



Consejo de Promoción Turística

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES MÉXICO

Elaboró

L.C. John Lucas Hernández
Gerente de Administración de Personal

Revisó

Lic. Sandra Chávez Ruelas
Directora de Recursos Humanos

Vo.Bo.

Lic. Martha Verónica Estrada Díaz
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas

CONTENIDO

Número	Tema	Página
1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Referencias	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	5
6	Responsabilidades	6
7	Método de Trabajo	7
7.1	Diagrama de Flujo	8
7.2	Descripción de Actividades	9
8	Registros	11
9	Anexos	11

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente el pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en las oficinas centrales del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V. dentro del marco legal establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento, aplica a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros y a todo el personal que labora en las oficinas centrales del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V.

3. REFERENCIAS

- 3.1. Ley Federal del Trabajo.
- 3.2. Ley del I.S.R.
- 3.3. Ley del I.M.S.S.
- 3.4. Ley del INFONAVIT.
- 3.5. Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- 3.6. Manual de Prestaciones del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- 3.7. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.8. Tabulador de percepciones ordinarias brutas para el Presidente de la República y los Funcionarios Públicos de mando y enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.
- 3.9. Catálogo de puestos y tabulador de percepciones para los Servidores Públicos de mando del CPTM.
- 3.10. Formato de registro y validación de plantilla para servicios personales del personal de los Servidores Públicos Superiores y mandos medios del CPTM.
- 3.11. Formato de registro y validación de plantilla para servicios personales del personal de enlace del CPTM.
- 3.12. Formato de registro y validación de plantilla para servicios personales del personal operativo del CPTM.
- 3.13. Estructura Orgánica del CPTM.
- 3.14. Código Financiero del Distrito Federal
- 3.15. Código Civil para el Distrito Federal

4. DEFINICIONES

- 4.1 Personal de Nuevo Ingreso.-** Candidato seleccionado por el Director Ejecutivo correspondiente o su equivalente de la propuesta enviada por el Comité de Servicio Profesional de Carrera
- 4.2 Contrato.-** Instrumento legal, mediante el cual se formaliza entre el empleado y el Consejo de Promoción Turística de México, la relación laboral, conforme a los términos establecidos en la Ley de Federal del Trabajo.
- 4.3 SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.4 SFP.-** Secretaría de la Función Pública.
- 4.5 DRH.-** Dirección de Recursos Humanos.
- 4.6 DRF.-** Dirección de Recursos Financieros.
- 4.7 GAP.-** Gerencia de Administración del Personal.
- 4.8 SR.-** Subgerente de Remuneraciones.
- 4.9 SP.-** Subgerente de Prestaciones
- 4.10 ANC.-** Enlace de alto nivel de responsabilidad.
- 4.11 GGN.-** Grupo, Grado y Nivel.
- 4.12 ISR.-** Impuesto sobre la Renta
- 4.13 IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social
- 4.14 INFONAVIT.-** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores

5. POLÍTICAS

- 5.1 Las percepciones del personal del CPTM deberán corresponder a las estipuladas de acuerdo a los tabuladores de sueldos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, el personal del Consejo deberá recibir además las prestaciones establecidas en el Manual de Prestaciones del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- 5.2 Los salarios que perciban los trabajadores por la prestación de sus servicios serán pagaderos en quincenas vencidas los días 10 y 25 de cada mes.
- 5.3 El sueldo será pagado en moneda de curso legal (título de crédito previa solicitud del trabajador) o vía depósito bancario al número de cuenta que el empleado autorice para tal efecto.

- 5.4 Las prestaciones institucionales serán pagadas a través de la nómina o mediante cheque nominativo, según lo determinen la Dirección de Recursos Humanos o la Dirección de Recursos Financieros

6. RESPONSABILIDADES

Dirección de Recursos Humanos

- 6.1 Someter a consideración del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas el presente procedimiento para que sea sometido en los términos establecidos en las Bases de operación del COMERI y autorizado por el Director General o Director General Adjunto, y asegurar su cumplimiento.
- 6.2 Verificar que los sueldos y prestaciones se paguen conforme a las normas y lineamientos establecidos
- 6.3 Autorizar la nómina del personal

Gerencia de Administración de Personal

- 6.4 Mantener actualizado este procedimiento y apegarse a las disposiciones contenidas en éste.
- 6.5 Garantizar que los pagos relativos a sueldos y prestaciones se realicen en tiempo y forma con apego a la normatividad aplicable.
- 6.6 Asignar los sueldos de acuerdo a los tabuladores y plantillas vigentes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- 6.7 Dar de alta al personal de nuevo ingreso en nómina conforme al grupo, grado y nivel y plaza de acuerdo a la solicitud de movimientos de personal.
- 6.8 Aplicar las prestaciones que se especifican en el Manual de Prestaciones de acuerdo al grupo, grado y nivel.
- 6.9 Aplicar descuentos, como son aquellos derivados de préstamos de fondo de ahorro, ISR, faltas, IMSS, crédito Infonavit, etc.
- 6.10 Elaborar la nómina, firmar de recibido la nómina y recabar firma de revisión y autorización del Director de Recursos Humanos.
- 6.11 Elaborar archivo de dispersión para el pago de la nómina y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros.
- 6.12 Generar solicitudes de pago de nómina y prestaciones por conceptos de sueldos, fondo de ahorro, prestaciones y obligaciones.
- 6.13 Elaborar los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal para su pago oportuno.

