

**Lineamientos de
Recursos Humanos**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	1 de 24

**LINEAMIENTOS
DE RECURSOS HUMANOS**

**Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección Administrativa
Departamento de Servicios Administrativos**

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	2 de 24

INDICE

1. GLOSARIO.....	3
1.1 ABREVIATURAS.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. INTRODUCCIÓN.....	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO.....	7
6. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MOVIMIENTO ESCALAFONARIO.....	9
7. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE HORARIOS DE TRABAJO.....	10
8. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VACACIONES.....	10
9. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES.....	11
10. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE HORAS EXTRAS.....	16
11. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE GRATIFICACIÓN ANUAL.....	17
12. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL.....	18
13. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.....	19
14. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.....	20
15. INTERPRETACIÓN.....	22
16. VIGENCIA.....	22
17. EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	22
18. TRANSITORIOS.....	22
19. BITACORA DE ACTUALIZACIONES.....	23
20. ANEXO 1.....	24

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	3 de 24

1. GLOSARIO

Carta Comisión.- Formato de control en el que se encomienda la tarea o función oficial a un Servidor Público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo por un periodo determinado.

Detección de necesidades.- Acción en la cual la Subdirección Administrativa localiza el requerimiento de necesidades en materia de capacitación a través de formatos o encuestas.

Pase de Salida.- Formato de control de salidas en horarios laborables para el personal operativo del FIFONAFE.

Premio de puntualidad.- Estimulo otorgado al personal operativo en apego a la Cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Préstamo.- Monto otorgado al personal operativo, recuperable en un periodo determinado.

Préstamos Urgentes.- Monto otorgado al personal operativo para casos de gravedad médica de forma extraordinaria, recuperable en un periodo determinado.

Programa de Capacitación.- Esquema que comprende un conjunto de acciones y eventos educativos y administrativas orientados a proporcionar un desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes para el desarrollo del puesto y las funciones del personal del FIFONAFE.

Tiempo extraordinario.- Extensión de horas de trabajo posteriores al horario laborable del personal.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	4 de 24

1.1 ABREVIATURAS

CCTV	Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
LFTV	Ley Federal de Trabajo
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RE	Representaciones Estatales
SC	Sesión de Comité Técnico y de Inversión de Fondos
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SINATFIFONAFE	Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
CURP	Clave Única de Registro de Población
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	5 de 24

2. OBJETIVO

Regular los procesos aplicables en materia de Recursos Humanos con el fin de que el trabajo se desarrolle de forma efectiva y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

3. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos simplifican y homologan los procesos internos en materia de Recursos Humanos y Servicios Personales en el FIFONAFE, asimismo proporcionan un marco referencial en la aplicación en materia de ingreso, movimientos escalafonarios, horarios de labores, prestaciones en general, capacitación y hasta la conclusión de la relación laboral en el Fideicomiso; coadyuvando a la unificación de criterios para la mejor toma de decisiones.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	6 de 24

4. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, inciso A fracción XI.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
4. Reglamento Interior de Trabajo del FIFONAFE.
5. Reglamento de Fondo de Préstamos para el personal de Base.
6. Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
17	5	10	7 de 24

5. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO

- 5.1 Para el personal de Operativo Sindicalizado se deberá de observar lo indicado en las Cláusulas 16,17, 17 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del CCTV; así como al Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- 5.2 Para el Personal de Confianza Operativo y de Tiempo Determinado del nivel 4 al nivel 19: (Anexo 1)
- 5.2.1 El Departamento de Servicios Administrativos emitirá mensualmente reporte de vacancias al Subdirector Administrativo y al Director Administrativo y Financiero.
- 5.2.2 Los Directores de Área solicitarán mediante escrito al Director Administrativo la ocupación de la vacancia, en apego a las Medidas de Austeridad internas o en su caso a las emitidas por la SHCP, en congruencia con las cargas de trabajo.
- 5.2.3 El Director Administrativo y Financiero autorizará la ocupación de la vacancia y enviará respuesta de la petición al Director de Área solicitante.
- 5.2.4 El Director de Área solicitante realizará el examen o valoración, y propondrá a él/los candidato (s) para ocupar la vacancia.
- 5.2.5 Una vez aplicado el examen o valoración correspondiente, el Director de Área requiriente, enviará mediante escrito a la Subdirección Administrativa la siguiente documentación debidamente validada, para proceder a tramitar el alta del candidato:
- 5.2.5.1 Copia de escrito de autorización de ocupación de vacancia por el Director Administrativo y Financiero.
- 5.2.5.2 Nombre completo del candidato con dirección, teléfono y/o correo electrónico en el que pueda ser localizable.
- 5.2.5.3 Copia del examen o valoración aplicada, en el cual conste la aprobación a dicho puesto.
- 5.2.5.4 Copia de comprobante de estudios.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	8 de 24

5.2.6 La Subdirección Administrativa revisará que la documentación remitida por el Área requiriente cumpla con el punto 5.2.5 y una vez revisada turnara al Departamento de Servicios Administrativos para la petición de documentación del candidato.

