2.3.4 El premio de puntualidad, se pagara vía nómina en la segunda quincena de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.

### 5.2.4 INCAPACIDADES MÉDICAS

#### Por Enfermedad y/o Accidente de Trabajo

- 5.2.4.1 La inasistencia a laborar por accidente o enfermedad no profesional, la justificará el empleado, mediante la notificación a la Gerencia de Recursos Humanos vía telefónica, fax, etc., independientemente de la exhibición del certificado de incapacidad expedido por Instituto Mexicano del Seguro Social el día siguiente del vencimiento de la misma.

#### Por Embarazo

- 5.2.4.2 La empleada tendrá derecho a disfrutar con goce de sueldo íntegro, el período que cubran las incapacidades que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de maternidad, inclusive las de enlace en caso de existir.
- 5.2.4.3 Para efectuar el pago señalado en el punto anterior, la empleada deberá efectuar el depósito del importe que haya sido cubierto por el Instituto Mexicano del Seguro Social a la cuenta bancaria del Fideicomiso, en caso de que la Entidad de la empleada no tenga convenio con el Instituto para la recuperación de los importes por concepto de incapacidades.
- 5.2.4.4 El pago se efectuará mediante recibo al día siguiente en que se reciba el depósito en la cuenta del Fideicomiso, en el que se realizarán los descuentos que tenga a cargo la empleada por el período que cubran las incapacidades.



## 5.2.5 AYUDA PARA GASTOS MÉDICOS

- 5.2.5.1 La ayuda económica anual, consistirá en el pago de 90 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, dividido en 4 trimestres, la cual será pagada vía nómina en la segunda quincena de marzo, junio, septiembre y diciembre exclusivamente al personal operativo.
- 5.2.5.2 Para el pago de ayuda de gastos médicos, el empleado deberá presentar a su nombre o de familiar directo, cualquiera de los siguientes comprobantes *en original* que cumplan los requisitos fiscales señalados en las Leyes respectivas.
- a) Honorarios Médicos
  - b) Facturas y/o comprobantes de Farmacia
  - c) Facturas de ópticas
  - d) Póliza de Gastos Médicos Mayores
- 5.2.5.3 Los comprobantes anteriormente listados, deben entregarse en la Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar el día 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y 30 de noviembre, a fin de que se registren oportunamente para su pago en la quincena próxima correspondiente.
- 5.2.5.4 En caso de que en algún trimestre, el empleado no cubra el total del monto autorizado, el pago quedará pendiente para el siguiente trimestre.
- 5.2.5.5 Los empleados, pueden presentar extemporáneamente los comprobantes de gastos médicos, para que les sean cubiertos en el trimestre inmediato siguiente, siempre que lo hagan dentro del año fiscal correspondiente.
- 5.2.5.6 Si el empleado contrata la póliza de gastos médicos mayores, por medio del Despacho que presta este servicio a los empleados del Fideicomiso, el reembolso de la prestación se efectuará en forma quincenal.

## 5.2.6 AYUDA DE GASTOS ESCOLARES

- 5.2.6.1 La ayuda de gastos escolares se pagará vía nómina una sola vez al año, en la quincena en que los comprobantes de estudio sean presentados, y su importe anual se expresará en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en función del grado académico que estudie el o los hijos de cada empleado, conforme a la siguiente tabla:

|                      |         |
|----------------------|---------|
| Profesional          | 20 días |
| Nivel Medio Superior | 16 días |
| Secundaria           | 12 días |

Primaria  
Jardín de Niños

08 días  
04 días

La ayuda no aplica en el caso de cursar carreras comerciales, técnicas o de idiomas.

- 5.2.6.2 Asimismo, el Fideicomiso otorgará una ayuda económica de 20 salarios mínimos diarios, vigente en el Distrito Federal al empleado para la impresión de su Tesis a nivel Técnico, Profesional o Maestría, para lo cual debe presentar copia de la factura de impresión de su Tesis, el pago le será efectuado en la quincena próxima inmediata.