- 6.14 Elaborar archivo por cambios en la potenciación de gastos médicos mayores.

Dirección de Recursos Financieros

- 6.15 Recibe archivo en electrónico de la nómina, así como la documentación soporte de la misma.
- 6.16 Elabora la cuenta por liquidar certificada y solicita a la Tesorería de la Federación la dispersión de la nómina en función al día establecido para el pago al personal.
- 6.17 Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre la procedencia del pago.

Subgerencia de Remuneraciones

- 6.18 Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento.
- 6.19 Imprime recibos de nómina, elabora y envía mediante oficio dirigido a los titulares de cada Dirección Ejecutiva, en los cuales se adjunta la relación y los recibos de nómina de la quincena en curso correspondientes al personal que labora en Oficinas en México.

Direcciones Ejecutivas

- 6.20 Recibir Oficio y los recibos del pago de nómina del personal a su cargo.
- 6.21 Recabar las firmas correspondientes en la relación y recibos de cada servidor público adscrito a su dirección.
- 6.22 Entregar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, los recibos del pago de nómina debidamente firmados para su archivo y resguardo.

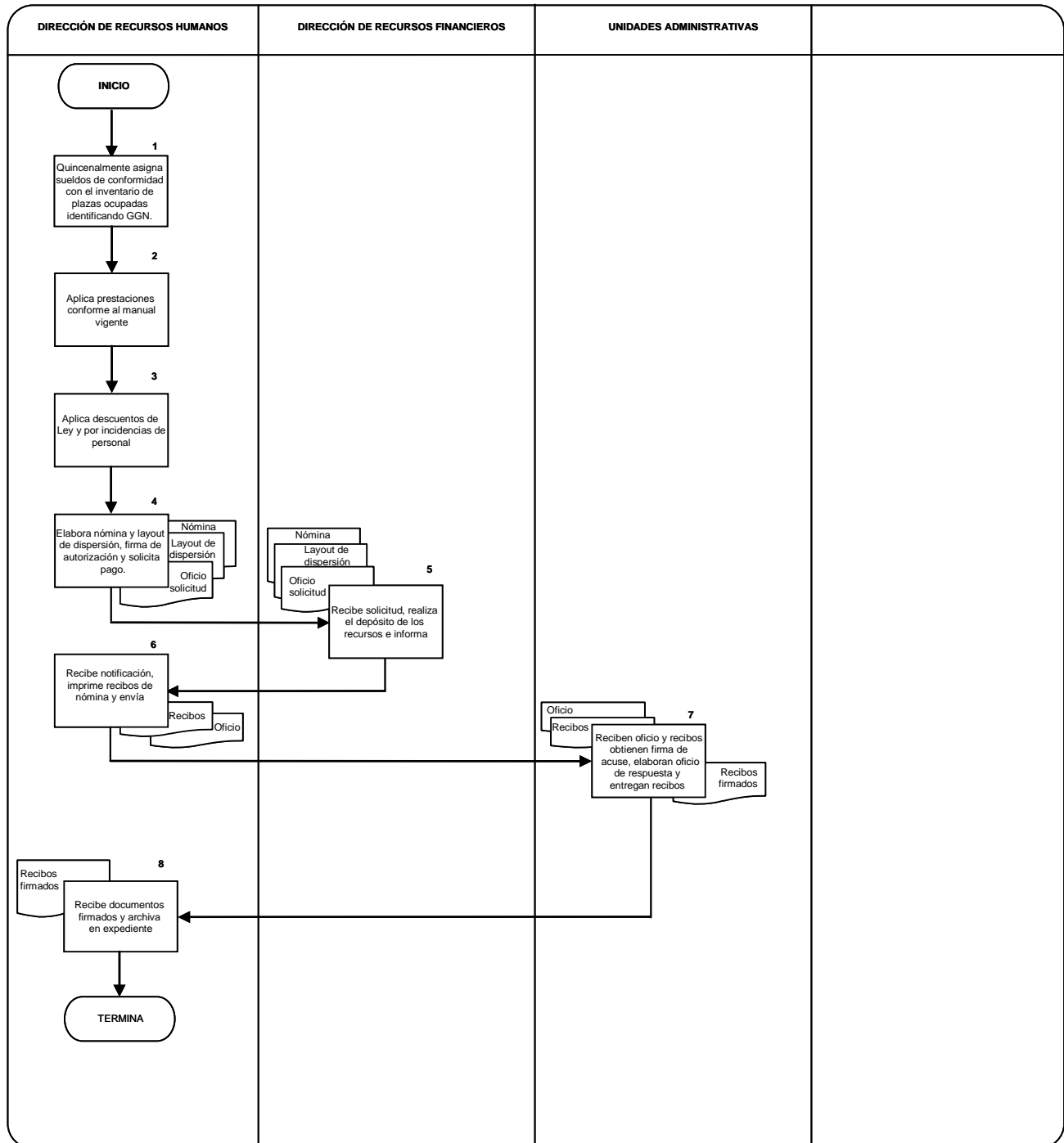
Subgerencia de Prestaciones

- 6.23 Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento.
- 6.24 Archiva y custodia la documentación que se genere en la aplicación de este procedimiento.

