



Procedimiento para la elaboración de la nómina

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
TÉCNICA Y PLANEACIÓN

Noviembre 2014

PR-DCTYP-17

Several handwritten signatures in black and blue ink are present in the bottom right corner of the page, overlapping the printed text.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. NORMAS Y POLÍTICAS.....	5
8. ANEXOS Y FORMATOS.....	20
9. HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	21



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

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.

4. MARCO LEGAL.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 1
Artículo 50
Artículo 84
Artículo 89
Artículo 103-Bis
Artículo 110

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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 DE PLAN DE PENSIONES

Artículo 10 y 11

REGLAMENTO DEL PLAN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Artículo III y IV

5. NORMAS Y POLÍTICAS.

5.1 NORMAS

5.1.1 Los movimientos de altas, bajas y cambios de nivel aplicados en la plantilla por el departamento de administración de personal, deberán ser ejecutadas para pago por el departamento de nóminas, previa entrega de la documentación soporte por el área correspondiente y autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

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

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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, se les otorgará una credencial de identificación **que los acredite** como empleados del FIFOMI. Esta credencial servirá para registrar las asistencias mediante el uso del reloj checador, aplicable solo para el personal operativo. 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, **están 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 , 39 y 40.
- 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:**

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

- a) **Omisión de entrada de labores (1 día de salario bruto)**
- b) **Omisión de salida a comer, omisión de entrada de comer o salida al finalizar el día de labores (1/2 día de salario bruto)**
- c) **Falta injustificada a laborar, podrá 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 **primera** quincena de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.

5.2.4 INCAPACIDADES MÉDICAS

Por Enfermedad

- 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 y/o correo electrónico, 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 **y/o Accidente de Trabajo**

- 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

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

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, esto 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, para el caso de oficinas centrales el IMSS paga a FIFOMI, el subsidio correspondiente de acuerdo a convenio establecido.

5.2.4.4 El pago se efectuará mediante recibo posteriormente a la fecha 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 **mínimos** 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.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

5.2.5.5 Los empleados, pueden presentar extemporáneamente los comprobantes de gastos médicos, para que les sean cubiertos en el trimestre inmediato siguiente o **en el último período, siempre que estos comprobantes sean de fecha correspondiente al ejercicio fiscal.**

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 **de Mando** del Fideicomiso, el reembolso de la prestación se efectuará **proporcionalmente** en cada quincena.

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 curse el o los hijos de cada empleado, conforme a la siguiente tabla:

Profesional	20 días
Nivel Medio Superior	16 días
Secundaria	12 días
Primaria	08 días
Jardín de Niños	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 del 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

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

por necesidades del servicio éstas no puedan ser disfrutadas, deberán presentar el aviso de **guardias de días laborables**.

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, el pago se realizará vía electrónica a través de una tarjeta de débito, 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 Los empleados con Contrato por Tiempo Indeterminado con al menos seis meses de antigüedad, podrán obtener un anticipo de sueldo conforme a las siguientes disposiciones:

a) Al contar con una antigüedad de seis meses se les concederá el equivalente a dos meses de sueldo. Al tener doce meses de antigüedad el anticipo podrá renovarse hasta por cuatro meses de sueldo, de acuerdo a los tabuladores autorizados para el FIFOMI por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de no contar con la antigüedad señalada, se podrá otorgar el anticipo de sueldo mediante autorización expresa del Director General.

Nota: La renovación a que hace referencia este artículo es por única ocasión, posteriormente tendrá que observarse lo señalado en los puntos g) y h) de este procedimiento.

b) Dichos anticipos se otorgarán conforme al Presupuesto autorizado al FIFOMI, así como a las normas establecidas por la Dirección General.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