5.2.7 El Departamento de Servicios Administrativos solicitará al designado para el puesto por correo electrónico la siguiente documentación:

- 5.2.7.1 Solicitud de Empleo debidamente llenada.
- 5.2.7.2 Dos Fotografías tamaño infantil (no más de tres meses de antigüedad).
- 5.2.7.3 Acta de Nacimiento (copia y original para cotejar).
- 5.2.7.4 Copia de Inscripción al IMSS (último empleo, en su caso).
- 5.2.7.5 En caso de contar con crédito de INFONAVIT, presentar copia de formato de retenciones.
- 5.2.7.6 Cartilla de Servicio Militar Nacional, solo para el sexo masculino (copia y original para validar).
- 5.2.7.7 Copia del CURP.
- 5.2.7.8 Copia del RFC.
- 5.2.7.9 La documentación solicitante en los puntos 5.2.7.1 al 5.2.7.8 deberán de ser entregada al Departamento de Servicios Administrativos en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación.

5.3 Para el personal de Confianza Operativo de nivel 21 (Jefes de Oficina) y Mandos Medios, deberán de apegarse al numeral 5.2. y adicionalmente deberán de contar con el nombramiento signado por la Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE.

5.4 Todos los movimientos de altas en IMSS y Nómina de pago se harán por la Oficina de Recursos Humanos, una vez que se tenga la documentación indicada en los puntos 5.2.6 y 5.2.7 de la siguiente forma:

5.4.1 Para el personal que envíe la documentación requerida en los puntos 5.2.7 de los días 1º al 15 de mes, para su alta, modificación de salario, registro y/o pago en nómina e IMSS. Esta se realizará por parte de la Oficina de Recursos Humanos a partir de la fecha del 16 del mes en cuestión.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	9 de 24

5.4.2 Para el personal que envíe la documentación requerida en los puntos 5.2.7 de los días 16 al 31 de mes, para su alta, modificación de salario, registro y/o pago en nómina e I.M.S.S. Esta se realizará por parte de la Oficina de Recursos Humanos a partir de la fecha del 1º del mes siguiente.

6. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

6.1 Para el personal de Base Sindicalizado se deberá de observar lo indicado en las Cláusulas 16, inciso "b", 17, 17 bis, 18, 19, 21, 22 y 25 del C. C. T. V.; así como al Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y al Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.

6.2 Para el personal operativo a ocupar un puesto de nivel de Jefes de Oficina, deberá de:

6.2.1 Contar con nombramiento de autorización por parte del Director General del FIFONAFE y hacerlo de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos.

6.2.2 La Oficina de Recursos Humanos realizará modificación de salario en Nomina e IMSS, a partir de la fecha en que recibe copia del nombramiento.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	10 de 24

7. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE HORARIOS DE TRABAJO

7.1 MANDOS MEDIOS

- 7.1.1 El horario de trabajo aplicable para Mandos Medios en Oficinas Centrales y Representaciones Estatales, es de 8:00 a.m. a las 15:00 p.m. y de las 16:00 a las 18:00 p.m.
- 7.1.2 El personal de Mando Medio de Oficinas Centrales, deberá registrar su entrada y salida conforme a los formatos establecidos para ello.
- 7.1.3 Para el caso de los Representantes Estatales, deberán reportarse vía correo electrónico oficial al Director de Desarrollo Agrario, quien llevara el control de entradas y salidas de dicho personal.

7.2 OPERATIVOS

- 7.2.1 Para el personal Sindicalizado en Oficinas Centrales deberá observarse lo indicado en las Cláusula 26 y 27 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, correspondiente a la Jornada laboral de 8 horas, de las 8:00 a.m. a las 16:00 p.m. de lunes a viernes, disponiendo de 60 minutos para tomar sus alimentos, que le serán computados como tiempo laborado.

8. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VACACIONES

- 8.1 Los trabajadores operativos que tengan una antigüedad mínima de seis meses, tendrán derecho a veinte días hábiles por concepto de vacaciones por cada año; dividido en dos periodos semestrales de diez días cada uno a partir del sexto mes de servicio prestado, conforme a las Cláusula 39 y 40 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Dichos periodos deberán ser calendarizados en el mes de enero de cada año, y firmados en común acuerdo con el Jefe Inmediato.

- 8.2 El personal de Mandos Medios y Superiores, tendrá derecho a veinte días

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	11 de 24

hábiles por concepto de vacaciones anuales, divididas en dos periodos semestrales de diez días cada uno y podrán disfrutarlas a partir de que se cumpla el sexto mes de servicio prestado, conforme las necesidades del servicio y previa autorización de superior jerárquico.

8.3 Cada área del FIFONAFE procurará, conforme las necesidades del servicio, que durante el año calendario, su personal disfrute de vacaciones en forma escalonada. Asimismo, fijará el periodo vacacional de fin de año, preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

8.4 Entre un periodo vacacional y otro deberán transcurrir cuando menos quince días de diferencia.

8.5 Con el propósito de no suspender la tramitación de los asuntos urgentes, deberán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar vacaciones.

8.6 Cuando por cargas de trabajo se difiera el disfrute total o parcialmente de un periodo vacacional previamente programado, deberá disfrutarlas dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que desaparezcan las causas que le impidieron disfrutar de ese descanso, mismas que el Jefe Inmediato le deberá informar por escrito al trabajador.

8.7 Para todo el personal, la prescripción de vacaciones, es de un año a partir del vencimiento de lapso de seis meses en acorde a la fecha generada por su derecho.

9. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES

9.1 BECAS Y GUARDERIAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO

9.1.1 Los trabajadores tienen la responsabilidad de proporcionar a la oficina de Recursos Humanos los comprobantes y constancias que respalden los ciclos y periodo escolares de los hijos que acrediten el pago de dicha prestación.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	12 de 24

9.1.2 La oficina de Recursos Humanos aplicará el pago de la prestación de Becas y Guarderías, en apego a la Cláusula 78 y 79 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente; así como a los siguientes Lineamientos:

9.1.2.1 Guarderías. Se pagarán a las trabajadoras que tengan hijos entre 45 días de nacidos y 4 años de edad cumplidos, previa entrega de constancia de alumbramiento o acta de nacimiento. El pago de esta ayuda se cubrirá hasta dos hijos por trabajadora, las madres que utilicen el servicio de guardería del IMSS, no podrán obtener esta prestación, y la misma se suspenderá cuando el niño cumpla 4 años de edad o que haya ingresado a preescolar antes de los 4 años, si se comprueba.

9.1.2.2 Ayuda mensual para gastos escolares:

9.1.2.2.1 Educación preescolar. Se aceptarán los comprobantes o constancias de inscripción.

9.1.2.2.2 Educación Primaria y Educación Media. Se requiere constancia de estudios o última boleta de calificaciones.

9.1.2.2.3 Educación Media y Superior (Profesional). Se recibirán constancias de estudios y boletas, también se recibirán constancias que acrediten que el alumno está inscrito, pero realizando servicio social o prácticas profesionales. El criterio que se considerará para pagar esta prestación será que el alumno siga cursando el nivel medio o superior y éste puede ser en diferentes escuelas.

9.1.2.3 Los pagos se realizarán durante el período septiembre a agosto del año siguiente.

9.1.2.4 Las constancias de los cursos de computación, inglés, artes, capacitación para el trabajo, mecánica, etc. Deberán ser consideradas como educación media o media superior. El disfrute de la prestación, será únicamente por el periodo que ampare la constancia respectiva.