### 5.2.7 VACACIONES

- 5.2.7.1 Por cada 6 meses de servicio, el empleado tendrá derecho a disfrutar 10 días hábiles de vacaciones con goce de sueldo, los cuales serán otorgados conforme a las necesidades de trabajo del Fideicomiso, con excepción de los que correspondan a fin de año, los que invariablemente deben ser tomados por todos los empleados en las fechas autorizadas por las autoridades competentes que rigen a este Fideicomiso. Cuando por necesidades del servicio éstas no puedan ser disfrutadas, deberán presentar el aviso de personal de guardia.
- 5.2.7.2 Cuando el empleado no cumpla con los 6 meses de antigüedad en cualquiera de los periodos vacacionales antes señalados, disfrutará de los días que le correspondan en forma proporcional.

### 5.2.8 PRIMA VACACIONAL

- 5.2.8.1 El Fideicomiso otorgará una prima vacacional equivalente al 25% del sueldo diario integrado (sueldo más aguinaldo).
- 5.2.8.2 El pago de la prima vacacional se efectuará en la segunda quincena de junio y segunda quincena de diciembre.

### 5.2.9 VALES DE DESPENSA

- 5.2.9.1 El Fideicomiso otorgará quincenalmente a sus empleados, el equivalente a 10 días de Salario Mínimo vigente en el Distrito Federal o bien la parte proporcional de acuerdo a la fecha de ingreso, el pago se realizará vía electrónica a través de una tarjeta de debito, la cual será proporcionada al

empleado a su ingreso a éste Fideicomiso sin ningún costo, en caso de reposición o requerir tarjeta adicional, el costo será a cargo del empleado.

#### 5.2.10 ANTICIPO DE SUELDO

- 5.2.10.1 El empleado que cumpla con 12 meses de antigüedad, tendrá derecho a solicitar un Anticipo de Sueldo equivalente a 4 meses de sueldo bruto mensual, con un plazo máximo de 48 pagos quincenales vía nómina, en el entendido de que el monto total de los descuentos no podrá ser mayor del 30% del sueldo mensual del empleado, incluidos otros descuentos que tenga a su cargo.
- 5.2.10.2 El primer descuento por nómina, se efectuará en la quincena que se otorgue el Anticipo de Sueldo o bien en la inmediata siguiente cuando la fecha de corte para la recepción de movimientos de nómina haya pasado.
- 5.2.10.3 Para obtener un nuevo Anticipo, deberán haber sido *cubiertos los requisitos señalados en el Reglamento Interior de Trabajo vigente* al momento de presentar la nueva solicitud.
- 5.2.10.4 Es facultad del Director General autorizar los Anticipos cuando estos no cubran todos los requisitos señalados en el Reglamento Interior de Trabajo.
- 5.2.10.5 Para lo no contemplado en los incisos anteriores, el empleado deberá remitirse a la Política interna de préstamo y reembolso (4 meses) de Anticipo de Sueldo que se encuentra publicada en la intranet del FIFOMI.

#### 5.2.11 CREDITO FONACOT

- 5.2.11.1 Los empleados que cuenten con contrato por tiempo indeterminado, tendrán el derecho a tramitar su crédito ante el FONACOT, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el INFONACOT.
- 5.2.11.2 Los descuentos se efectuarán vía nómina en forma quincenal, una vez que el empleado aparezca en el listado que para tal efecto emite el INFONACOT.

#### 5.2.12 FONDO DE AHORRO

- 5.2.12.1 El derecho a participar en el fondo de ahorro, se podrá ejercer por el empleado, desde el momento en que cuente con contrato por tiempo indeterminado, requisitando el formato de alta al fondo de ahorro.
- 5.2.12.2 La contribución mensual de los empleados participantes en el Fondo de Ahorro es igual al 13% de su sueldo bruto mensual, misma que es

descontada quincenalmente por nómina, considerando únicamente la parte que no exceda el 13% de 10 veces el salario mínimo general diario de la zona económica del empleado. Asimismo el Fideicomiso aportará el mismo porcentaje con idénticas condiciones en que aportan los empleados.