7. MÉTODO DE TRABAJO

Este diagrama presenta de forma general las actividades para el Pago de Nómina y Prestaciones al personal de Oficinas México. Para mayores detalles ver el punto 7.2 de este mismo documento.

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO



7.2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Recursos Humanos	1.	Quincenalmente asigna sueldos de conformidad con el inventario de plazas ocupadas, identificando GGN.	Estructura y Plantilla
	1.1	Para elaborar quincenalmente la nómina correspondiente al pago de sueldos y prestaciones al personal de Oficinas México, a través de la Gerencia de Administración de Persona identifica grupo, grado, nivel y plaza conforme a la estructura.	Tabulador vigente. DRH-02.
	1.2	Asigna sueldos conforme al nivel de acuerdo al tabulador vigente emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	2.1	A través de la Gerencia de Administración de Personal Aplica prestaciones conforme al manual vigente Asigna las prestaciones correspondientes de acuerdo al nivel y a la plaza asignada, estas se especifican en el Manual de Prestaciones.	
	3.1	A través de la Gerencia de Administración de Personal: Aplica descuentos de Ley y por incidencias de personal Realiza descuentos autorizados, como Préstamos por Fondo de Ahorro, Potenciación de Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida, etc.	Incidencias de personal
	3.2	Determina y descuenta la aportación del empleado al Fondo de Ahorro, créditos hipotecarios, descuentos varios, etc.	
	3.3	Conforme al reporte de incidencias reportadas por el Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, calcula y descuenta las omisiones del personal no justificadas.	
3.4	Calcula y aplica los importes por ISR y cuotas del IMSS.		

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
	4.1	A través de la Subgerencia de remuneraciones: Elabora nómina y layout de dispersión, firma de autorización y solicita pago.	Tabulador vigente
	4.2	Elabora la nómina aplicando la estructura, plantilla y tabulador autorizados por la SHCP y por la SFP.	Nómina
	4.3	Firma de elaborado la nómina y recaba firma de revisión y autorización del Director de Recursos Humanos.	Layout de dispersión de nómina
	4.4	Elabora archivo de dispersión de nómina. Elabora solicitud para el pago de la nómina recaba firma de autorización y entrega a la DRF para que esta proceda conforme a la dispersión de la nómina y los pagos a terceros.	Solicitud para el pago de nómina
Dirección de Recursos Financieros	5.	Recibe solicitud, realiza el depósito de los recursos e informa.	Layout de dispersión de nómina
	5.1	Recibe solicitud, elabora la cuenta por liquidar certificada y solicita a la TESOFE la dispersión de la nómina.	Solicitud para el pago de nómina
	5.2	Confirmado el depósito de los recursos conforme a la dispersión de la nómina, informa vía correo electrónico a la Gerencia de Administración de Personal, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.	Correo electrónico
Gerencia de Administración de Personal	6.1	Recibe notificación, imprime recibos de nómina y envía.	Correo electrónico
	6.2	Una vez realizados los pagos por la DRF, la Subgerencia de Remuneraciones imprime los recibos de nómina. La Subgerencia de Prestaciones separa los recibos por empleado, los integra por Unidad Administrativa, elabora oficio, recaba firma de la DRH y entrega oficios y recibos a las unidades administrativas, para firma del personal de su competencia.	Recibos
Unidades Administrativas del CPTM	7.	Reciben, oficio y recibos, obtienen firman de acuse, elaboran oficio de respuesta y entregan recibos.	Recibos firmados
	7.1	Reciben oficio y recibos correspondientes, revisa y entregan personalmente al personal bajo su cargo. Obtienen firma de acuse del servidor público correspondiente entregándole copia del recibo, elaboran oficio anexan recibos firmados y entregan.	

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
Gerencia de Administración de Personal	8.	Recibe documentos firmados y archiva en expediente	Recibos firmados Expediente
	8.1	Reciben oficio y recibos firmados, los revisan que estén completos y los archiva en expediente.	

8. REGISTROS

No. de Control	Nombre	Responsable de Conservarlo	Tiempo de Conservación / Disposición
(DRF-02)	Solicitud de Pago de Nómina, prestaciones y obligaciones	Gerente de Administración de Personal	5 Años/Físico y digital
S/N	Nóminas de Oficinas México	Subgerente de Remuneraciones	5 Años/ Físico y digital
S/N	Recibos de Nómina	Gerente de Desarrollo Organizacional	5 Años/ Físico y digital
S/N	Incidencias de personal	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	5 Años/ Físico y digital

9. ANEXOS

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Solicitud de pago de nómina, prestaciones y obligaciones	DRF-02*

2	Solicitud de Servicios y/o Prestaciones Institucionales	DRH-05*
3	Solicitud de Movimiento de Personal	DRH-02*
4	Solicitud de Baja de Personal	DRH-03*