



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**FIFONAFE**

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

## **FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO.....	1
III. MARCO LEGAL.....	1
IV. GLOSARIO.....	2
V. ORGANIGRAMA.....	3
VI. DE INGRESOS LABORALES.....	5
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
VII. DE FINIQUITOS.....	8
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
VIII. DE LA ELABORACION DE NOMINA.....	10
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	11
IX.- DEL ENTERO Y DETERMINACION DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS, APORTACIONES AL INFONAVIT (5%) Y APORTACIONES PATRONALES DE RETIRO (2%) Y CEAV.....	12
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	13
X. DE VACACIONES: CLAUSULA 40 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO AMBAS DEL FIFONAFE.....	14
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
XI.- DE LAS OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL DE LAS CLAUSULAS 69, 85 Y 88 BIS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL FIFONAFE.....	15
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
XII. DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD: CLAUSULA 66 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO AMBAS DEL FIFONAFE.....	16
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	17
XIII. DE PREMIOS DE ESmero: CLAUSULA 65 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA TRIGÉSIMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AMBAS DEL FIFONAFE.....	18
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
XIV. DE CAPACITACION CLAUSULAS 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 58 BIS, 59, 60, 61 Y 62 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AMBAS DEL FIFONAFE.....	19
A.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	19
INTERPRETACIÓN.....	23
REVISIÓN.....	23
TRANSITORIOS.....	23
PUBLICACIÓN:.....	24



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, describe de manera ordenada, cada una de las actividades que realiza el área de Recursos Humanos en este Fideicomiso, precisando las personas servidoras públicas responsables que intervienen para la simplificación y homologación de los procesos que se ejecutan internamente.

## II. OBJETIVO

Precisar y describir de manera clara, cada uno de los procesos en materia de Recursos Humanos, con el fin de mantener actualizados los procedimientos para la operación y logro de las metas Institucionales.

## III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado A.
- Ley Federal del Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE.
- Reglamento Interior de Trabajo del FIFONAFE.
- Reglamento de Fondo de Préstamos para el personal de Base Sindicalizado del FIFONAFE.
- Reglamento del Fondo de Préstamos para personal de Confianza Operativo, Mandos medios y Superior del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del FIFONAFE.