- 5.2.12.3** El reembolso de las aportaciones e intereses se efectuará en los primeros 10 días del mes de julio de cada año, o bien los empleados que deseen que éstos permanezcan por más tiempo deberán notificarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos del 20 al 25 de junio de cada año.
- 5.2.12.4** El empleado podrá solicitar un préstamo en el momento que lo desee durante el período de vigencia del Fondo de Ahorro, presentando el formato respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos los días 6 ó 20 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior en caso de que éstos no lo sean, y el deposito a sus cuentas será realizado el día inmediato posterior a la fecha límite para su solicitud, considerando que únicamente tendrá acceso al saldo de su cuenta individual al momento de su solicitud, dicho préstamo puede ser reintegrado nuevamente al Fondo de Ahorro en días de pago de quincena, o bien será descontado al final del ciclo al momento en que se realice el reembolso del Fondo de Ahorro y los montos que se presten al empleado, dejarán de generar intereses en su cuenta individual mientras no sean reembolsados al mismo.
- 5.2.12.5** El empleado podrá solicitar su baja al Fondo de Ahorro en el momento que lo estime conveniente, presentando el formato correspondiente.
- 5.2.12.6** Al renunciar el empleado al Fondo de Ahorro, el pago de los intereses y las aportaciones que lleve a la fecha, le serán reembolsados a la fecha de su baja, o en caso de haber solicitado un préstamo, al finalizar el ciclo del Fondo de Ahorro en los primeros días del mes de julio.
- 5.2.12.7** Para todo lo no dispuesto en los incisos anteriores, el empleado deberá remitirse al Reglamento del Fondo de Ahorro.

### **5.2.13 AGUINALDO**

- 5.2.13.1** El Aguinaldo se pagará al empleado en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, y su importe ascenderá a dos meses de su sueldo bruto.
- 5.2.13.2** En caso de que el empleado no haya laborado el año completo, tendrá derecho a recibir por concepto de Aguinaldo, la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.
- 5.2.13.3** El impuesto derivado de dicho ingreso será descontado al empleado de conformidad con las leyes respectivas.

#### 5.2.14 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, AUTOMÓVIL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 5.2.14.1 El empleado que cuente con contrato por tiempo indeterminado, podrá solicitar los servicios para contratar la póliza de gastos médicos mayores y/o asegurar su(s) auto(s), bienes muebles e inmuebles.
- 5.2.14.2 El empleado contratará directamente las pólizas que requiera con el Despacho Asegurador, que se encuentre vigente en su momento.
- 5.2.14.3 El empleado deberá proporcionar los documentos necesarios al Despacho para contratar el o los seguros que requiera.
- 5.2.14.4 El Departamento de Nóminas de la Gerencia de Recursos Humanos, sólo será intermediario entre el empleado y el Despacho Asegurador, y su única función es la de realizar los descuentos quincenales correspondientes vía nómina y enterarlos al Despacho Asegurador, de acuerdo al listado que éste *proporciona para tales efectos*.

#### 5.2.15 DEPORTIVO CHAPULTEPEC

- 5.2.15.1 Todo empleado que cuente con contrato por tiempo indeterminado podrá solicitar su inscripción al Deportivo Chapultepec, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por el Deportivo y si es que existen plazas vacantes en el mismo.
- 5.2.15.2 El Deportivo Chapultepec emite listado con los nombres de los empleados que se encuentran adscritos al mismo, las cuotas correspondientes se descontarán a los empleado vía nómina, en la quincena que se reciba la factura para su pago al Deportivo.
- 5.2.15.3 En el caso de ex-empleados pensionados, éstos deberán efectuar el depósito respectivo en la Gerencia de Tesorería de éste Fideicomiso.