- c) El monto del anticipo estará topado por el monto de descuento máximo autorizado por nómina por la Ley Federal de Trabajo.**
- d) El interesado será responsable de realizar la solicitud por escrito en el formato "Solicitud de Anticipo de Sueldo" y entregarla al Área de Recursos Humanos, misma que deberá canalizarse a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación para su autorización. Sobre esta solicitud se le dará respuesta al empleado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.**
- e) El plazo máximo de pago será de 48 quincenas iniciando el descuento en la quincena inmediata posterior al otorgamiento del préstamo.**
- f) Las solicitudes que se reciban posterior al cierre de nómina, se procesarán en la quincena inmediata posterior.**
- g) El empleado tendrá derecho a renovar el anticipo de sueldo, una vez cubierto en pagos quincenales el cincuenta por ciento del préstamo original.**
- h) El empleado podrá realizar pagos anticipados del saldo del anticipo de sueldo. Sin embargo, para estar en posibilidad de solicitar un nuevo anticipo de sueldo, debe transcurrir por lo menos un año de haberle otorgado el anterior.**
- i) Para lo no previsto en este procedimiento se estará a lo dispuesto en la Política Interna de Préstamo y Reembolso de Anticipo de Sueldo del FIFOMI, el cual se anexa al presente Reglamento.**
- j) A efecto de garantizar el préstamo, el empleado deberá firmar el pagaré correspondiente donde se consignen las condiciones del mismo.**

5.2.11 CREDITO INFONACOT

5.2.11.1 Los empleados que cuenten con contrato por tiempo indeterminado, tendrán el derecho a tramitar su crédito ante el INFONACOT, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el INFONACOT.

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

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 vía nómina, considerando únicamente la parte que no exceda el 13% de 10 veces el salario mínimo general diario de la zona económica del empleado **elevado al mes**. 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 depósito 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

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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 de conformidad a lo que establezcan cada año los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 y/o de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.2.13.4 Para personal de mando el pago se realiza en proporción quincenal cubriendo los dos meses de sueldo bruto en el año observando dichos lineamientos.

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 la Aseguradora y/o Despacho correspondiente 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

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

correspondientes vía nómina y enterarlos al Despacho Asegurador y/o Aseguradora, 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 quedando sujeto a las plazas vacantes en su momento la inscripción.

5.2.15.2 El Deportivo Chapultepec emite cobranza 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 exempleados, éstos deberán efectuar el depósito respectivo en la Gerencia de Tesorería de éste Fideicomiso y/o alguna cuenta bancaria, para ser incluidos en el pago trimestral debiendo realizar este en el último mes de trimestre notificando por correo electrónico al área de recursos humanos y tesorería.

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. La cual deberá tener la solicitud 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.

En caso de renuncia el empleado presentará carta dirigida a la Dirección correspondiente con copia a la Gerencia de Recursos Humanos.

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 en caso que presente adeudos deberá ser liquidado por el empleado previamente a la fecha de la terminación de la relación laboral, de no ser así, se descontará de la cantidad que resulte a favor del empleado en su finiquito o liquidación.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

- 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.