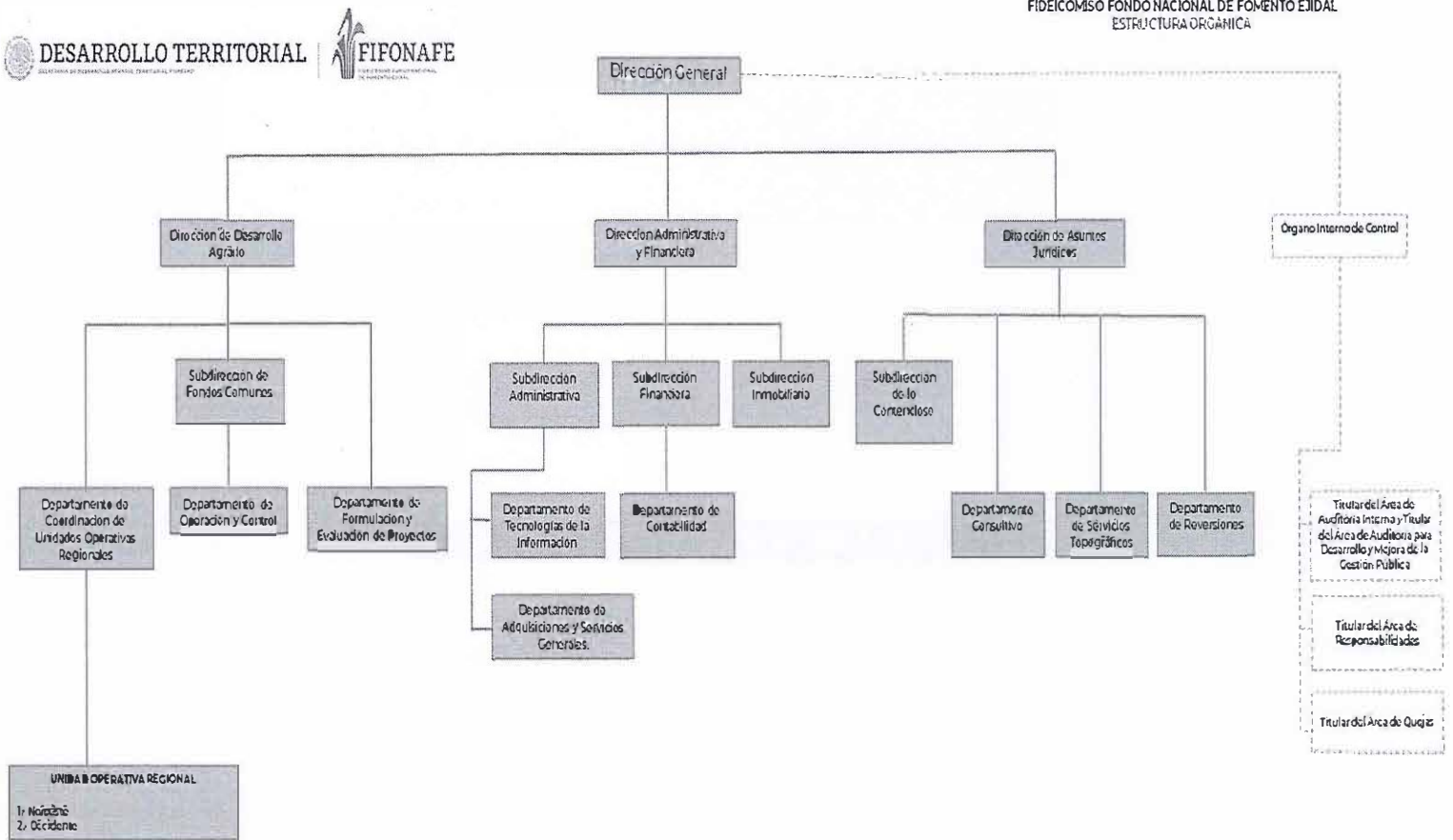


## IV. GLOSARIO

- ☑ **ACTA ADMINISTRATIVA:** Documento emitido para notificar a las personas servidoras públicas, alguna falta o incumplimiento de manera oficial.
- ☑ **CARTA COMISIÓN:** Formato de control en el que se encomienda la tarea o función oficial a una persona servidora pública para que desarrolle, por razones de su empleo, cargo o comisión, actividades en lugares distintos a los de su centro de trabajo por un periodo determinado.
- ☑ **CLÁUSULA:** Son las disposiciones y condiciones que existen en el Contrato Colectivo de Trabajo y Leyes Expuestas.
- ☑ **FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- ☑ **LINEAMIENTO:** Describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para el desarrollo de actividades.
- ☑ **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:** Persona física que presta un trabajo personal subordinado, siendo mando, personal operativo de base sindicalizado y confianza
- ☑ **PREMIO DE PUNTUALIDAD:** Estimulo otorgado a las personas servidoras públicas, operativas en apego a la cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- ☑ **SINATFIFONAFE:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- ☑ **SINDICALIZADOS:** Toda persona servidora pública que se encuentre agremiada al **SINATFIFONAFE**.



## V. ORGANIGRAMA





# PROCEDIMIENTOS



## VI. DE INGRESOS LABORALES.

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Director General</b>	1.1	Para los SINDICALIZADOS, se deberá observar lo indicado en las Cláusulas 16, 17, 17 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, y 25 del Contrato Colectivo de Trabajo; así como el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
	1.2	Para las personas servidoras públicas de confianza operativas del nivel 8 al nivel 21 (anexo 1).
	1.3	Las y los Directores de Área solicitarán mediante escrito al Director o Directora General, la ocupación de las vacancias, apegándose a las Medidas de Austeridad o en su caso a las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	1.4	El Director o Directora General, autorizará la ocupación de la vacancia y posteriormente enviará respuesta de la petición al Director o Directora Administrativa y Financiera.
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	1.5	El Jefe o la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, solicitará al candidato seleccionado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo (Proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• Constancia de estudios.</li> <li>• Curriculum Vitae.</li> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• Copia de Identificación Oficial.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• C.U.R.P (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>• Cedula de Situación Fiscal (R.F.C).</li> <li>• Constancia de Situación Fiscal.</li> <li>• Copia de Inscripción al IMSS.</li> <li>• Aviso de crédito INFONAVIT, en su caso.</li> <li>• Constancia de No Inhabilitación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Formatos de Seguros de Vida. (Proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos).</li> <li>• Nombramiento u oficio de Contratación.</li> </ul>
<b>Subdirección Administrativa</b>		
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	1.6	El Director o Directora del Área requirente, enviará mediante escrito a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación correspondiente, posteriormente se enviará a la Subdirección Administrativa la antedicha documentación para la contratación respectiva.
	1.7	El o la Subdirectora Administrativa, revisará que la documentación remitida cumpla con la validación, una vez revisada, se turnará a la Oficina de Recursos Humanos