#### 5.2.16 FINIQUITO LABORAL Y/O LIQUIDACIÓN LABORAL:

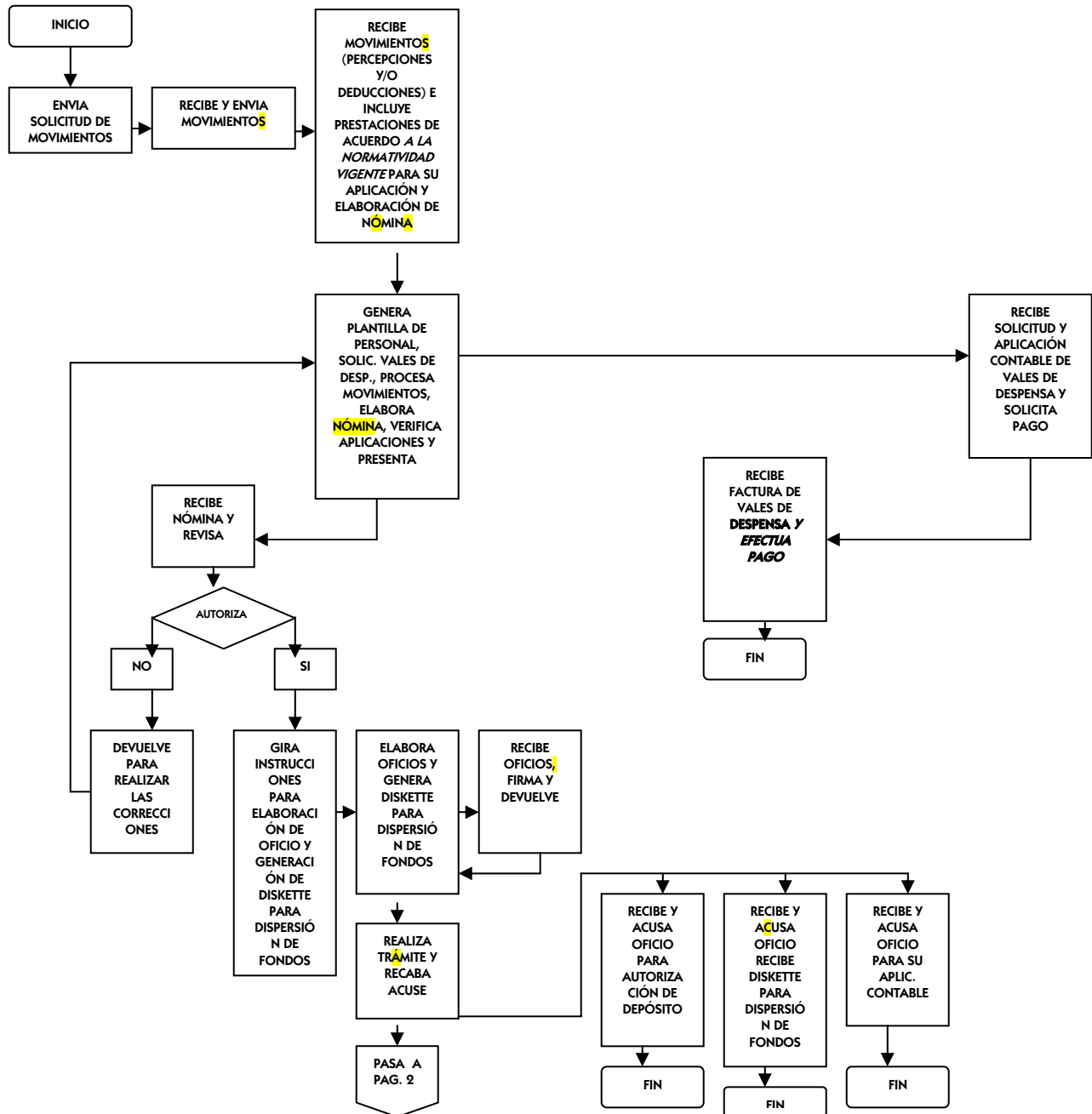
- 5.2.16.1 Para la elaboración del finiquito o liquidación laboral, será necesario que exista el documento que acredite la terminación de la relación de trabajo y/o carta de renuncia, la cual deberá tener el Vo.Bo. del Director del área y/o en su caso del representante del área, y turnarla a la Gerencia de Recursos Humanos quien a su vez notificará al Departamento de Nóminas el movimiento correspondiente.

