

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	1
III. MARCO LEGAL.....	1
IV. GLOSARIO.....	2
V. ORGANIGRAMA.....	3
VI. DE INGRESOS.....	5
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
VII. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	9
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
VIII. DE FINIQUITOS.....	13
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
IX. DE LA ELABORACIÓN DE NOMINA.....	16
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
X. DEL ENTERO Y DETERMINACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS, APORTACIONES AL INFONAVIT (5%) Y APORTACIONES DEL DE RETIRO Y RCV (2%).....	18
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
XI. DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS.....	22
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
XII. DE LA DECLARACION Y PAGO DEL 3% DE IMPUESTOS SOBRE NOMINA E IMPUESTOS FEDERALES.....	25
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
XIII. DE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS.....	28
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
XIV. DE VACACIONES.....	30
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	32
XVII. DE LAS OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL.....	33
A. DIAGRAMA DE FLUJO TIPO (OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOC.)	34
XVI. DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD.....	35
A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	38

XVII. DE PREMIOS DE ESMERO.....	39
A. DIAGRAMA DE FLUJO	40
XVIII. DE AGUINALDO.....	41
A. DIAGRAMA DE FLUJO	42
XIX. DE CAPACITACIÓN.....	43
A. DIAGRAMA DE FLUJO	44
XX. DE LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	45
A. DIAGRAMA DE FLUJO	46
ANEXOS	48
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	51
INTERPRETACIÓN.....	51
REVISIÓN.....	51
VIGENCIA.....	52
EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	52
TRANSITORIOS.....	52



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, describe de manera ordenada, cada una de las actividades que realiza el área de Recursos Humanos en nuestra Entidad, precisando las áreas que intervienen y el responsable, simplificando y homologando los procesos que se ejecutan internamente en Materia de Recursos Humanos

II. OBJETIVO

- Establecer una explicación clara del propósito que se pretende cumplir con la realización del procedimiento, de tal manera que su definición haga explícito el para qué se desarrolla, con el fin de mantener actualizada la operación y coadyuvar al logro de las metas Institucionales.

III. MARCO LEGAL

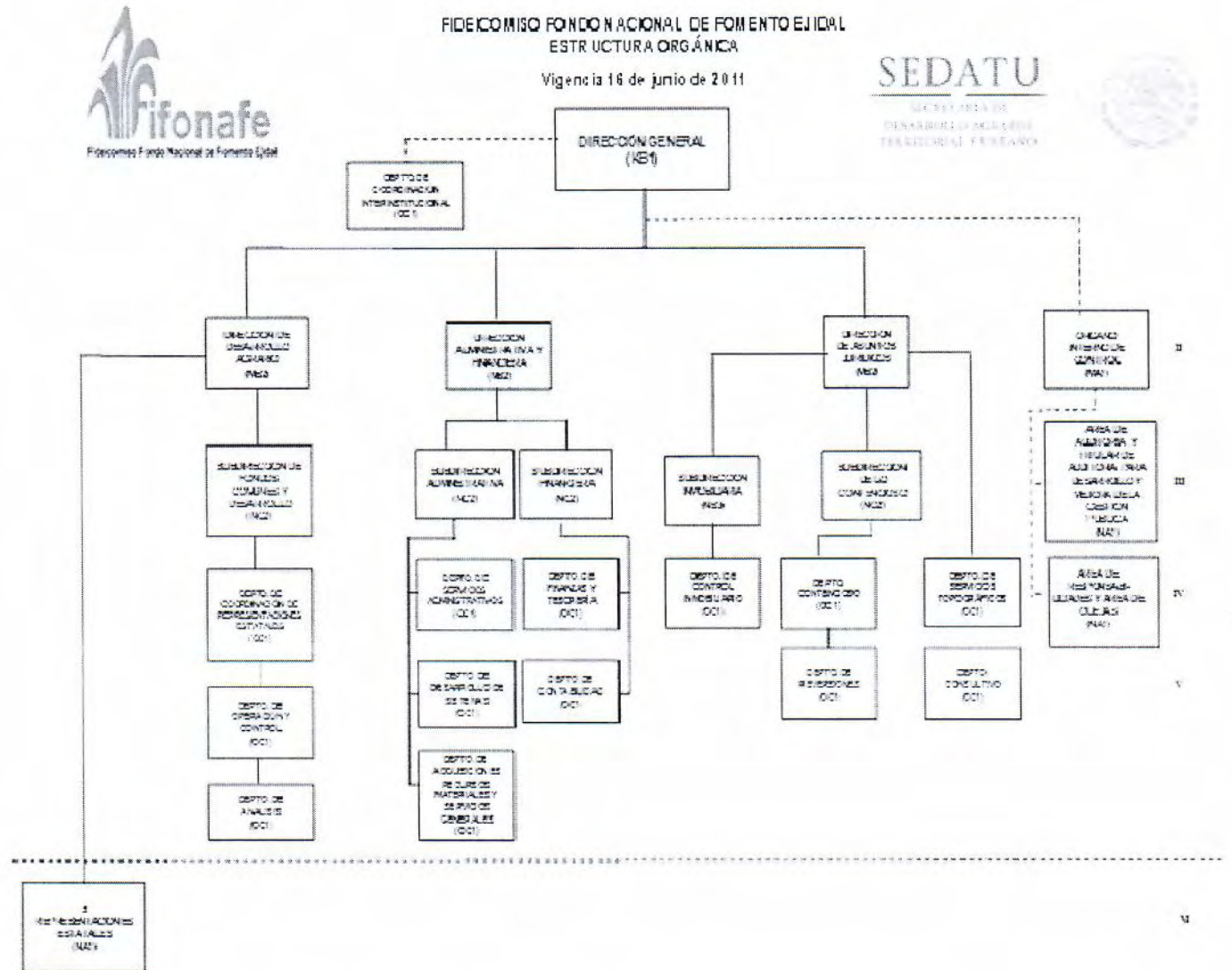
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, inciso A.
- Ley Federal del Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo del FIFONAFE.
- Reglamento de Fondo de Préstamos para el personal de Base.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón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

IV. GLOSARIO

- **LINEAMIENTO:** Es un conjunto de tendencias y órdenes a acatar.
- **HOMOLOGAR:** Acción que da a conocer que se cuentan con características semejantes.
- **PROCESO:** Es un conjunto de diferentes fases para lograr un fin.
- **SINDICALIZADOS:** Grupo de trabajadores afiliados a un sindicato, el cual está conformado con la finalidad de proteger los intereses de los mismos.
- **COMISIÓN:** Es el grupo de trabajo permanente o constituido con una finalidad particular, que se encarga de la revisión discusión y conclusión de un proyecto o tema sometido a su conocimiento.
- **SALARIO:** Es la retribución que debe pagar el Patrón al Trabajador por su trabajo subordinado.
- **CLÁUSULA:** *Son las disposiciones y condiciones que existen en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y Leyes Expuestas.*
- **ACTA ADMINISTRATIVA:** Es una evidencia registrada de algún incidente ocurrido dentro de la Institución generado por trabajadores en activo.
- **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.
- **SALARIO INTEGRADO:** Aquel salario que incluye el valor nominal en dinero y en especie.
- **RELACIÓN LABORAL:** Es la relación contractual entre un trabajador y un patrón por diferentes modalidades de tiempo.
- **PREMIO DE PUNTUALIDAD:** Estimulo otorgado al personal operativo en apego a la cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- **PRÉSTAMO:** Es un crédito que se le otorga al personal operativo en apego a lo que menciona la cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.



V. ORGANIGRAMA





PROCEDIMIENTOS



VI. DE INGRESOS

RESPONSABLE	No de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director Administrativo y Financiero	1.1	Para todo el personal Sindicalizado se debe observar lo indicado en las Cláusulas 16,17, 17 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente; así como el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
	1.2	PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA OPERATIVO DEL NIVEL 8 AL NIVEL 21: (ANEXO 1)
Subdirección Administrativa	1.2.2	Los Directores de Área solicitarán mediante escrito al Director Administrativo y Financiero, la ocupación de las vacancias, apegándose a Medidas de Austeridad Internas o en su caso a las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en congruencia con las cargas de trabajo.
	1.2.3	El Director Administrativo y Financiero autorizará la ocupación de la vacancia y posteriormente enviará respuesta de la petición al Director de Área solicitante.