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

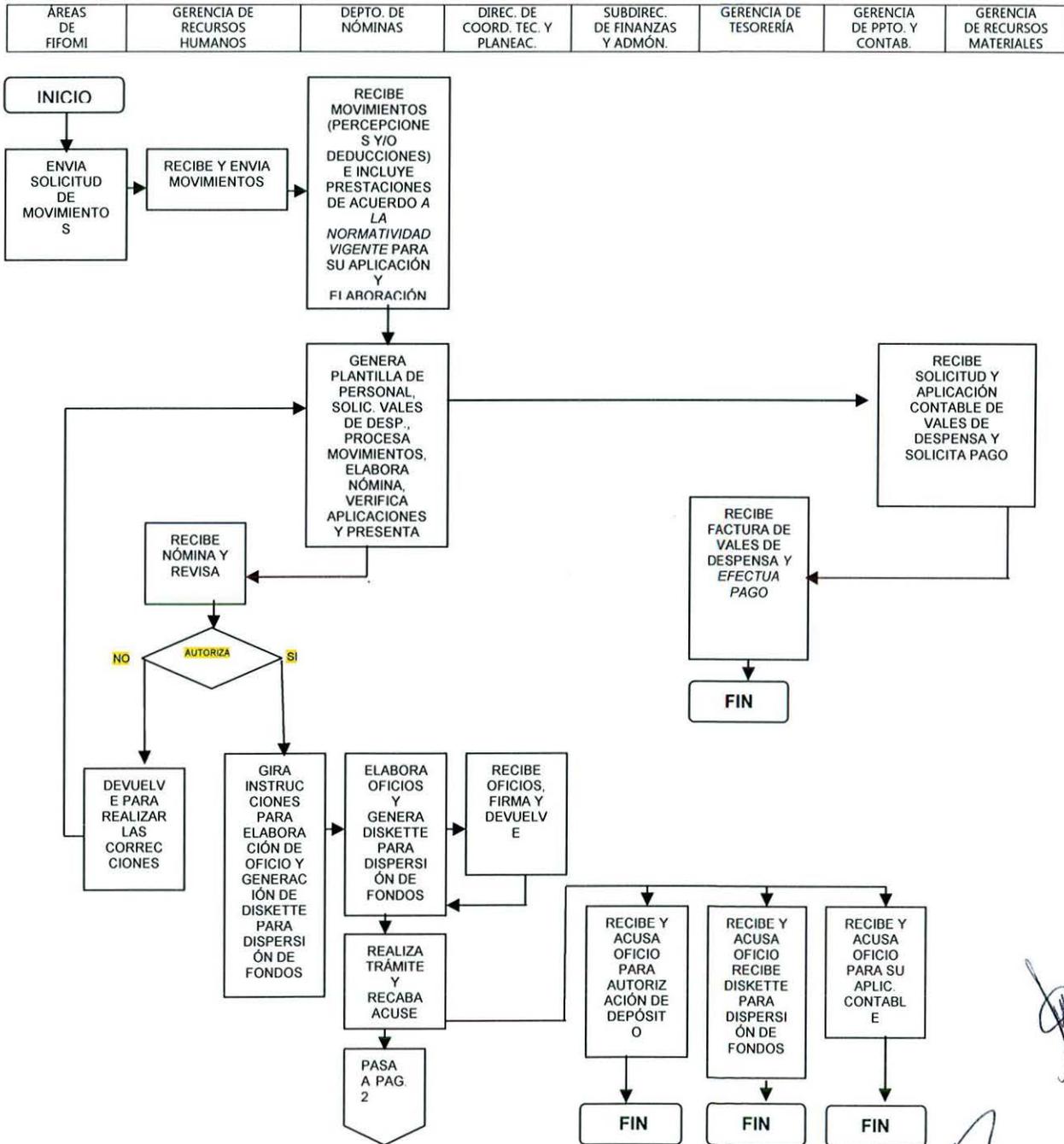
Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación



Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA

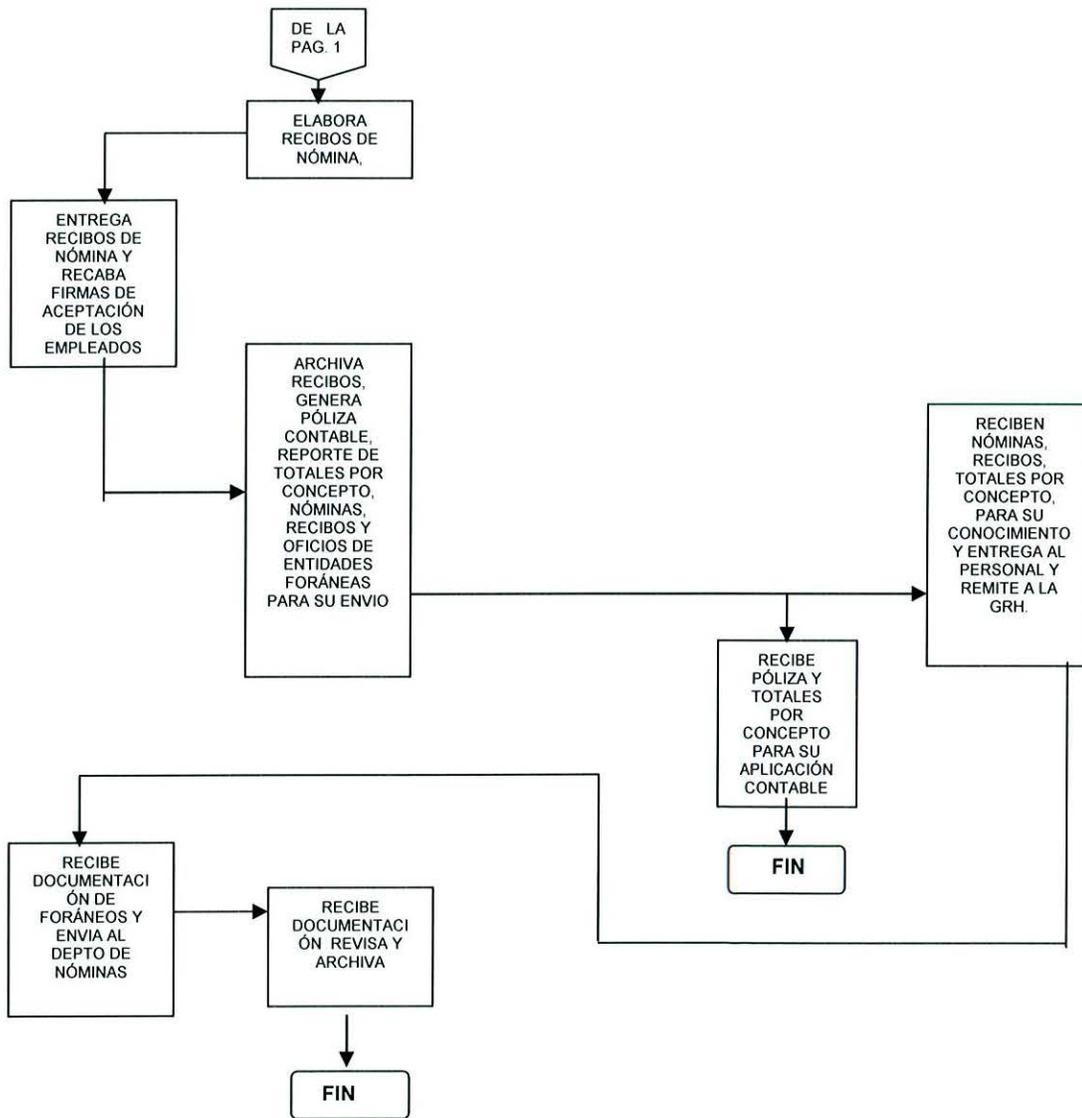


Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

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
-----------------	------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------