- 5.2.16.2** Se deberán verificar los cargos y/o adeudos que tenga el empleado por conceptos, tales como: llamadas telefónicas personales, préstamo personal, gastos a comprobar, vales de caja, activo fijo, viáticos, entre otros. El monto por dichos conceptos debe ser liquidado por el empleado previamente a la fecha de la terminación de la relación laboral, de no ser así, se descontarán de la cantidad que resulte a favor del empleado en su finiquito o liquidación.
- 5.2.16.3** En los casos, en que el cargo por los conceptos antes mencionados sea por una cantidad mayor al finiquito o liquidación del empleado, se pactarán las condiciones para efectuar el pago de la diferencia correspondiente de acuerdo a las políticas existentes.
- 5.2.16.4** Simultáneamente a la recepción del finiquito o liquidación, el empleado deberá entregar la credencial de identificación que le fue expedida por la organización, al representante del área jurídica encargado de llevarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje, en caso de que esto último proceda, para que éste la remita a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2.16.5** La Dirección de Coordinación Técnica y Planeación autorizará el finiquito o liquidación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA

| ÁREAS DE FIFOMI | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | DEPTO. DE NÓMINAS | DIREC. DE COORD. TEC. Y PLANEAC. | SUBDIREC. DE FINANZAS Y ADMÓN. | GERENCIA DE TESORERÍA | GERENCIA DE PPTO. Y CONTAB. | GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES |
|-----------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|-----------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|



Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

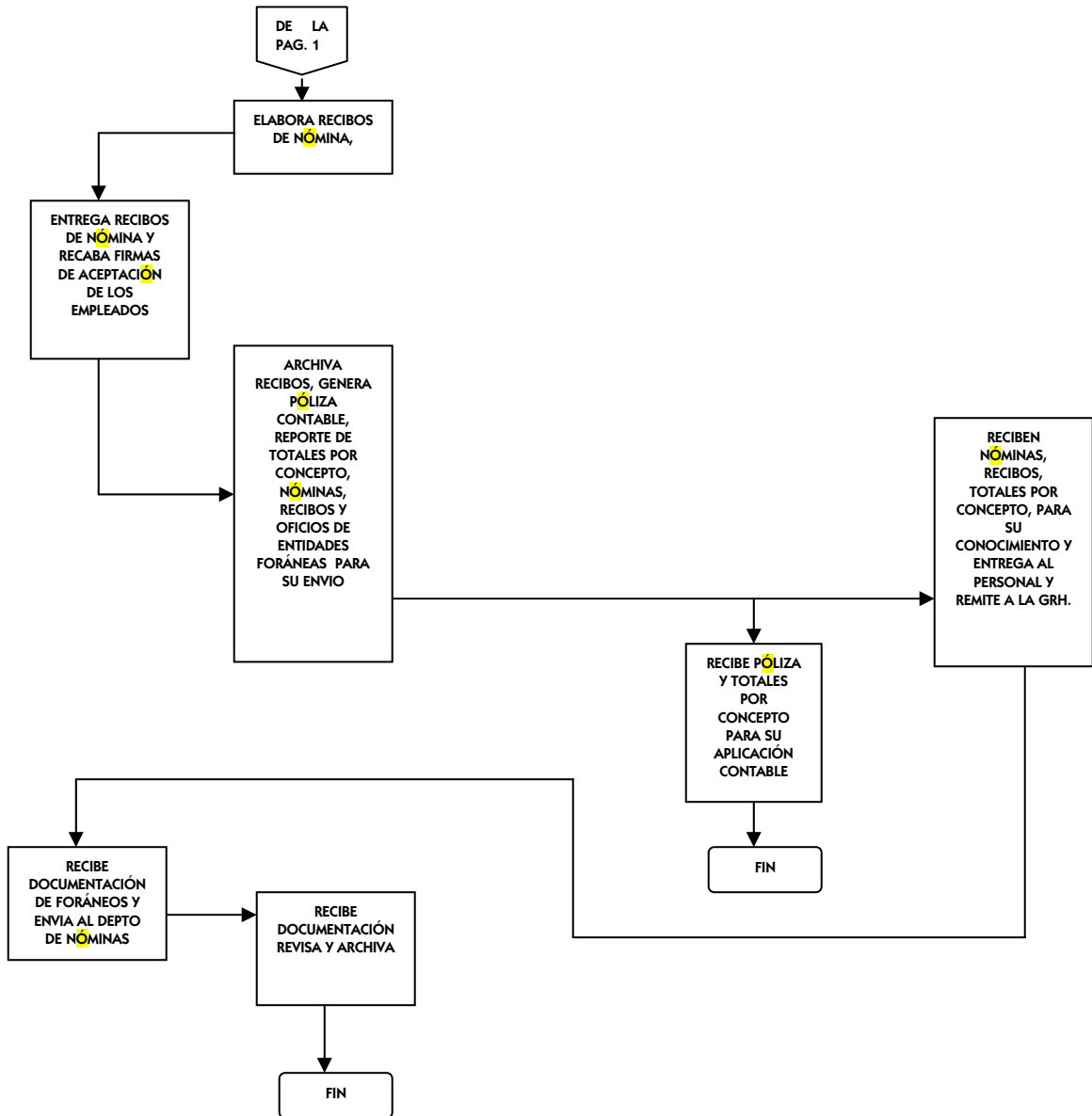
Aprobó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Fecha: Enero del 2011