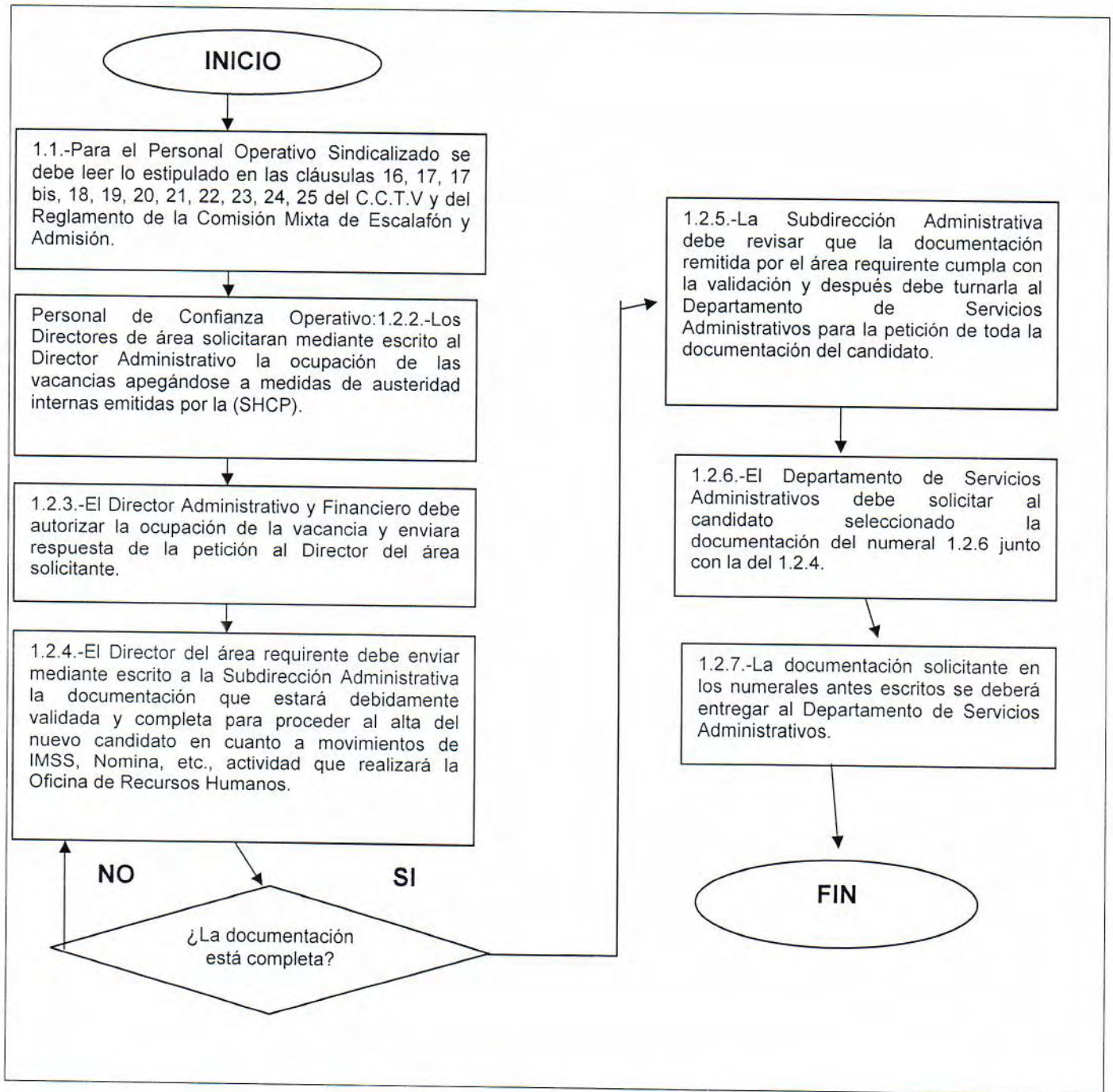
	1.2.4	<p>El Director del Área requirente, enviará mediante escrito a la Subdirección Administrativa la siguiente documentación debidamente validada, para proceder con el trámite del alta para el candidato, todos los movimientos de altas en IMSS y nómina de pago se efectuarán por medio de la Oficina de Recursos Humanos, una vez que se cuente con la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Copia de escrito de autorización de ocupación de vacancia por el Director Administrativo y Financiero.</u> • <u>Nombre completo del candidato con su dirección, teléfono, y correo electrónico en el cual se le pueda ser localizable.</u> • <u>Copia de comprobante de estudios</u> • <u>Solicitud de Empleo.</u> • <u>Dos Fotografías Recientes.</u> • <u>Curriculum Vitae (solo mandos medios y superiores).</u> • <u>Constancia de Estudios.</u> • <u>Acta de Nacimiento (fotocopia legible)</u> • <u>Copia Identificación Oficial.</u> • <u>Cartilla del S.M.N. (en su caso).</u>
--	-------	---



RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa	1.2.5	Revisará que la documentación remitida por el Área requisitoria cumpla con el número 1.2.4 y una vez revisada, turnará al Departamento de Servicios Administrativos para la petición de toda la documentación del candidato.
	1.2.6	Solicitará al candidato seleccionado la siguiente documentación junto con la del numeral 1.2.4. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Carta de Designación de Beneficiarios.</u> • <u>Copia Inscripción al IMSS último trabajo(en su caso)</u> • <u>En caso de contar con Crédito Infonavit, presentar Formato de Retenciones.</u> • <u>Constancia de No Inhabilitación por Secretaría de la Función Pública (tramita la Subdirección Administrativa)</u> • <u>Constancia Compatibilidad de Empleo</u> • <u>Constancia Separación Voluntaria</u> • <u>Consentimiento de Designación de Beneficiarios Metlife</u> • <u>C.U.R.P (Clave Única de Registro de Población)</u> • <u>R.F.C (Registro Federal de Contribuyentes)</u>
	1.2.7	La documentación solicitada en los numerales 1.2.4 y 1.2.6 deberá ser entregada al Departamento de Servicios Administrativos, en un periodo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación.



A. DIAGRAMA DE FLUJO





VII. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de adscripción Oficina de Recursos Humanos	2.1	Cuando un trabajador incurre en alguna de las causales que se establecen en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, el Departamento al que pertenece levanta un acta administrativa y si por naturaleza de la misma se genera un despido (baja) se procede al trámite de la baja.
	2.1.2	Cuando sea una baja voluntaria por parte del trabajador a su puesto, se le cubrirán 16 días de Salario Integrado por cada año laborado por concepto de prima de antigüedad, de conformidad a Cláusula 36 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, cuando tengan más de siete años cumplidos o sean retirados del puesto.
	2.1.3	Se les compensará a 10 trabajadores sindicalizados de enero a diciembre de cada año, cuando su separación sea voluntaria y cuenten con siete años cumplidos de antigüedad en servicio, este pago debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días después de la separación (Cláusula 36 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente).