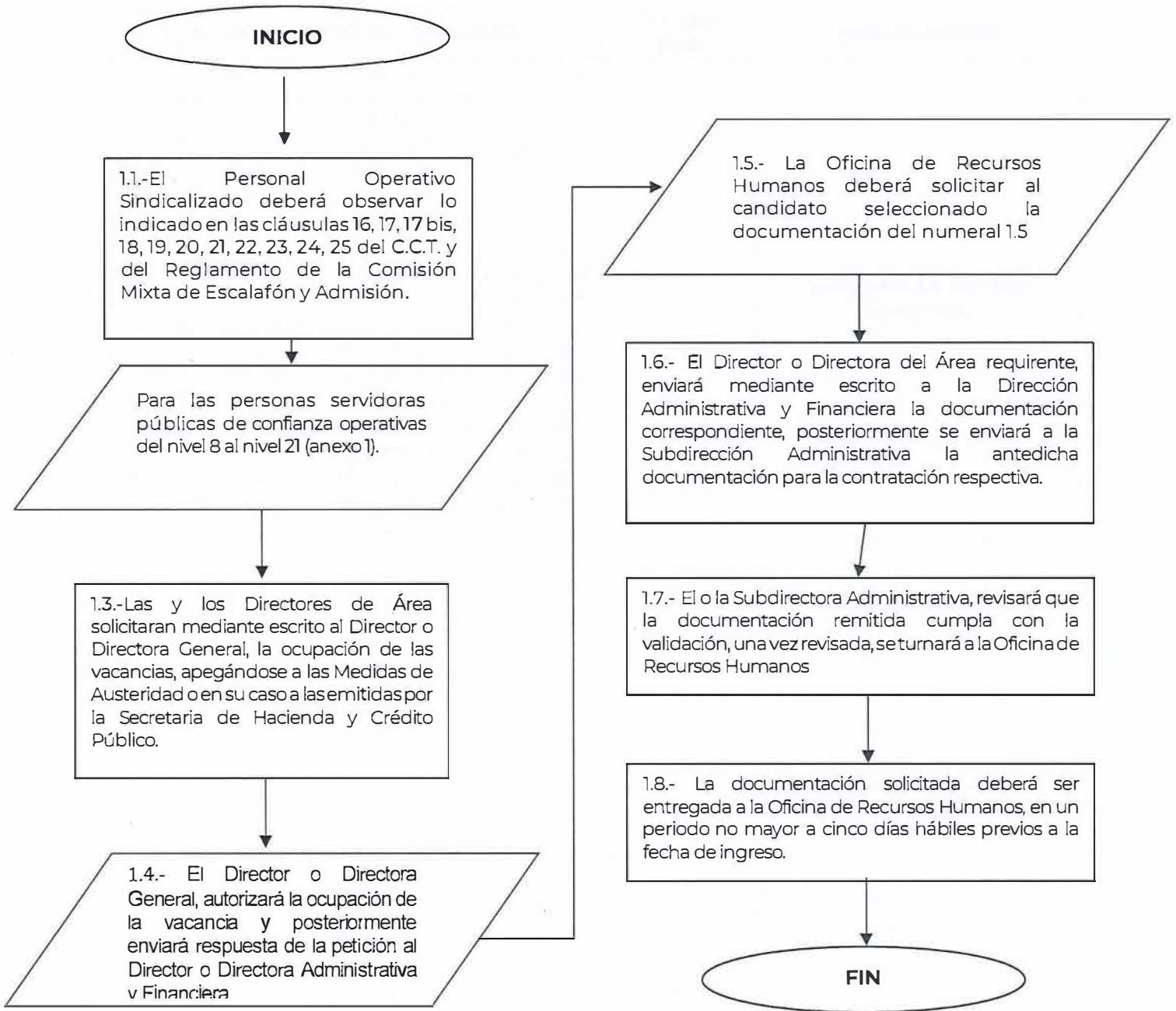


	1.8	La documentación solicitada deberá ser entregada a la Oficina de Recursos Humanos, en un periodo no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de ingreso.
--	-----	---





## A.- DIAGRAMA DE FLUJO



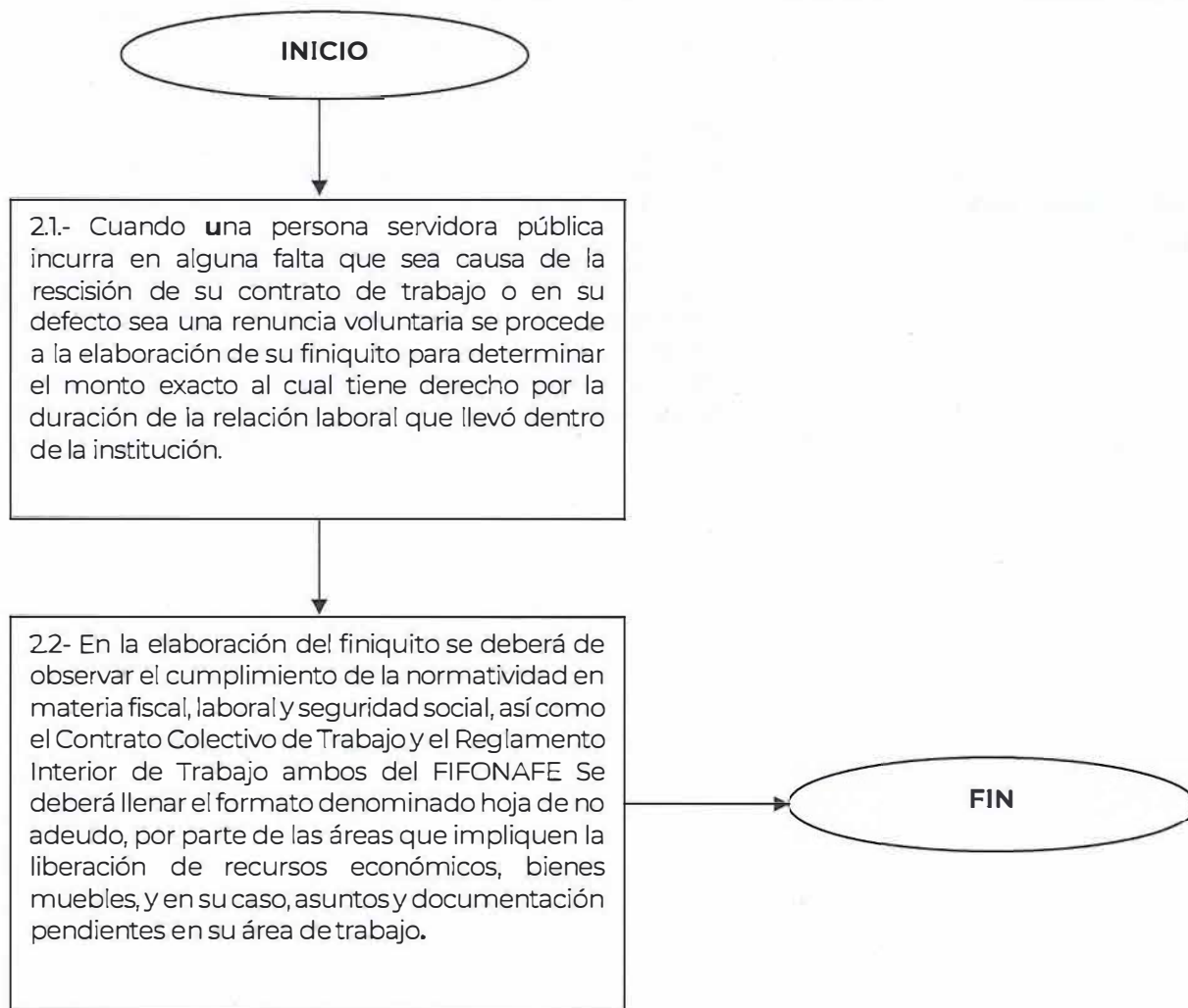


## VII. DE FINIQUITOS

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	2.1	Cuando una persona servidora pública incurra en alguna falta que sea causa de la rescisión de su contrato de trabajo o en su defecto sea una renuncia voluntaria se procede a la elaboración de su finiquito para determinar el monto exacto al cual tiene derecho por la duración de la relación laboral que llevó dentro de la institución.
	2.2	En la elaboración del finiquito se deberá de observar el cumplimiento de la normatividad en materia fiscal, laboral y seguridad social, así como el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo ambos del FIFONAFE Se deberá llenar el formato denominado hoja de no adeudo, por parte de las áreas que impliquen la liberación de recursos económicos, bienes muebles, y en su caso, asuntos y documentación pendientes en su área de trabajo.