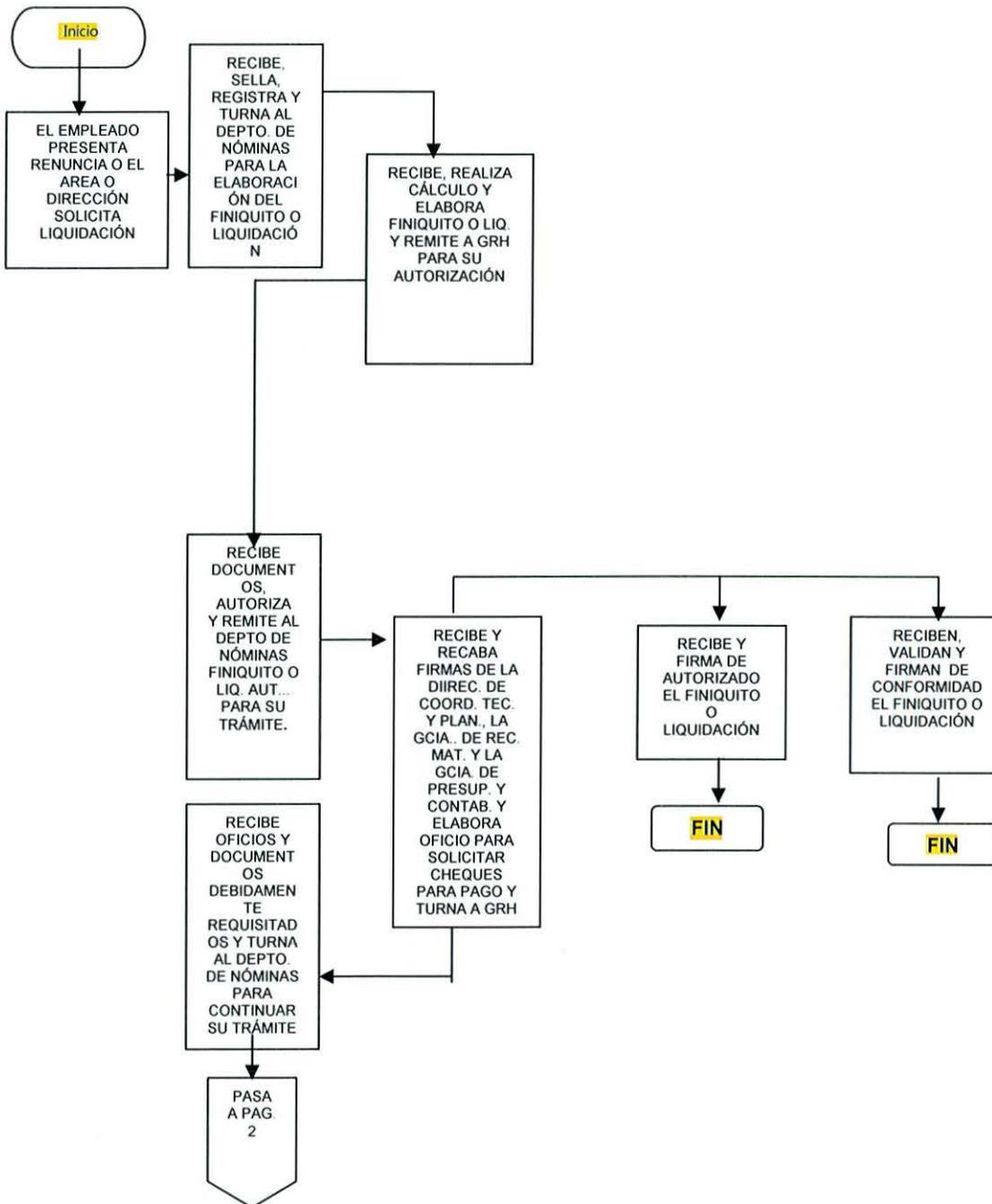
Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