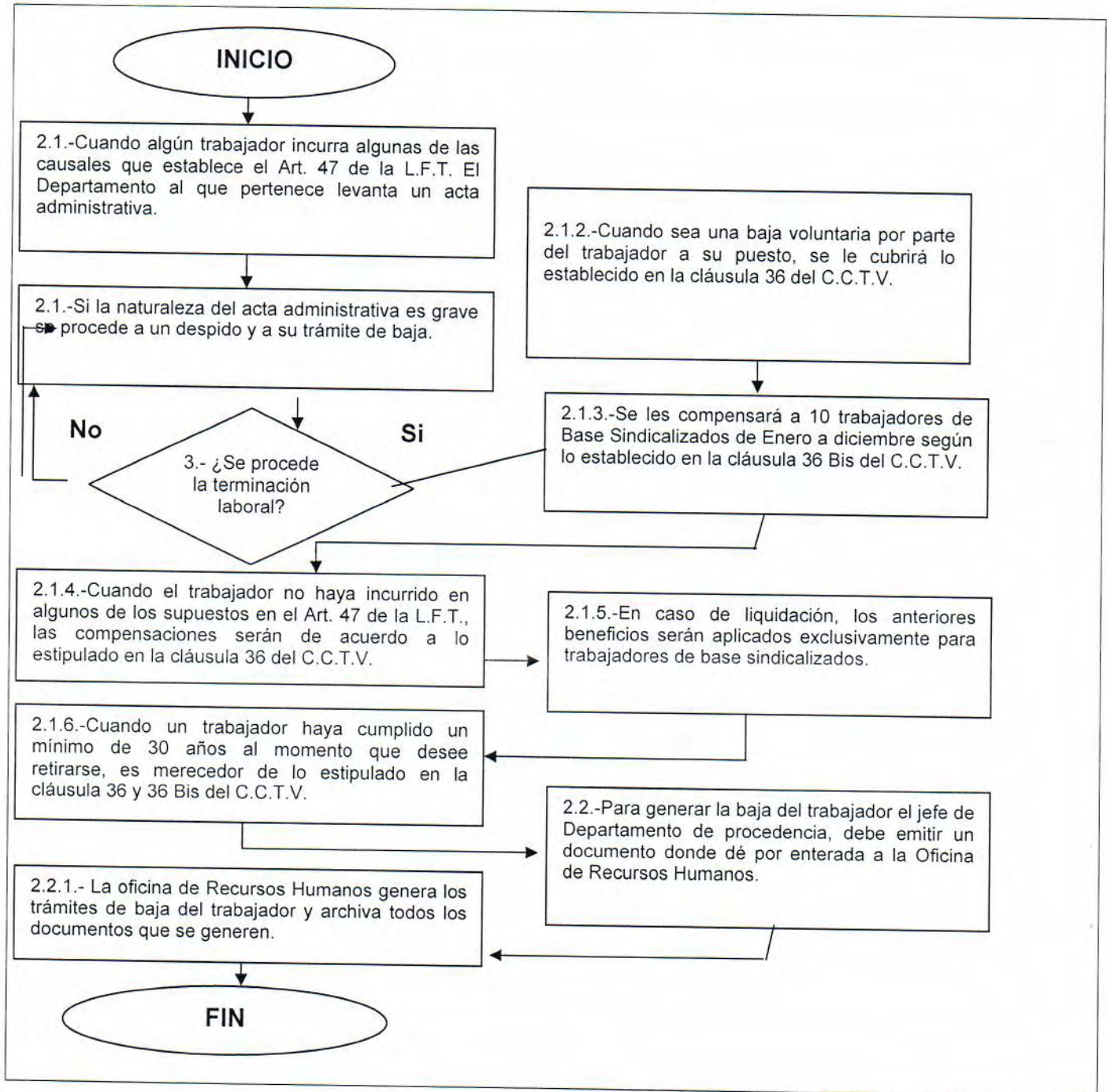
	<p>2.1.4</p>	<p>Cuando el trabajador no haya incurrido en ninguno de los supuestos en el Artículo 47 de la LFT, la compensación será adicional a las prestaciones que la Ley establece en la cláusula 36 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 meses de Salario Integrado • 27.5 días de Salario Integrado por año trabajado. • Parte proporcional de estímulos establecidos en la tabla de la cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, de acuerdo a la antigüedad correspondiente • Los estímulos en especie, (reloj, viajes, etc.) se debe realizar una cotización sobre el valor que tengan al momento de la separación y su pago será proporcional a su antigüedad en FIFONAFE.
	<p>2.1.5</p>	<p>En caso de liquidación, los anteriores beneficios serán de aplicación exclusivamente para los trabajadores de base sindicalizados.</p>



RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Servicios Administrativos	2.1.6	Cuando un trabajador haya cumplido un mínimo de 30 años al momento que desee retirarse, es merecedor adicionalmente de lo que estipula las cláusulas 36 y 36 bis a 4 días de salario tabulado por año de servicio, de conformidad con la cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Dirección Administrativa y Financiera	2.2	Debe emitir un documento donde dé por enterado a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	2.2.1	Generará los trámites necesarios para la baja del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Baja del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) • Baja directamente de la Nómina.
	2.3	Archiva los documentos del trabajador dado de baja por situaciones de índole laboral.



A. DIAGRAMA DE FLUJO





VIII. DE FINIQUITOS

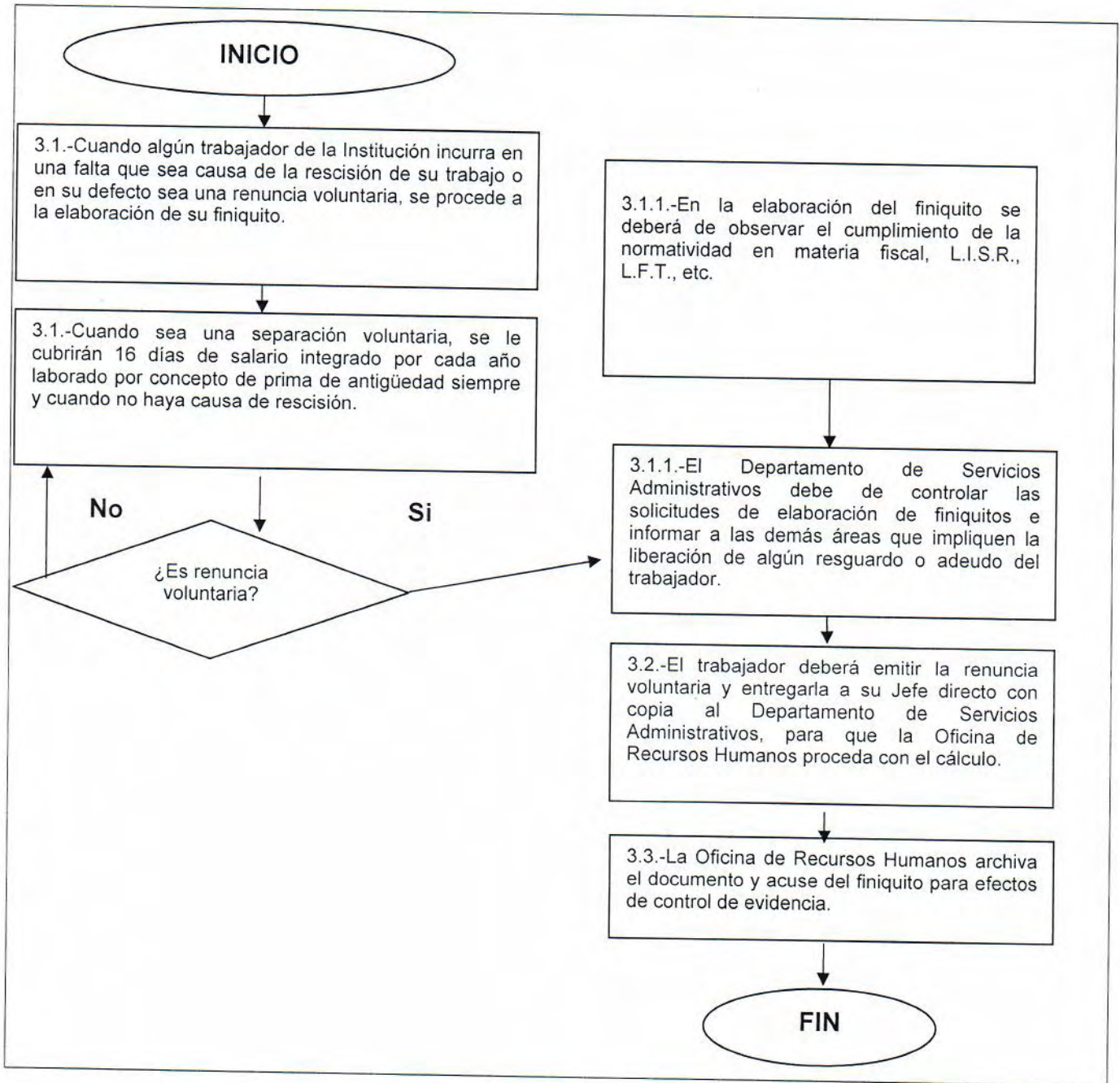
RESPONSABLE	No de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	3.1	<p>Cuando algún trabajador del FIFONAFE, incurra en alguna falta que sea causa de la rescisión de su trabajo o en su defecto sea una renuncia voluntaria se procede a la elaboración de su finiquito para determinar el monto exacto al cual tiene derecho por la duración de la Relación Laboral que llevó dentro de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el trabajador quede separado voluntariamente de su puesto, se le cubrirán 16 días de salario integrado por cada año laborado por concepto de prima de antigüedad; siempre que no exista causa de rescisión, según lo dispuesto por el artículo 47 de La Ley Federal del Trabajo (Todo el personal).
Departamento de Servicios Administrativos	3.1.1	<p>En la elaboración del finiquito se deberá de observar, el cumplimiento de la normatividad en materia fiscal (Ley del Impuesto Sobre la Renta) laboral (Ley Federal del Trabajo) y en seguridad social (Ley del IMSS y sus Reglamentos), así como la del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y Reglamento Interior de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá controlar las solicitudes de Elaboración de Finiquitos e informar a las demás Áreas que impliquen la liberación de algún resguardo del trabajador o dar a conocer sobre algún adeudo que tenga el trabajador con la Institución.



RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>3.2</p>	<p>Procede al cálculo del finiquito correspondiente tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p><u>FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para personal de Mandos Medios Superiores. • Para Personal Operativo de Confianza. • Para Personal de Base Sindicalizado. <p><u>FINIQUITO POR CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Personal de Base Sindicalizado. <p><u>FINIQUITO POR INDEMNIZACIÓN CONFORME A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Mandos Medios Superiores. • Personal Operativo de Confianza.
	<p>3.3</p>	<p>Archiva el documento y/o acuse del finiquito como un control interno de evidencia y de respaldo de la Terminación Laboral.</p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO



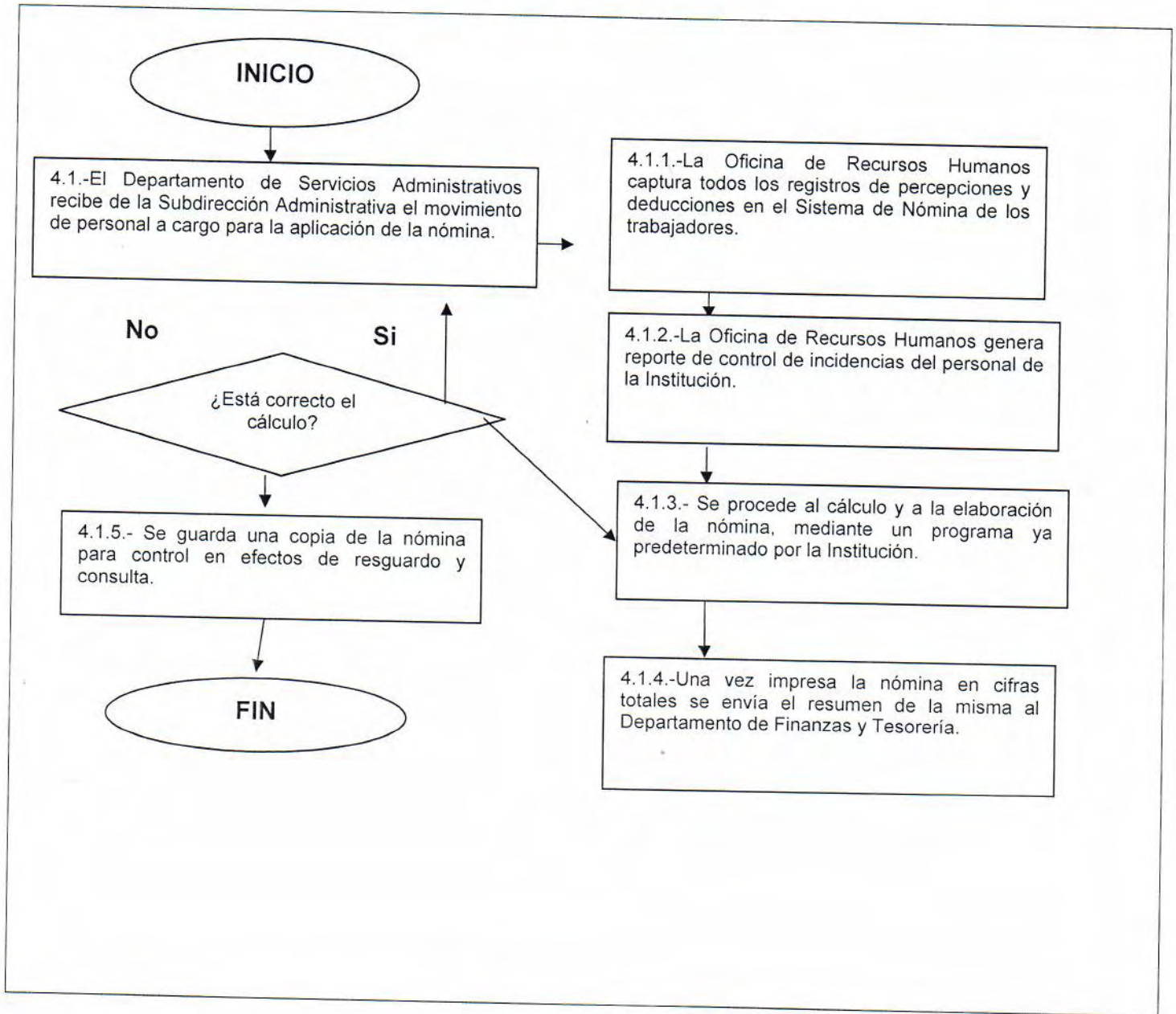


IX. DE LA ELABORACIÓN DE NOMINA

RESPONSABLE	No de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Servicios Administrativos	4.1	Recibe de la Subdirección Administrativa el movimiento de personal a cargo para la aplicación en la nómina.
Oficina de Recursos Humanos	4.1.1	Captura todos los registros de percepciones y deducciones en el Sistema de Nómina de los trabajadores.
	4.1.2	Genera reporte de control de incidencias del personal del FIFONAFE.
	4.1.3	Procede al cálculo y a la elaboración de la nómina mediante un programa elaborado para este fin, posteriormente se imprimen recibos en los formatos correspondientes.
	4.1.4	Una vez impresas las nóminas en reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso de pago y los recibos correspondientes (resumen de nómina) son enviadas al Departamento de Finanzas y Tesorería.
	4.1.5	La nómina se respalda en la Oficina de Recursos Humanos para efectos de antecedentes, control y consultas de la misma.



A. DIAGRAMA DE FLUJO





X. DEL ENTERO Y DETERMINACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS, APORTACIONES AL INFONAVIT (5%) Y APORTACIONES DEL DE RETIRO Y RCV (2%).

RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	5.1	Debe registrar, inscribir y dar de alta a los trabajadores que se incorporen a alguna de las áreas de la Institución directamente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Artículo 15 de la Ley del Seguro Social).
	5.1.1	El entero para el pago de las cuotas Obrero-Patronales, RCV e INFONAVIT se efectúa mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), en el cual se debe de capturar los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Altas • Bajas • Modificaciones de salario • Incapacidades • Ausentismo Estos movimientos los reporta el encargado de asistencia.
Departamento de Servicios Administrativos	5.1.2	Con base al Artículo 15 de la Ley del Seguro Social los patrones deben notificar constantemente sobre algún cambio de información de sus trabajadores, dentro de plazos no mayores de 5 días hábiles.
Oficina de Recursos Humanos	5.1.3	<p>DATOS QUE DEBEN DE LLEVAR LOS MOVIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Registro Patronal • Número de Seguridad Social del Trabajador • Nombre del Trabajador • Tipo de movimiento Afiliatorio • CURP (Clave Única del Registro de Población) • Salario Diario Integrado (excepto en los movimientos de baja) • Tipo de Salario: Fijo, Variable o Mixto (excepto en los movimientos de baja) • Fecha del movimiento • Causa de Baja (en su caso) • Clave Trabajador • Tipo Trabajador (excepto en los movimientos de baja) <p>Tipo de Jornada Laboral (excepto en los movimientos</p>



de baja)