Lineamientos de Recursos Humanos

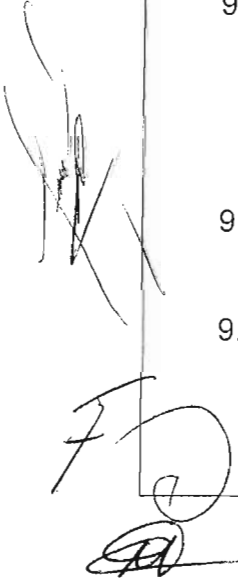
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	13 de 24

- 9.1.2.5 Los pagos se realizarán en forma temporal cuando los trabajadores comprueben con algún documento que sus hijos han sido inscritos (pago en el banco, fichas de inscripción, recibos de caja, etc.). Lo anterior servirá para cubrir el pago del primer mes y, si después de ese mes no se presenta el documento requerido, se suspenderá el pago hasta la presentación del documento que acredite el grado que cursa.
- 9.1.2.6 Los trabajadores deberán presentar los documentos en original y copia para su cotejo, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 9.1.2.7 El cotejo de documentación consiste en:
 - 9.1.2.7.1 El personal de la Oficina de Recursos Humanos deberá de verificar que la copia presentada de los documentos a cotejar, sea copia fiel de la original, así mismo pondrá nombre y firma de quien cotejo y fecha y sello de la Oficina de Recursos Humanos que avale dicha acción.

9.2 PREMIOS DE PUNTUALIDAD

El otorgamiento de dicha prestación deberá apegarse a lo indicado en la Cláusula 66 del CCTV, y de manera excepcional se podrá otorgar la misma, en los siguientes puestos:

- 9.2.1 Incapacidades expedidas por el IMSS, por máximo de tres días, cada quincena.
- 9.2.2 Justificaciones médicas expedidas por el IMSS, con horarios de consulta o recetas médicas acompañadas de oficio firmado por el Jefe de Departamento y Subdirector de Área, debiendo tener por lo menos un registro (*checado la entrada o salida*).



Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	14 de 24

- 9.2.3 Cartas comisión (con viáticos) y/o oficios de comisión firmados por el Director o Subdirector de Área.
- 9.2.4 Cursos de capacitación, los cuales solamente serán avalados y justificados con la constancia, diploma o documento que acredite su asistencia y participación a dicho evento.
- 9.2.5 Asuntos oficiales, mediante oficio con su respectivo respaldo firmado por el Jefe de Departamento y Director o Subdirector de Área.
- 9.2.6 Asuntos relacionados a trámites escolares, se podrá presentar un oficio firmado por el Jefe de Departamento y autorizado por el Director o Subdirector de Área (anexando constancia o comprobante expedido por la escuela).
- 9.2.7 El personal que por el desempeño de sus actividades, sea necesaria su salida de las instalaciones, sin excepción alguna, deberá presentar pase de salida con carácter **oficial**, firmado por el Jefe de Departamento y Director o Subdirector de Área, a efecto de que pueda ser reconocido para el pago del premio.
- 9.2.8 En caso de salida por asuntos personales durante la jornada de trabajo, ésta no deberá exceder de dos horas. Si el trabajador presenta un pase de salida con más de dos horas o sin regreso y con carácter de personal, no participará por el premio de puntualidad.
- 9.2.9 Cuando a un trabajador se le compense con un día hábil, por haber laborado tiempo extraordinario y/o por haber laborado en sábado, domingo o día festivo, el Jefe de Departamento y/o el Director o Subdirector de Área, deberán enviar oficio a la Subdirección Administrativa indicando de manera anticipada el día hábil que se le otorgará al trabajador, para que el trabajador pueda participar por el premio de puntualidad de la quincena correspondiente.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	15 de 24

9.2.10 Por comisiones sindicales con firma del Secretario General, según Cláusula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente:

9.2.10.1 Miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato.

9.2.10.2 Comisión Negociadora (desde su integración hasta la firma del contrato), previo escrito del Secretario General anexando relación del personal que integrará dicha comisión.

9.2.10.3 Miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.

9.2.10.4 Miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

9.2.10.5 Miembros de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

9.2.10.6 Otras Comisiones Sindicales no registradas ante la STPS deberán de anexar el comprobante que justifique la comisión sindical (lugar al que asistieron), y que sustente la entrada o salida de la institución, previo aviso a su Jefe de Departamento.

9.2.10.7 Para el numeral 9.2.10.1 al 9.2.10.6 deberán de ser enviados con un día hábil de anticipación a la fecha de la comisión; en caso contrario dicho justificante no será considerado para efectos de la participación al premio de puntualidad correspondiente.

9.2.11 Para cualquier otro caso o situación no contemplados en estos lineamientos en materia de premios de puntualidad, se deberá remitir mediante oficio, la justificación correspondiente y ésta deberá ser autorizada únicamente por el Director de Área correspondiente y el Director Administrativo y Financiero.