## A.- DIAGRAMA DE FLUJO



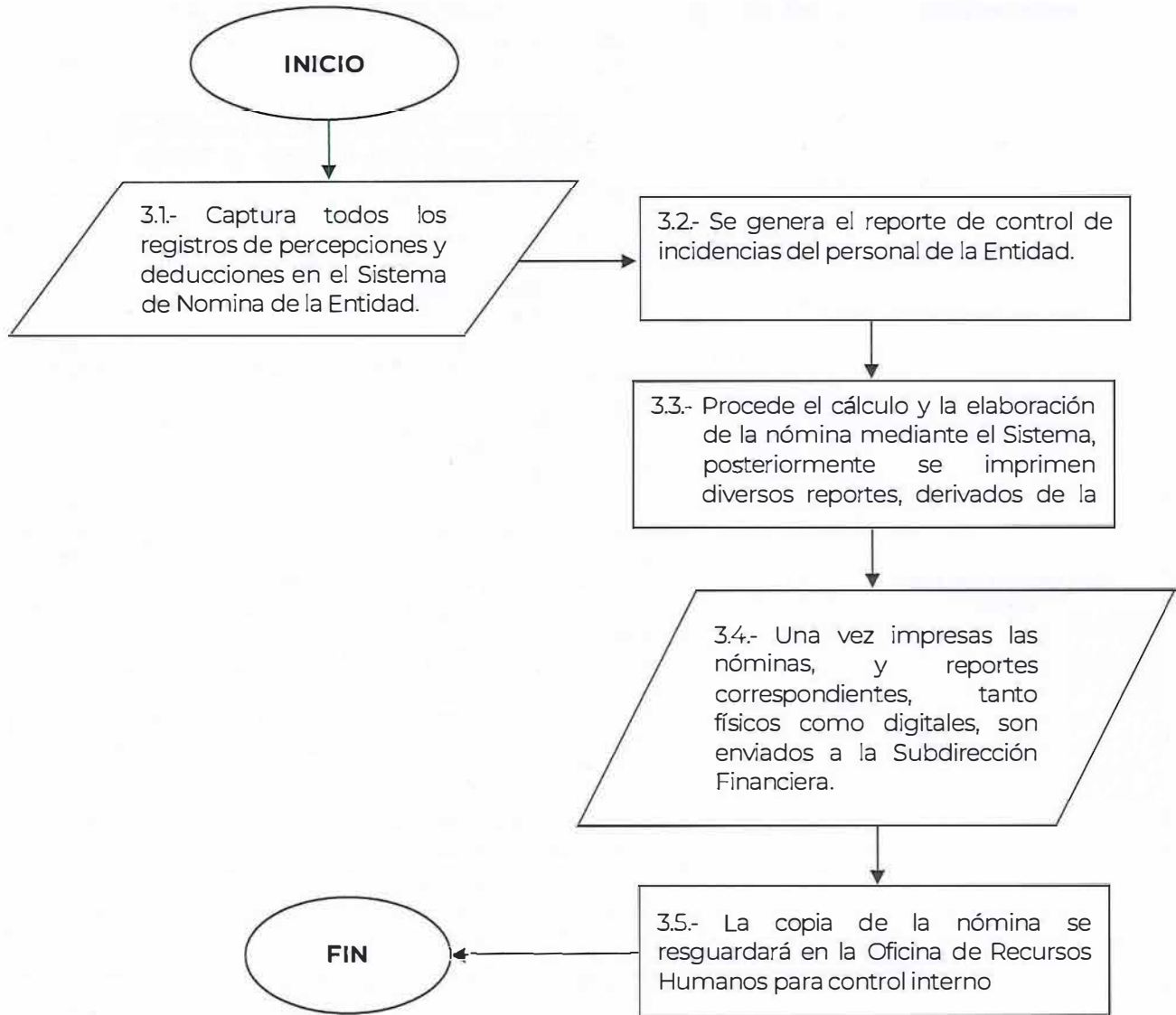


## VIII. DE LA ELABORACION DE NOMINA

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	3.1	Captura todos los registros de percepciones y deducciones en el Sistema de Nomina de la Entidad.
	3.2	Se genera el reporte de control de incidencias del personal de la Entidad.
	3.3	Procede el cálculo y la elaboración de la nómina mediante el Sistema, posteriormente se imprimen diversos reportes, derivados de la misma.
	3.4	Una vez impresas las nóminas, y reportes correspondientes, tanto físicos como digitales, son enviados a la Subdirección Financiera.
	3.5	La copia de la nómina se resguardará en la Oficina de Recursos Humanos para control interno.