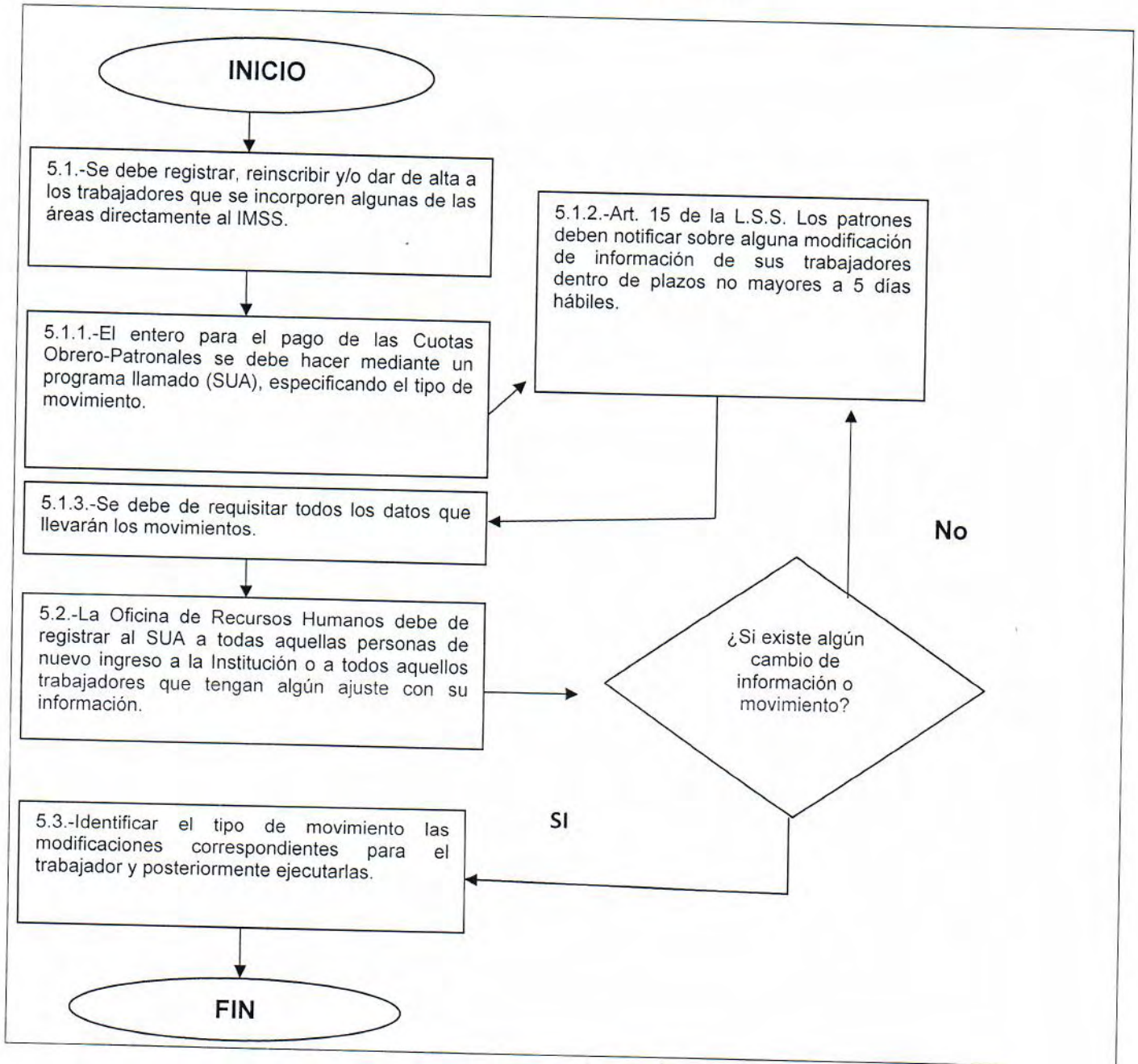
RESPONSABLE	No. de act...	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	5.2	Deberá de registrar al Sistema Único de Autodeterminación a todas aquellas personas de nuevo ingreso a la Institución o a todos aquellos trabajadores que tengan algún ajuste con su información, datos importantes o cambio de salario.
	5.3	<p>MOVIMIENTOS AFILIATORIO Debe de comunicar sobre los registros de sus trabajadores afiliados al régimen del Seguro Social. Estos movimientos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Reingreso • Modificación de salario • Baja •
	5.4	<p>MOVIMIENTOS DE ALTA Debe dar aviso de aquellos trabajadores permanentes, por obra, tiempo determinado o eventual, que se incorporan a laborar dentro de la Institución para inscribirlos ante el Instituto. Este movimiento debe de presentarse dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la Relación Laboral. No obstante a lo anterior, la inscripción podrá realizarse el día hábil anterior al inicio de la Relación Laboral.</p>
	5.5	<p>MOVIMIENTO DE REINGRESO Movimiento donde se da aviso de aquellos trabajadores que se reincorporan a la Relación Laboral y nuevamente adquieren el derecho de estar sujetos al régimen del Seguro Social. Este movimiento debe de presentarse dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la Relación Laboral. No obstante a lo anterior, la inscripción podrá realizarse el día hábil al inicio de la Relación Laboral.</p>



RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	5.6	<p>MOVIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO Movimiento donde se da aviso al Instituto, de las variaciones que sufre el salario diario base de cotización de sus trabajadores inscritos en el régimen del Seguro Social cuando se trata de SALARIOS FIJOS y el aviso se debe notificar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación. No obstante a lo anterior, la inscripción podrá realizarse el día hábil anterior al inicio de la Relación Laboral.</p>
	5.6.1	<p>SALARIOS VARIABLES Los avisos de este tipo de salario se deben presentar dentro de los 5 días hábiles de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre, las modificaciones del salario del Bimestre anterior y los avisos llevaran por fecha el día primero del mes siguiente al Bimestre en que ocurrió la modificación.</p>
	5.7	<p>SALARIOS DE NATURALEZA MIXTA Cuando se modifica este salario se modifica el elemento fijo, deberá de presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación. Si al concluir el Bimestre respectivo hubo modificación del elemento variable, los avisos se deben presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre.</p>
	5.8	<p>MOVIMIENTO DE BAJA Movimiento donde se da aviso al Instituto de la disolución de su Relación Laboral con el trabajador, por lo cual termina su obligación de tenerlo inscrito en el régimen del Seguro Social. El aviso de este movimiento de baja debe presentarse en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo. Los movimientos de Baja que se realicen fuera del plazo establecido en la Ley, surtirán efecto a partir de la fecha de presentación.</p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO





XI. DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS

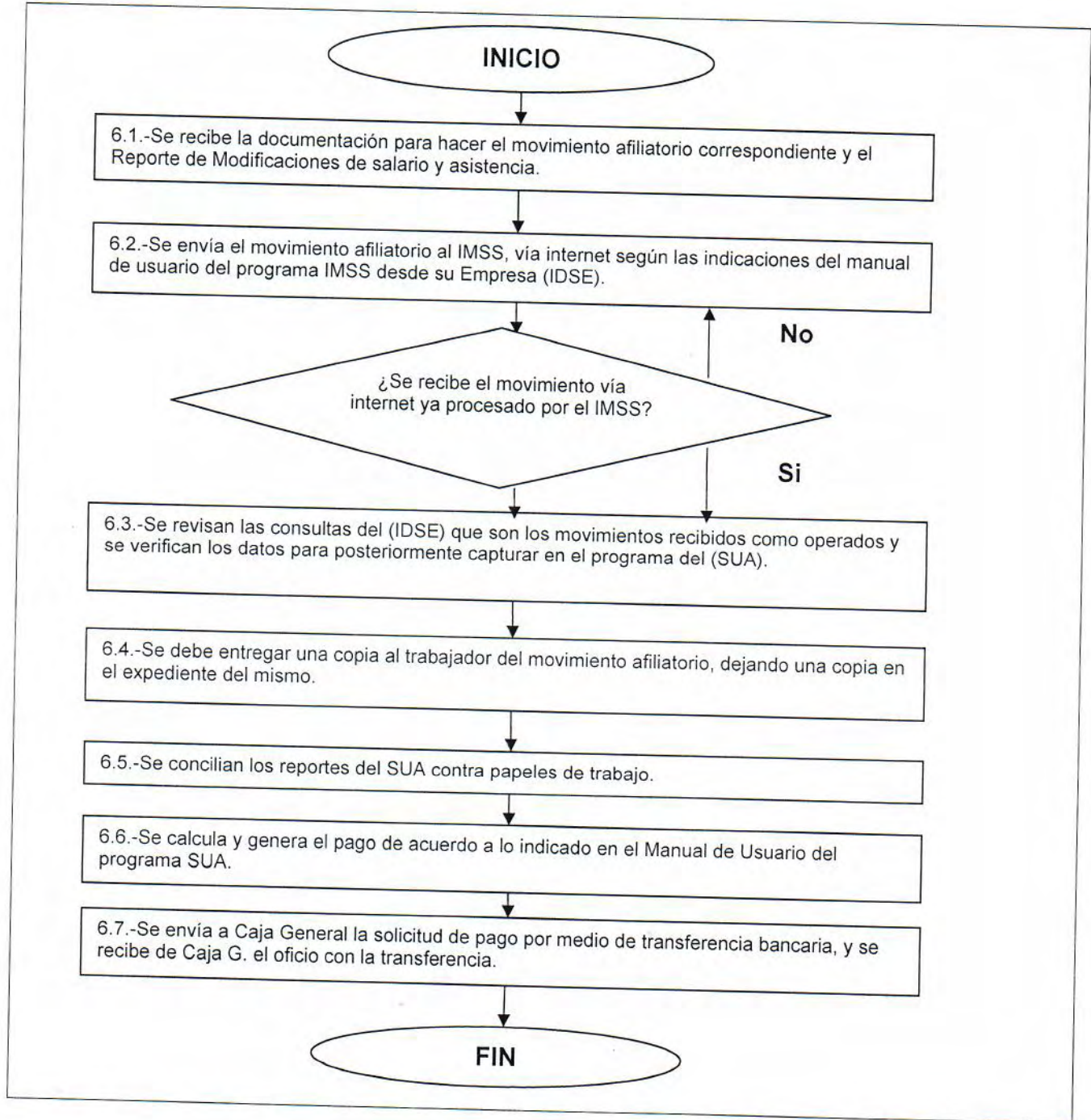
RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	6.1	<p>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Se recibe la documentación para hacer el movimiento afiliatorio que puede ser Alta o Baja o bien, se recibe el Reporte de Modificaciones de salario y/o reporte de asistencia.</p>
	6.2	<p>ENVIÓ DEL MOVIMIENTO AFILIATORIO Se envía el movimiento afiliatorio al IMSS, vía internet, según las indicaciones del manual de Usuario del programa IMSS desde su empresa (IDSE).</p>
	6.3	<p>RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS OPERADOS 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.</p>
	6.4	<p>ENTREGA DE COPIA DEL MOVIMIENTO AFILIATORIO AL TRABAJADOR Se debe de entregar una copia al trabajador del movimiento afiliatorio, con el respectivo sello de la Institución, quedando una copia en el expediente.</p>
	6.5	<p>CONCILIACIÓN Y CUADRE DE CÉDULA (SUA) Se concilian los reportes del Sistema Único de Autodeterminación contra papeles de trabajo.</p>
	6.6	<p>CÁLCULO Y GENERACIÓN DEL PAGO Se calcula y genera el pago de acuerdo a lo indicado en el Manual del Usuario del programa (SUA).</p>



	<p>6.7 ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO Se envía a caja general la solicitud de pago por medio de transferencia bancaria.</p>
	<p>6.8 RECEPCIÓN DEL PAGO Se recibe de la Oficina de Caja General el oficio con la transferencia bancaria correspondiente.</p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO





XII. DE LA DECLARACION Y PAGO DEL 3% DE IMPUESTOS SOBRE NOMINA E IMPUESTOS FEDERALES

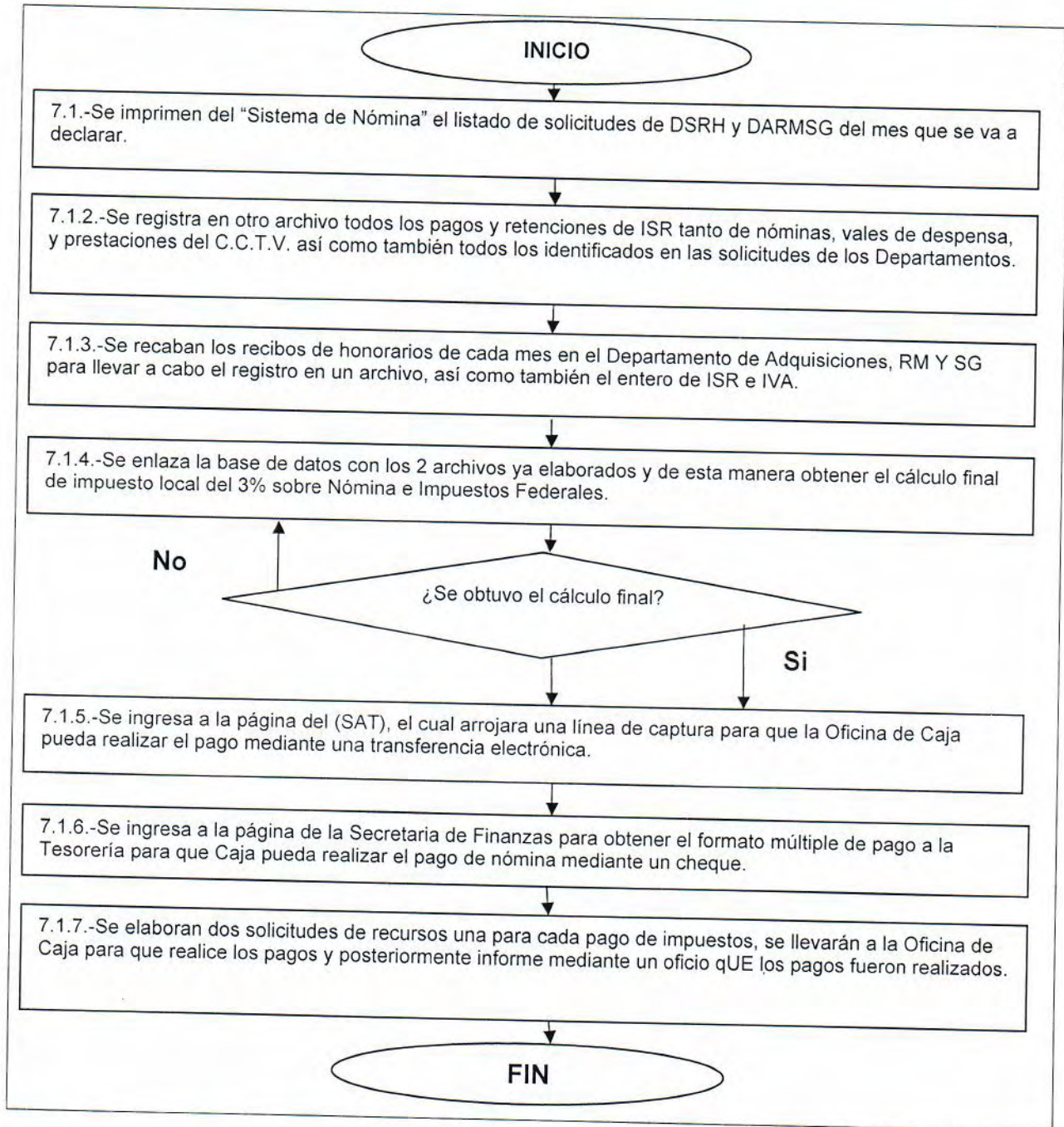
RESPONSABLE	No. De Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	7.1	Se imprime del "Sistema de Solicitudes" un listado de solicitudes con denominación DSRH y DARMSG del mes que se va a declarar.
	7.1.2	Se registra en otro archivo todos los pagos y retenciones de ISR tanto de nóminas, vales de despensa mensual y prestaciones establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como también los identificados en las solicitudes.
	7.1.3	Se recaban los recibos de honorarios de cada mes en el Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo el registro en un archivo y también el entero de ISR e IVA. (Se anexa formato).
	7.1.4	Se enlaza la Base de Datos con los 2 archivos ya elaborados para obtener el cálculo final del impuesto local del 3% sobre Nómina e Impuestos Federales. (Se anexa formato).
	7.1.5	Para presentar y enviar la declaración de Impuestos Federales, se ingresa a la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT, Pago Referenciado), el cual nos arroja una línea de captura para que la Oficina de Caja pueda realizar el pago mediante una transferencia electrónica.
	7.1.6	Se ingresa a la página de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal para obtener el formato múltiple de pago a la Tesorería para que la Oficina de Caja pueda realizar el pago de Impuestos del 3% sobre nómina mediante un cheque.