9.3 PREMIOS DE ESMERO

9.3.1 Para el personal sindicalizado se deberá de observar lo indicado en la Cláusula 65 del CCTV.

9.3.2 Para el personal operativo de confianza y tiempo determinado (hasta Jefes de Oficina), se deberá tomar en forma proporcional al número de premios de personal de base que marca la Cláusula 65 del CCTV, considerando dos premios anuales por trabajador, de acuerdo a su fecha de ingreso (1º enero al 31 de diciembre); en caso de ingreso en fecha posterior al 1º de marzo, solamente se otorgará un premio en el ejercicio correspondiente.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	16 de 24

10. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE HORAS EXTRAS

10.1 En apego a los artículos 66, 67 y 68 de la LFT, así a la Cláusula 28 bis del CCTV; el personal operativo deberá observar los siguientes Procedimientos:

10.1.1 El Jefe de Departamento o Subdirector solicitará a los trabajadores en forma anticipada y por oficio, los días que deberán laborar tiempo extraordinario, cuidando de no exceder las 9 horas a la semana. Este oficio deberá ser revisado por el Subdirector y autorizado por el Director de Área correspondiente.

10.1.2 Para el pago de tiempo extraordinario, se deberá requisitar el formato denominado "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario", que incluye los siguientes datos: número y nombre del empleado, área de adscripción (nombre de la Dirección de Área, Subdirección y Departamento al que pertenece), tiempo laborado extraordinariamente (Desglosar por día las horas laboradas y totalizar al final), descripción de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria, nombre y firma de los servidores públicos que solicitan y autorizan el pago de tiempo extraordinario.

10.1.3 El Director de Área correspondiente será quien autorice el Formato de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario"; en caso de ausencia, podrá autorizar el Subdirector de Área respectivo.




10.1.4 Sólo serán consideradas horas completas para el pago de horas extras. En caso de existir registro de asistencia con fracciones de hora, se tomará la hora inmediata anterior.

10.1.5 Quedará anulado el pago de horas extras, cuando no exista registro de entrada y/o salida del empleado.

**Lineamientos de
Recursos Humanos**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	17 de 24

- 10.1.6 La Primera semana de cada mes se entregará a la Subdirección Administrativa los formatos de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario en original" y el oficio donde solicitó se labore tiempo extra, debidamente autorizados, los cuales contendrán el record de asistencia; únicamente se recibirán para su pago respectivo el tiempo extra del mes inmediato anterior.
- 10.1.7 La oficina de Recursos Humanos será la responsable del cálculo y trámite para el pago de horas extras, dicho pago se realizará los 15 días posteriores a la entrega de la documentación debidamente requisitada.
- 10.1.8 No se recibirán solicitudes de pago de tiempo extraordinario extemporáneas.
- 10.1.9 No se pagarán horas extras a Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores de Área, sin la autorización expresa de la Dirección General.
- 10.1.10 En caso de que las horas excedan más de nueve a la semana y de tres diarias, deberán pagarse conforme a la LFT, con la autorización del Director de Área.
- 10.1.11 Es responsabilidad del Jefe de Departamento, Subdirector y Director de Área quienes solicitan, revisan y autorizan el tiempo extraordinario, vigilar y controlar qué el tiempo por día no exceda de tres horas y que a la semana no exceda de nueve horas.
- 11. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE GRATIFICACIÓN ANUAL**
- 11.1 Para el personal Operativo se deberá de apegar en acorde a la Cláusula 95 del CCTV.
- 11.2 Para el personal de Mandos Medios y Superiores, deberá de ser en apego a la normatividad aplicable.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	18 de 24

12. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL

12.1 Para el personal sindicalizado se deberá de apegar a la Cláusula 70 del CCTV, así como a su Reglamento expedido el 27 de mayo del 2009.

12.2 Para el personal de Confianza Operativos se deberá de tomar los siguientes criterios:

12.2.1 Los prestamos serán otorgados para el personal operativo de confianza hasta el nivel 21 que cuente con una antigüedad mínima de un año de servicios prestados al FIFONAFE

12.2.2 El solicitante realizará petición por escrito a la Subdirección Administrativa.

12.2.3 La Subdirección Administrativa revisará la solicitud y en su caso autorizará el préstamo correspondiente, turnando a la Oficina de Recursos Humanos para el cálculo y llenado de formatos.