**A.- DIAGRAMA DE FLUJO**



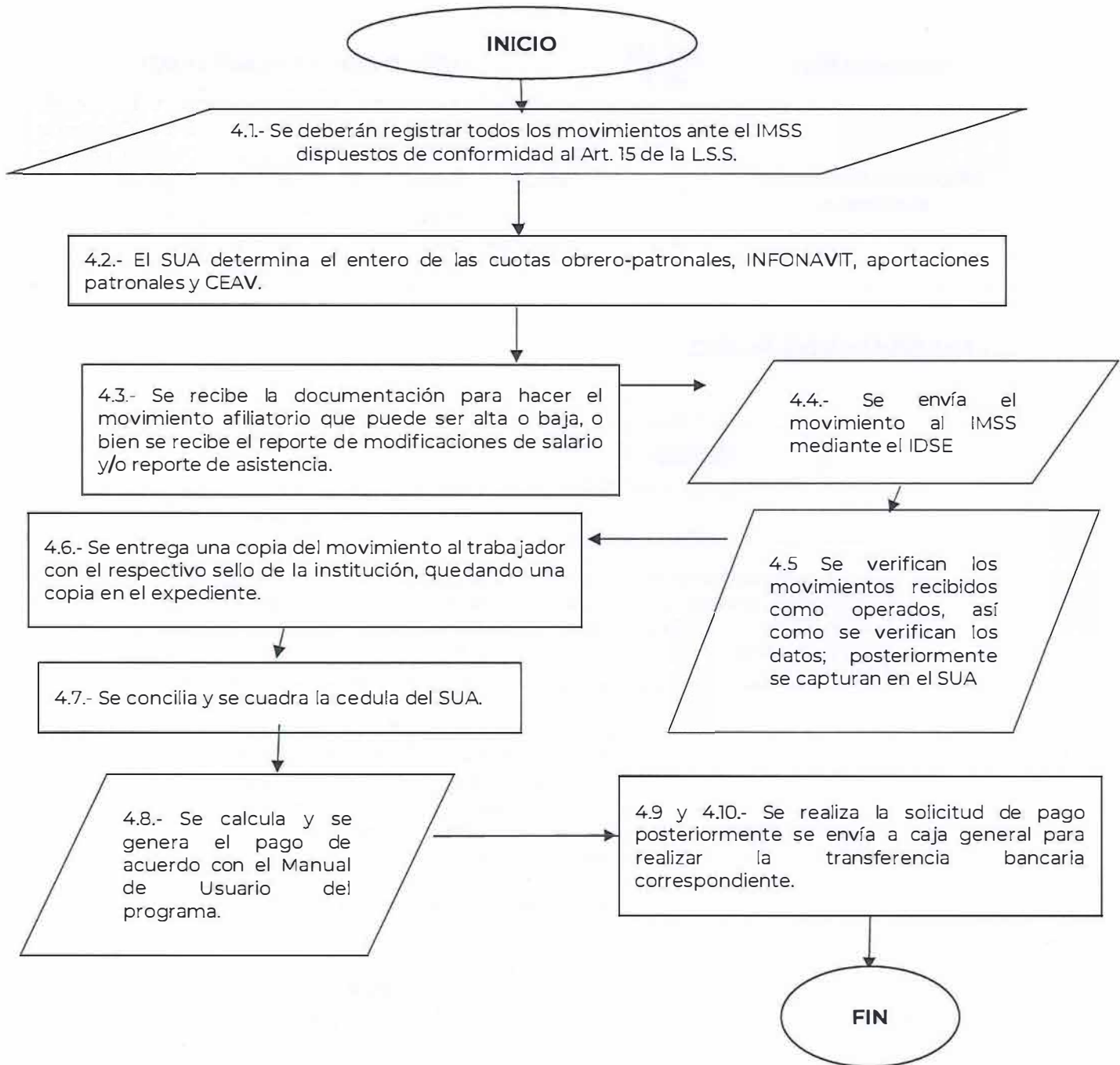


## IX-. DEL ENTERO Y DETERMINACION DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS, APORTACIONES AL INFONAVIT (5%) Y APORTACIONES PATRONALES DE RETIRO (2%) Y CEAV

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	4.1	Se deberán registrar, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social todos los movimientos dispuestos de conformidad con el Artículo 15 de la Ley del Seguro Social.
	4.2	El entero para el pago de las cuotas Obrero-Patronales, RCV e INFONAVIT se determinan mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
	4.3	<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b> Se recibe la documentación para hacer el movimiento afiliatorio que puede ser alta o baja, o bien se recibe el reporte de modificaciones de salario y/o reporte de asistencia.
	4.4	<b>ENVIO DEL MOVIMIENTO AFILIATORIO</b> Se envía el movimiento afiliatorio al IMSS, vía internet según las indicaciones del Manual de Usuario del programa IMSS desde su empresa (IDSE).
	4.5	<b>RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS OPERADOS</b> Se recibe el movimiento afiliatorio vía internet, una vez procesado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Después se revisan las consultas del IDSE que son los movimientos recibidos como operados, se verifican los datos y posteriormente se capturan en el programa del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), según las indicaciones del Manual de Usuario.
	4.6	<b>ENTREGA DE COPIA DEL MOVIMIENTO AFILIATORIO AL TRABAJADOR</b> Se deberá de entregar una copia al trabajador del movimiento afiliatorio con el respectivo sello de la institución, quedando una copia en el expediente.
	4.7	<b>CONCILIACIÓN Y CUADRE DE CÉDULA (SUA)</b> Se concilian los reportes del Sistema Único de Autodeterminación contra papeles de trabajo.
	4.8	<b>CÁLCULO Y GENERACIÓN DEL PAGO</b> Se calcula y genera el pago de acuerdo con lo indicado en el Manual del Usuario del programa (SUA).
	4.9	<b>ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO</b> Se envía a caja general la solicitud de pago por medio de transferencia bancaria.
	4.10	<b>RECEPCIÓN DEL PAGO</b> Se recibe de la Oficina de Caja General el oficio con la transferencia bancaria correspondiente.