	7.1.7	Se elaboran dos solicitudes de recursos una para cada pago de Impuestos, mismas que se llevan a la Oficina de Caja para que finalmente realicen los pagos correspondientes.
Oficina de Caja General	7.1.8	La oficina de Caja nos informa mediante un Oficio que los pagos fueron efectivamente realizados.



A. DIAGRAMA DE FLUJO



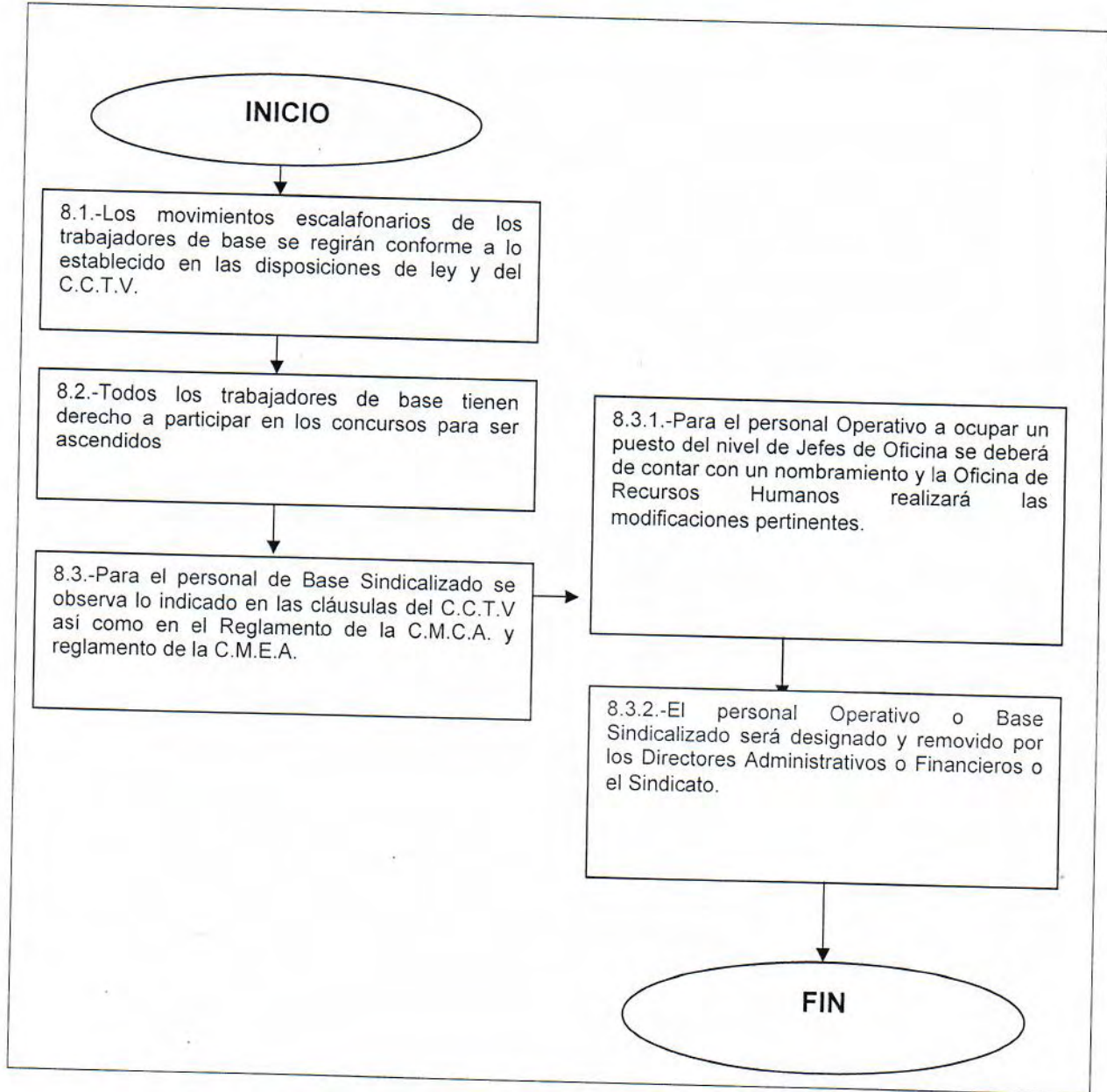


XIII. DE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

RESPONSABLE	No. de act.	ACTIVIDAD
Sindicato	8.1	Los movimientos Escalafonarios de los trabajadores de base se regirán en las disposiciones contenidas en la Ley, en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente
	8.2	Todos los trabajadores de base tienen derecho para participar en los concursos para ser ascendidos, de acuerdo a lo establecen las Cláusulas 18 y 19 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
	8.3	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 Contrato Colectivo de Trabajo Vigente; así como al Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y al Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
Dirección Administrativa y Financiera	8.3.1	Para el personal operativo a ocupar un puesto de nivel de Jefes de Oficina, deberá de: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el nombramiento de autorización por parte del Director General del FIFONAFE y posteriormente hacerlo del conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos. • La Oficina de Recursos Humanos realizará modificaciones de salario en Nómina e IMSS, a partir de la fecha en que recibe copia del nombramiento.
Dirección Administrativa y Financiera y Sindicato	8.3.2	El personal Operativo o de Base Sindicalizado será designado y removido por los Director Administrativo y Financiero o en su defecto por el Sindicato.



A. DIAGRAMA DE FLUJO





XIV. DE VACACIONES

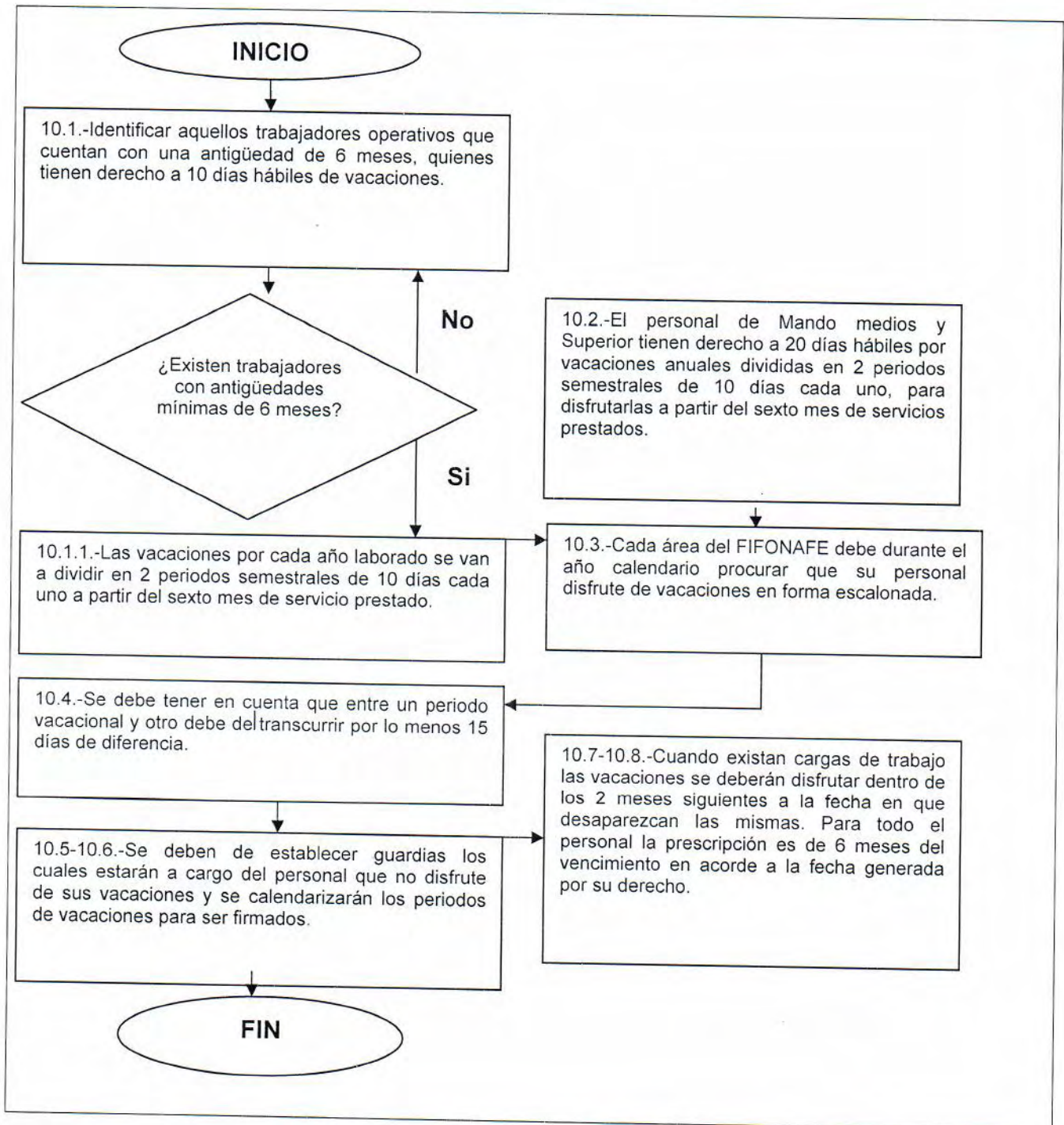
RESPONSABLE	No. De Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	10.1	Todos aquellos trabajadores operativos que cuentan con una antigüedad mínima de seis meses, tienen por derecho diez días hábiles por concepto de vacaciones.
	10.1.1	El concepto de vacaciones por cada año laborado se va a dividir en dos periodos semestrales de diez días cada uno, a partir del sexto mes de servicio prestado, conforme lo establecen las cláusulas 39 y 40 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
	10.2	El personal de Mando Medio y Superior, tienen por derecho veinte días 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 a las necesidades del servicio y previa autorización de su superior jerárquico.
	10.3	Cada área de FIFONAFE procurará, conforme a las necesidades del servicio, que durante el año calendario su personal disfrute de vacaciones en forma escalonada.
	10.4	Se fijará el periodo vacacional de fin de año, preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.