12.2.4 La Oficina de Recursos Humanos otorgará al solicitante el formato (solicitud de préstamo) y le indicara el numero de pagares e importe en cada uno de ellos, para que el solicitante requisiere debidamente, recabe firma de disponibilidad de recursos en la área Financiera y sea devuelto a la Oficina de Recursos Humanos para tramitar solicitud de recursos para pago.

12.2.5 Para establecer el importe de préstamo a solicitar, se considerará los siguientes parámetros:

12.2.5.1 Un año de antigüedad hasta uno punto cinco meses de salario tabulado.

12.2.5.2 Dos años de antigüedad hasta dos meses de salario tabulado.

12.2.5.3 Más de tres años de antigüedad hasta cuatro meses de salario tabulado.

12.2.5.4 Para el personal de nivel 21 se limitara el monto asignado a prestar hasta el de un nivel 18.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	19 de 24

- 12.2.6 A todos los préstamos autorizados se les aplicará la tasa de interés del 5% anual sobre saldos insolutos y se cobrará de forma anticipada.
- 12.2.7 El préstamo se cubrirá a petición del solicitante en 24 ó 36 quincenas o en su caso menos quincenas de las antes indicadas.
- 12.2.8 Para los casos de Prestamos Urgentes y el solicitante tenga un saldo anterior por concepto de préstamo personal, el Subdirector Administrativo previa revisión de la solicitud, podrá autorizar un nuevo préstamo descontando el saldo pendiente e indicando la procedencia de éste.

13. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

En apego a las Cláusulas 19, 20, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59 y 60 del CCTV y al Capítulo III bis, Título cuarto de la LFTV, así como al Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del FIFONAFE de fecha 11 de febrero del 2008, se deberá de observar:

- 13.1 La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento deberá realizar Detección de Necesidades en materia de capacitación del personal Sindicalizado, en el primer mes de cada ejercicio fiscal.
- 13.2 La Subdirección Administrativa realizará la Detección de Necesidades en materia de capacitación de las diferentes áreas, para la integración del Programa de Capacitación.
- 13.3 El Departamento de Servicios Administrativos integrará el programa Anual de Capacitación en seguimiento a la Detección de necesidades y enviará a la Subdirección Administrativa y Dirección Administrativa y Financiera para su revisión, en apego a las prioridades de trabajo en las áreas y recursos presupuestales autorizados.
- 13.4 Una vez revisado el Programa de Capacitación se turnará a la Dirección General y al SINATFIFONAFE, para su autorización y posterior a esto su registro ante la STPS.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	20 de 24

14. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

14.1 Se deberán de apegarse a:

14.1.1 Los Directores de Área, Subdirectores y/o Jefes de Departamento procederán a la integración del expediente cuando un trabajador adscrito a su área incurra en alguna acción u omisión que se considere como causa de rescisión sin responsabilidad para el FIFONAFE, con las constancias y elementos indispensables que lo acrediten y se dará aviso inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera, para que intervenga en los trámites que le correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

14.1.2 En caso de que cualquier trabajador haya incurrido en alguna de las causas consideradas para la rescisión sin responsabilidad para el FIFONAFE, el Jefe Inmediato dará aviso a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que éstas instruyan de forma coordinada el procedimiento respectivo, para determinar la procedencia de la rescisión de la relación laboral.

14.1.3 En caso de que resulte procedente rescindir la relación laboral sin responsabilidad para el FIFONAFE, la Dirección Administrativa y Financiera generará el aviso respectivo y el recibo finiquito en donde se contendrán los derechos generados que correspondan al Trabajador, considerando puesto, antigüedad, categoría, y derechos generados (acordes a la Ley y al Contrato Colectivo del Trabajo, en los casos que resulte aplicable); procediendo la Dirección de Asuntos Jurídicos a ejercitar las acciones legales, que en su caso procedan.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	21 de 24

14.1.4 Para el caso del personal de mandos medios y superiores, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá determinar con el apoyo del área de adscripción del servidor público, las acciones adicionales que se estimen necesarias considerando la naturaleza y las funciones del puesto, con la finalidad de proteger los intereses del FIFONAFE.

14.2 En los casos no previstos en el numeral 10.1 se deberá apegarse a la LFT para Mandos Medios y Superiores.

14.3 En los casos correspondientes a personal Operativo se deberá considerar lo establecido en el CCTV y la LFT.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	22 de 24

15. INTERPRETACIÓN


La interpretación de los presentes procesos para su aplicación y aclaración, son facultades del Director General y el Director Administrativo y Financiero; así como en su caso en el ámbito de su competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Director de Desarrollo Agrario.