### A.- DIAGRAMA DE FLUJO

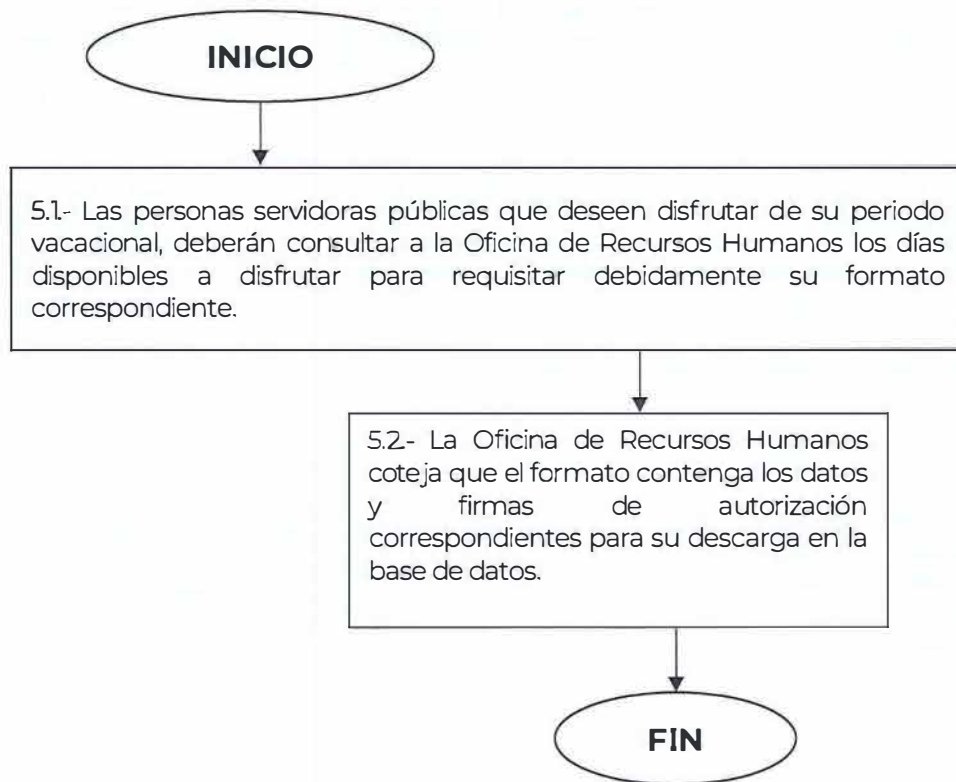




**X. DE VACACIONES: CLAUSULA 40 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO AMBAS DEL FIFONAFE.**

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	5.1	Las personas servidoras públicas que deseen disfrutar de su periodo vacacional, deberán consultar a la Oficina de Recursos Humanos los días disponibles a disfrutar para requisitar debidamente su formato correspondiente.
	5.2	La Oficina de Recursos Humanos coteja que el formato contenga los datos y firmas de autorización correspondientes para su descarga en la base de datos

**A.- DIAGRAMA DE FLUJO**







**XI.- DE LAS OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL DE LAS CLAUSULAS 69, 85 Y 88 BIS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL FIFONAFE**

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	6.1	Todas las prestaciones de previsión social contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo son solicitadas por el SINATFIFONAFE y tramitadas por la Oficina de Recursos Humanos para el pago correspondiente.