PR-DCTYP-17

Página 15 de 20

|                 |                              |                   |                                  |                       |                             |                                 |                      |
|-----------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| ÁREAS DE FIFOMI | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | DEPTO. DE NÓMINAS | DIREC. DE COORD. TEC. Y PLANEAC. | GERENCIA DE TESORERÍA | GERENCIA DE PPTO. Y CONTAB. | GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES | GERENCIAS REGIONALES |
|-----------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|


 Elaboró: **Gerencia de Recursos Humanos**

 Revisó: **Responsable del Sistema de Gestión de Calidad**

 Aprobó: **Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**

Fecha: Enero del 2011

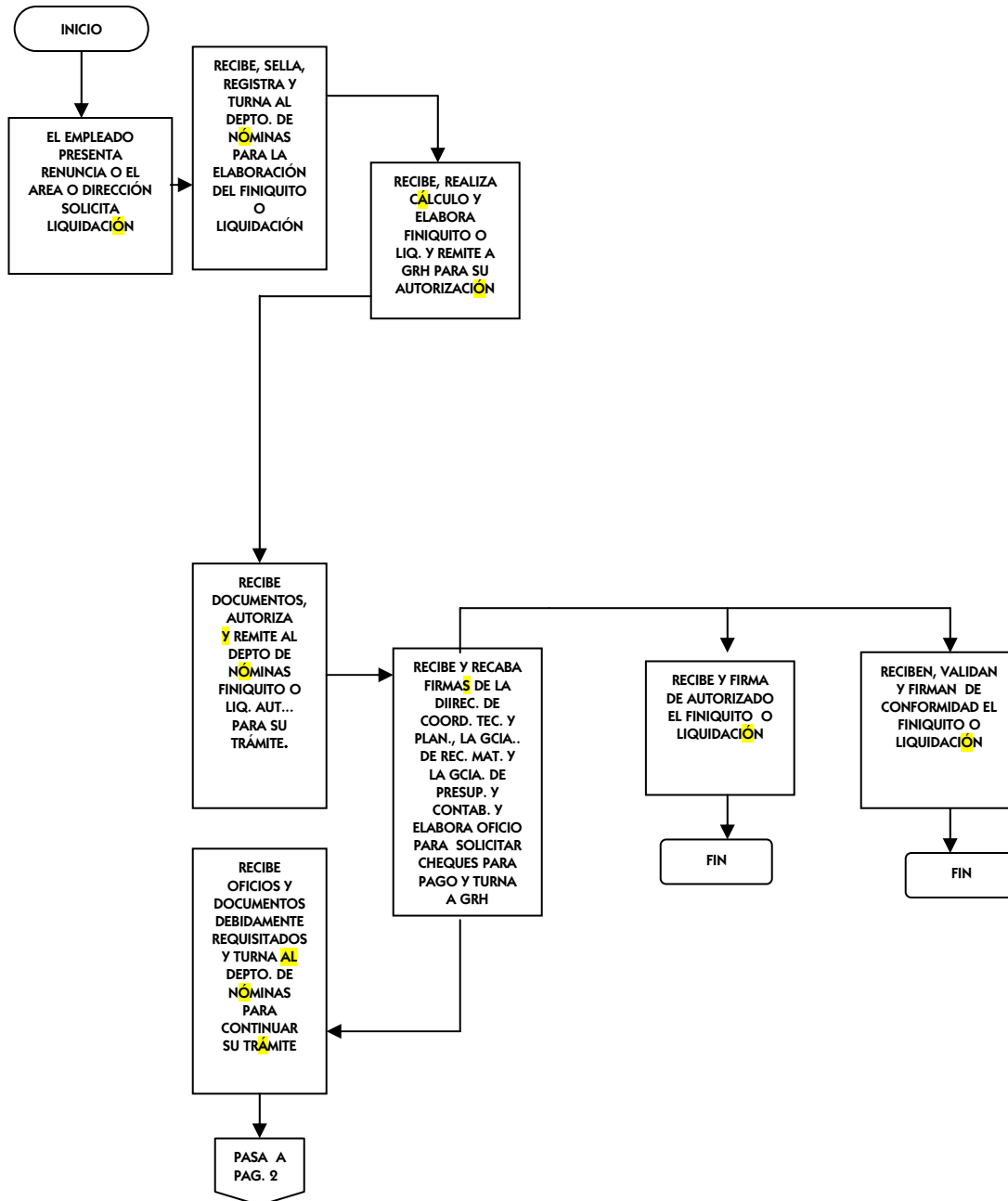
PR-DCTYP-17

Página 16 de 20

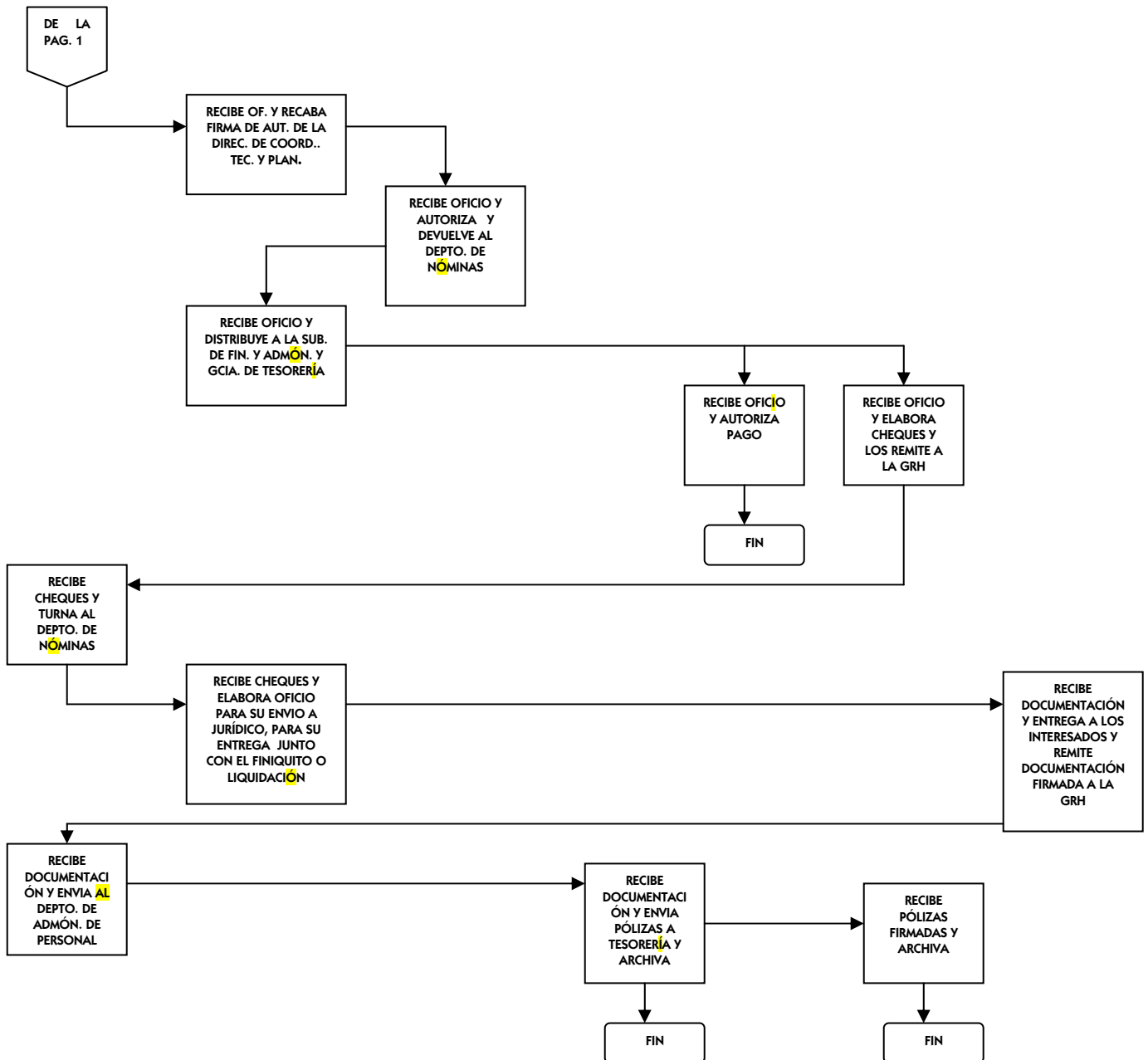


## FLUJOGRAMA PARA FINIQUITO O LIQUIDACIÓN LABORAL

|  |                            |                         |  |  |                     |                       |
|--|----------------------------|-------------------------|--|--|---------------------|-----------------------|