16. VIGENCIA

A partir del 17 de mayo de 2010.

17. EMISOR, FECHA Y FIRMA:

Directora General y Delegada Fiduciaria Especial
15 de abril del 2010


Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara

18. TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 17 de mayo de 2010.

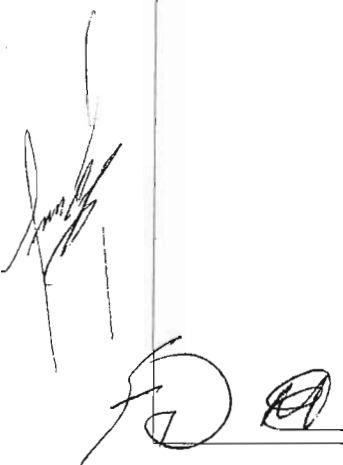
SEGUNDO.- Los Lineamientos deberán publicarse en la Normateca interna y difundirse, por lo menos con un día de anticipación de su entrada en vigor.

Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	23 de 24

19. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

NOMARTIVA	VIGENCIA	SITUACIÓN
Contrato Colectivo de Trabajo	14 de febrero del 2009 al 14 de febrero del 2011	Sin Modificación
Reglamento Interior de Trabajo	18 de julio de 1988	Sin Modificación
Reglamento de Fondo de Préstamos al personal de Base	27 de mayo del 2009	Sin Modificación
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón	29 de agosto del 2000	Sin Modificación
Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	11 de febrero del 2008	Sin Modificación
Circular 585/06 Procedimientos para justificaciones para la participación al Premio de Puntualidad	7 de diciembre del 2006	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Humanos
Oficio de Ref.: DG-004/2007 Horario de labores de personal de Mandos Medios y Superiores	5 de enero del 2007	Cancelado por los presentes lineamientos de Recursos Humanos



Lineamientos de Recursos Humanos

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	24 de 24

20. ANEXOS

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	ANEXO 1.- PLAZAS REGISTRADAS.			TOTAL	
		OPERATIVOS SINDICALIZADOS	OPERATIVOS T.D.	OPERATIVOS CONFIANZA		
NOTIFICADOR	4	2	2		4	
SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	4		1		1	
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	7	19			19	
CAPTURISTA	7	2			2	
JEFE DE MESA	7	3			3	
SECRETARIA AUX. DE SUBDIRECTOR	8			1	1	
AUXILIAR ANALISTA ADMVO.	9	17	1		18	
SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	9		1	4	5	
SECRETARIA AUXILIAR DE DIRECTOR	10			1	1	
TECNICO	10	7			7	
TECNICO DE CONTABILIDAD	10	35			35	
SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	11			3	3	
ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	13	3			3	
ANALISTA DE INFORMACIÓN	13	15		2	17	
ANALISTA TÉCNICO	13	12			12	
ANALISTA DE INVERSION Y AV. DE OBRA	13	4			4	
ABOGADO	13		10	2	12	
JEFE DE SECCIÓN DE ANALISTAS	14	5			5	
JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14	13			13	
SECRETARIA AUXILIAR DE DIR. GRAL.	14		1	1	2	
INGENIERO ESPECIALIZADO	15	14			14	
SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	16		1	1	2	
TÉCNICO ESPECIALIZADO	18	11			11	
TÉCNICO ESPECIALIZADO "A"	18 ^a	4			4	
TÉCNICO REGIONAL	19	32			32	
JEFE DE OFICINA (TOTOPOGRAFO)	21		1		1	
JEFE DE OFICINA	21		9	17	26	
JEFE DE DEPARTAMENTO	OA1			2	2	
JEFE DE DEPARTAMENTO	OC1			12	12	
REPRESENTANTE ESTATAL	NA1			15	15	
SUBDIRECTOR	NA1			2	2	
SUBDIRECTOR	NB3			1	1	
SUBDIRECTOR	NC2			6	6	
DIRECTOR DE AREA	MA1			1	1	
DIRECTOR DE AREA	MB2			3	3	
DIRECTOR DE AREA	KB1			1	1	
TOTAL		198	27	32	43	300

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C. P. 03910; México D.F.
Conmutador 5482 32 00, Lada sin costo 01800 849 59 70; www.fifonafe.gob.mx.