FLUJOGRAMA PARA FINIQUITO O LIQUIDACIÓN LABORAL

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

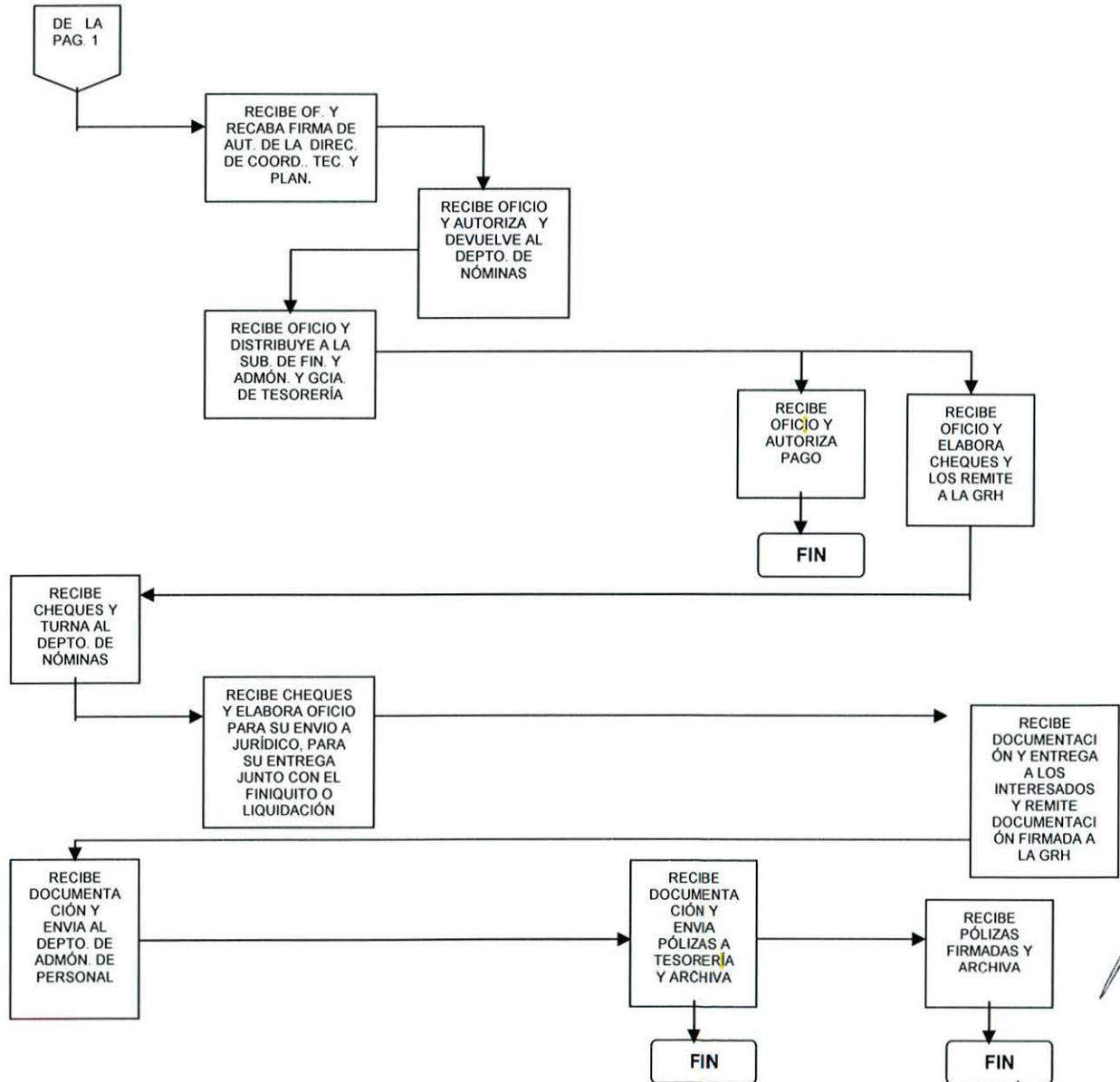


Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

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

- 8.1. Registro Aviso de Personal de Guardia
- 8.2. Registro Formato de Permiso con Goce de Sueldo
- 8.3. Registro Formato de Vacaciones
- 8.4. Registro Solicitud de Alta al Fondo de Ahorro
- 8.5. Registro Solicitud de Anticipo de Sueldo
- 8.6. Registro Solicitud de Baja del Fondo de Ahorro
- 8.7. Registro Solicitud Préstamo al Fondo de Ahorro
- 8.8. Registro Solicitud Alta Deportivo Chapultepec

Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nómina

9. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave:	Procedimiento para la elaboración de la nómina	Fecha de expedición		
PR-DCTYP-17		Día	Mes	Año
		01	11	2002

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.



Lic. Jorge Ramón Muñozcano Saínez
Director de Coordinación Técnica y Planeación/
Representante de la Dirección



Lic. Hugo Alberto López Cortés
Gerente de Recursos Humanos/
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión: 16	Fecha de última actualización : 27/11/2014	Hojas modificadas: 11
Observaciones:		

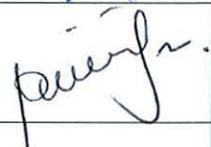
Elaboró:
Gerencia de Recursos Humanos

Autorizó:
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Procedimiento para la elaboración de la nomina

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	PABLO HOJAS EDILHO	ANALISTA ESPECIALIZADO	
2	Ma. de los Angeles Gonzalez	JEFE DE Dpto.	
3	Aldo Cesar Ramirez Camacho	Analista	
4	NEFTALI MORA SORO	JEFE DEPARTAMENTO	
5	Jacora J. Patino Martinez	Analista Especializado	
6			
7			
8			
9			
10			