**A.- DIAGRAMA DE FLUJO**



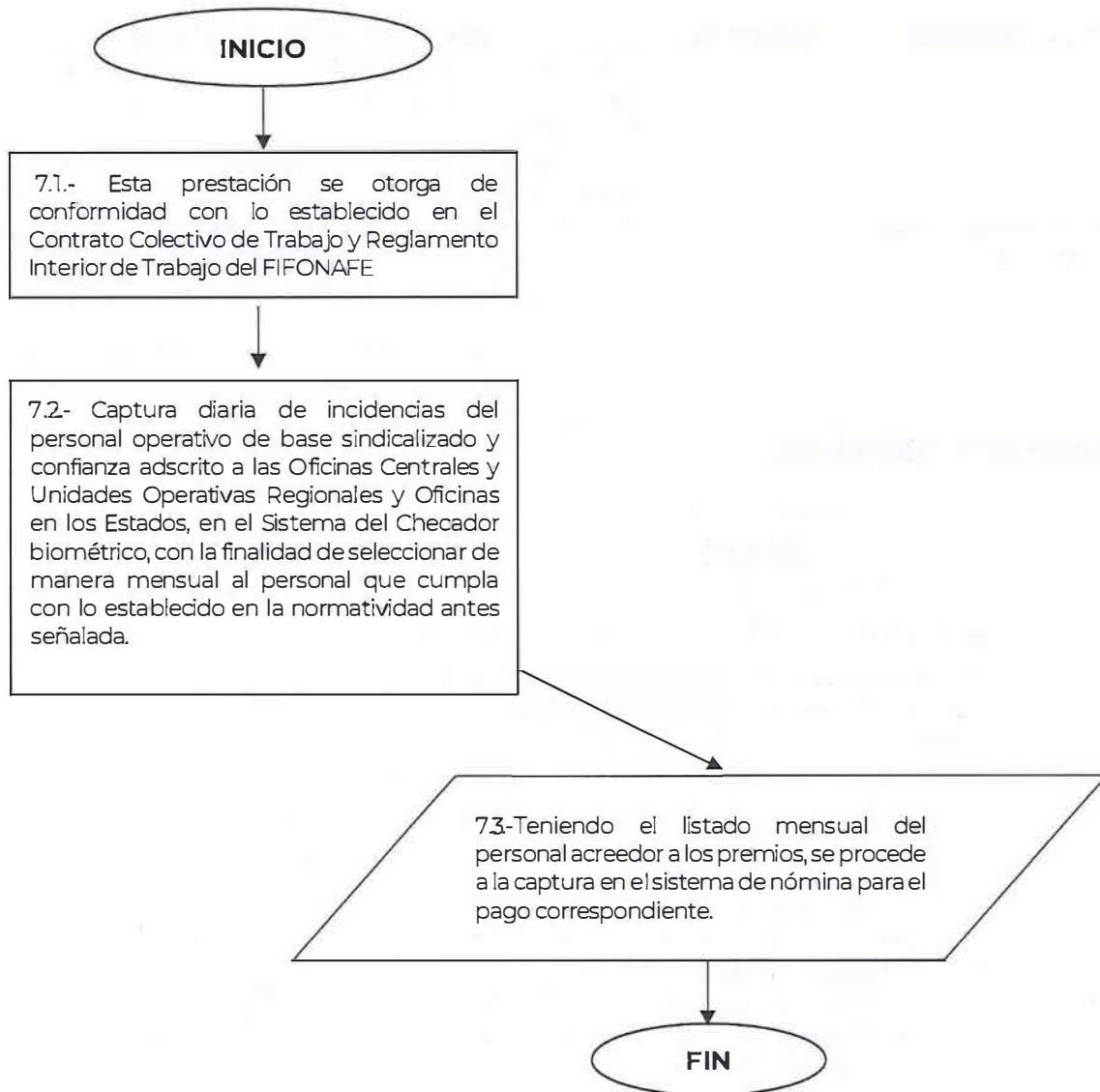


## XII. DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD: CLAUSULA 66 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO AMBAS DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	7.1	Esta prestación se otorga de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo del FIFONAFE
	7.2	Captura diaria de incidencias del personal operativo de base sindicalizado y confianza adscrito a las Oficinas Centrales y Unidades Operativas Regionales y Oficinas en los Estados, en el Sistema del Checador biométrico, con la finalidad de seleccionar de manera mensual al personal que cumpla con lo establecido en la normatividad antes señalada.
	7.3	Teniendo el listado mensual del personal acreedor a los premios, se procede a la captura en el sistema de nómina para el pago correspondiente.



## A.- DIAGRAMA DE FLUJO

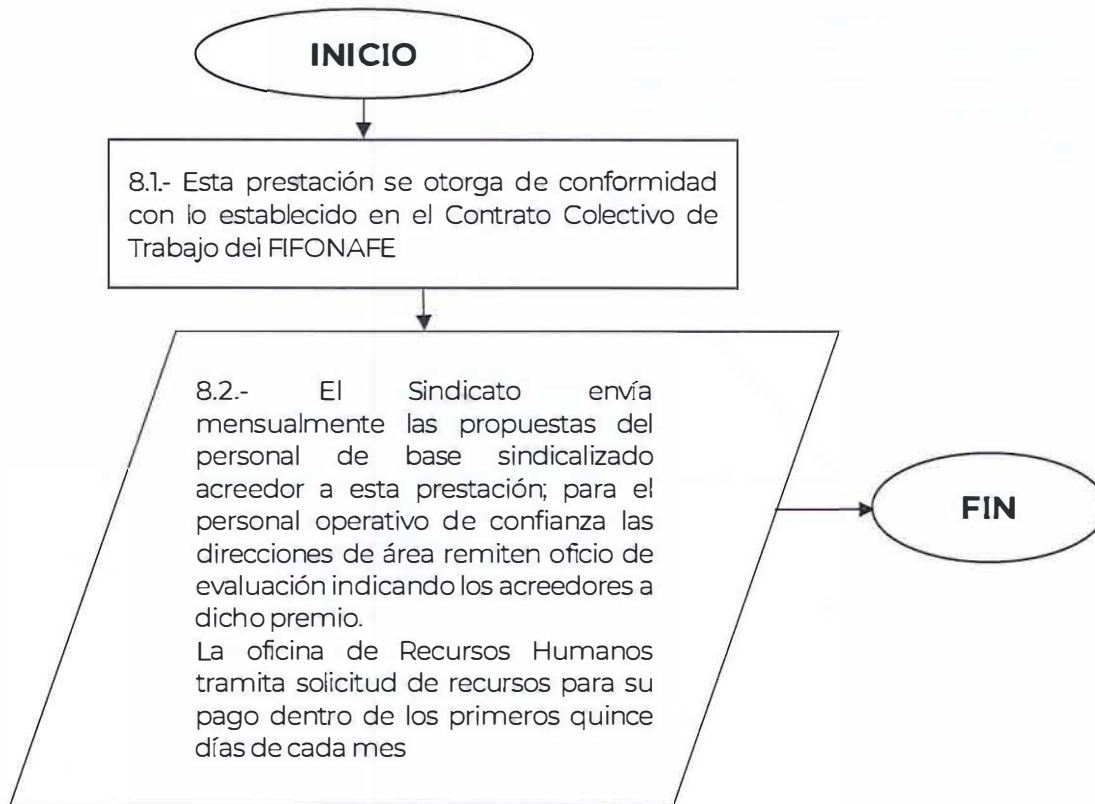




**XIII. DE PREMIOS DE ESMERO: CLAUSULA 65 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA TRIGÉSIMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AMBAS DEL FIFONAFE**

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	8.1	Esta prestación se otorga de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE
	8.2	El Sindicato envía mensualmente las propuestas del personal de base sindicalizado acreedor a esta prestación; para el personal operativo de confianza las direcciones de área remiten oficio de evaluación indicando los acreedores a dicho premio.  La oficina de Recursos Humanos tramita solicitud de recursos para su pago dentro de los primeros quince días de cada mes.