| EMPLEADO, ÁREA O DIRECCIÓN SOLICITANTE | G CIA. DE RECURSOS HUMANOS | DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN | G CIA. DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD Y G CIA. DE REC. MATS. | G CIA. DE TESORERÍA | SUBDIRECCIÓN JURÍDICA |
|--|----------------------------|-------------------------|--|--|---------------------|-----------------------|



|                              |                         |  |                                |   |                       |                       |
|------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN | SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN | GERENCIA DE TESORERÍA | SUBDIRECCIÓN JURÍDICA |
|------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------|



|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> | Revisó: <b>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</b> | Aprobó: <b>Dirección de Coordinación Técnica y Planeación</b> |
| Fecha: Enero del 2011                        | PR-DCTYP-17  | Página 18 de 20   |

## 7. GLOSARIO

- a) **Plantilla.-** Documento que se emite quincenalmente y en el que se relaciona la siguiente información:
- a) Área a la que pertenece el empleado, puesto, fecha de ingreso, CURP, R.F.C. y sueldo que percibe, todo esto clasificado de acuerdo a la normatividad.
  - b) **Nómina.-** Documento en el que se detallan los conceptos de ingresos y descuentos de cada uno de los empleados.
  - c) **Jornada.-** Tiempo establecido que debe de laborar un empleado.
  - d) **Salario Mínimo General.-** Cantidad mínima autorizada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, pagadera a un empleado, además considerado como parámetro para el pago de algunas prestaciones del Fideicomiso de Fomento Minero.
  - e) **Sueldo.-** Percepción diaria o mensual pagadera a un empleado por su trabajo.
  - f) **Incapacidad.-** Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita, total o parcialmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
  - g) **Prima Vacacional.-** Porcentaje del 25% sobre los salarios que correspondan durante el periodo de vacaciones, que se paga al empleado.

## 8. ANEXOS Y FORMATOS.

- FO-GRH-EN-8.1 Solicitud de Alta del Fondo de Ahorro
- FO-GRH-EN-8.2 Solicitud de Baja del Fondo de Ahorro
- FO-GRH-EN-8.3 Solicitud de Préstamo del Fondo de Ahorro
- FO-GRH-EN-8.4 Aviso de Vacaciones
- FO-GRH-EN-8.5 Solicitud de Anticipo de Sueldo
- FO-GRH-EN-8.6 Lista de Asistencia
- FO-GRH-EN-8.7 Aviso de Guardia
- FO-GRH-EN-8.8 Reporte de Tiempo Extra
- FO-GRH-EN-8.9 Finiquito Laboral y/o Liquidación Laboral
- FO-GRH-EN-8.10 Aviso de Permiso con Goce de Sueldo