**A.- DIAGRAMA DE FLUJO**

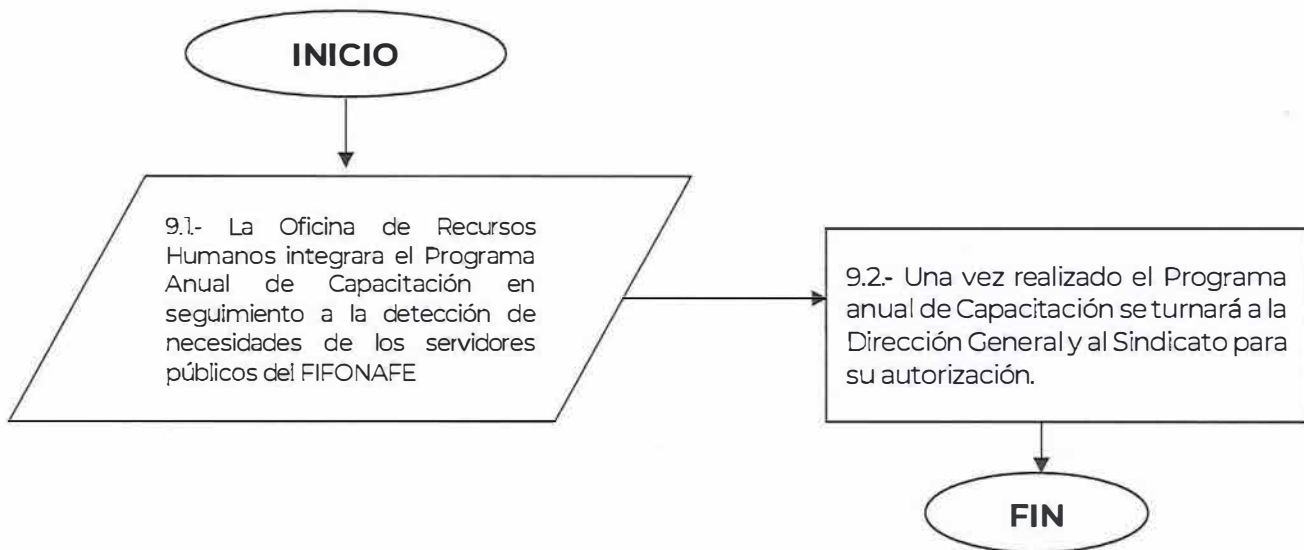




**XIV. DE CAPACITACION CLAUSULAS 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 58 BIS, 59, 60, 61 Y 62 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO; CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AMBAS DEL FIFONAFE**

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	9.1	La Oficina de Recursos Humanos integrara el Programa Anual de Capacitación en seguimiento a la detección de necesidades de los servidores públicos del FIFONAFE.
	9.2	Una vez realizado el Programa anual de Capacitación se turnará a la Dirección General y al Sindicato para su autorización.

**A.- DIAGRAMA DE FLUJO**





# ANEXOS



DENOMINACION DE PUESTO	NIVEL	OPERATIVOS SINDICALIZADOS	OPERATIVOS CONFIANZA	NIVELES DE MANDO	TOTAL
NOTIFICADOR	4	1			1
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	7	1			1
CAPTURISTA	7	1			1
SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR	8		1		1
AUXILIAR ANALISTA ADMINISTRATIVO	9		1		1
SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	9		5		5
TECNICO	10	7			7
TECNICO DE CONTABILIDAD	10	27			27
SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	11		2		2
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	13	3			3
ANALISTA DE INFORMACION	13	11	2		13
ANALISTA TECNICO	13	10			10
ANALISTA DE INVERSION Y AVANCE DE OBRA	13	4			4
JEFE DE SECCION DE ANALISTAS	14	10			10
JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD	14	12			12



SECRETARIA AUXILIAR DE DIRECTOR GENERAL	14		1		1
INGENIERO ESPECIALIZADO	15	11	1		12
TECNICO ESPECIALIZADO	18	14	12		26
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	18 "A"	10			10
TECNICO REGIONAL	19	28			28
JEFE DE OFICINA	21		19		19
JEFE DE DEPARTAMENTO	O23			8	8
JEFE DE DEPARTAMENTO	O31			5	5
SUBDIRECTOR	N31			5	5
DIRECTOR DE AREA	M11			1	1
DIRECTOR DE AREA	M23			3	3
DIRECTOR GENERAL	K21			1	1
TOTAL		150	44	23	217





## INTERPRETACIÓN

La interpretación de los presentes procedimientos para su adecuada aplicación es facultad del Director Administrativo y Financiero; así como en su caso del ámbito de su competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## REVISIÓN

Los presentes procedimientos fueron revisados y autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria de este Fideicomiso.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos Internos en Materia de Recursos Humanos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Normateca Interna del FIFONAFE.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Procedimientos Internos en Materia de Recursos Humanos, de fecha 01 de Enero de 2017.



## PUBLICACIÓN:

El Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Segunda numeral 1 y 12 del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995, en cumplimiento al acuerdo 032/2023 emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, dentro de la Sesión Ordinaria 573 celebrada el 13 de diciembre de 2023, en donde de conformidad con lo dispuesto por la Cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificatorio anteriormente señalado; se aprobaron las modificaciones al **Manual de Procedimientos Internos en Materia de Recursos Humanos**, propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-ORD-15/2023 en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 11 de octubre de 2023; publica el **Manual de Procedimientos Internos en Materia de Recursos Humanos**, el cual sustituye a los autorizados el 01 de enero de 2017.

**MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA**  
**DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL**  
13 de diciembre de 2023.