	10.5	Se deben establecer guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho al disfrute de sus vacaciones, con el fin de atender los trámites de asuntos urgentes.
	10.6	Se deben calendarizar los periodos de vacaciones y ser firmados en el mes de enero de cada año por el trabajador y por el Jefe de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Entregar una copia de común acuerdo por mes al Sindicato.
	10.7	Cuando exista una carga de trabajo y ésta haga que difiera el disfrute total o parcialmente de un periodo vacacional previamente programado, deberá disfrutarlas dentro de los dos 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.
	10.8	Para todo el personal, la prescripción de vacaciones es de un año del vencimiento en acorde a la fecha generada por su derecho.



A. DIAGRAMA DE FLUJO



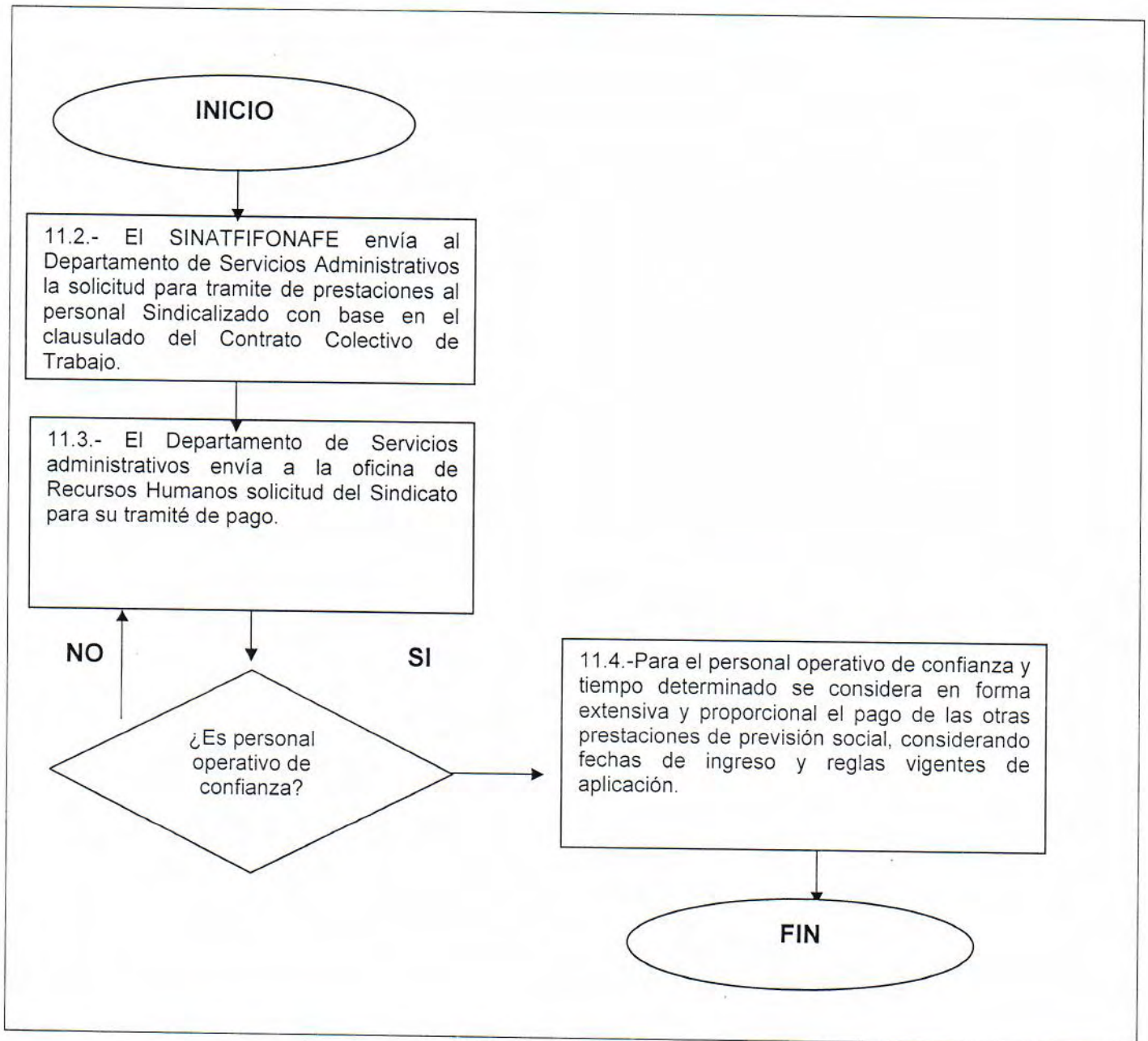


XVII. DE LAS OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL

RESPONSABLE	No.de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Estímulos de Antigüedad • Apoyo para Titulación • Ayuda para la Compra de Útiles Escolares • Fomento al Deporte • Festejo del Día de la Madre • Festejo del Día del Padre • Festejo del Día de Niño o de Reyes • Festejo del Día de la Secretaria • Ayuda para Lentes y Prótesis • Gastos Funerarios • Pago de Incapacidad • Premios Anuales
	<p>11.2</p>	<p>Todas las prestaciones antes mencionadas son tramitadas por en SINATFIFONAFE y enviados al Departamento de Servicios Administrativos</p>
	<p>11.3</p>	<p>El Departamento de Servicios Administrativos turna a la oficina de Recursos Humanos para su trámite de pago.</p>
	<p>11.4</p>	<p>El personal de Confianza operativo se le paga en forma extensiva y proporcional las otras prestaciones de previsión social.</p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO TIPO (OTRAS PRESTACIONES DE PREVISION SOC.)





XVI. DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>12.1</p>	<p>El otorgamiento de esta prestación deberá apegarse a lo indicado en la Cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premios quincenales equivalentes a tres días de salario tabulado, (aplicable para todos aquellos trabajadores que no acumulen retardos y faltas en el término de una quincena y para tal efecto no debe de disponerse del tiempo de tolerancia permisos, días económicos, ni vacaciones.
	<p>12.2</p>	<p>De manera excepcional se podrá otorgar la misma prestación en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades expedidas por el IMSS, por máximo de tres días, cada quincena. • Justificaciones médicas expedidas por el IMSS, con horarios de consultas o recetas médicas acompañadas junto con un oficio firmado por el Jefe de Departamento y Subdirector de Área, debiendo tener por lo menos un registro (Entrada o salida). • Cartas comisión (con viáticos) y/u oficios de comisión firmados por el Director o Subdirector de Área. • 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.).

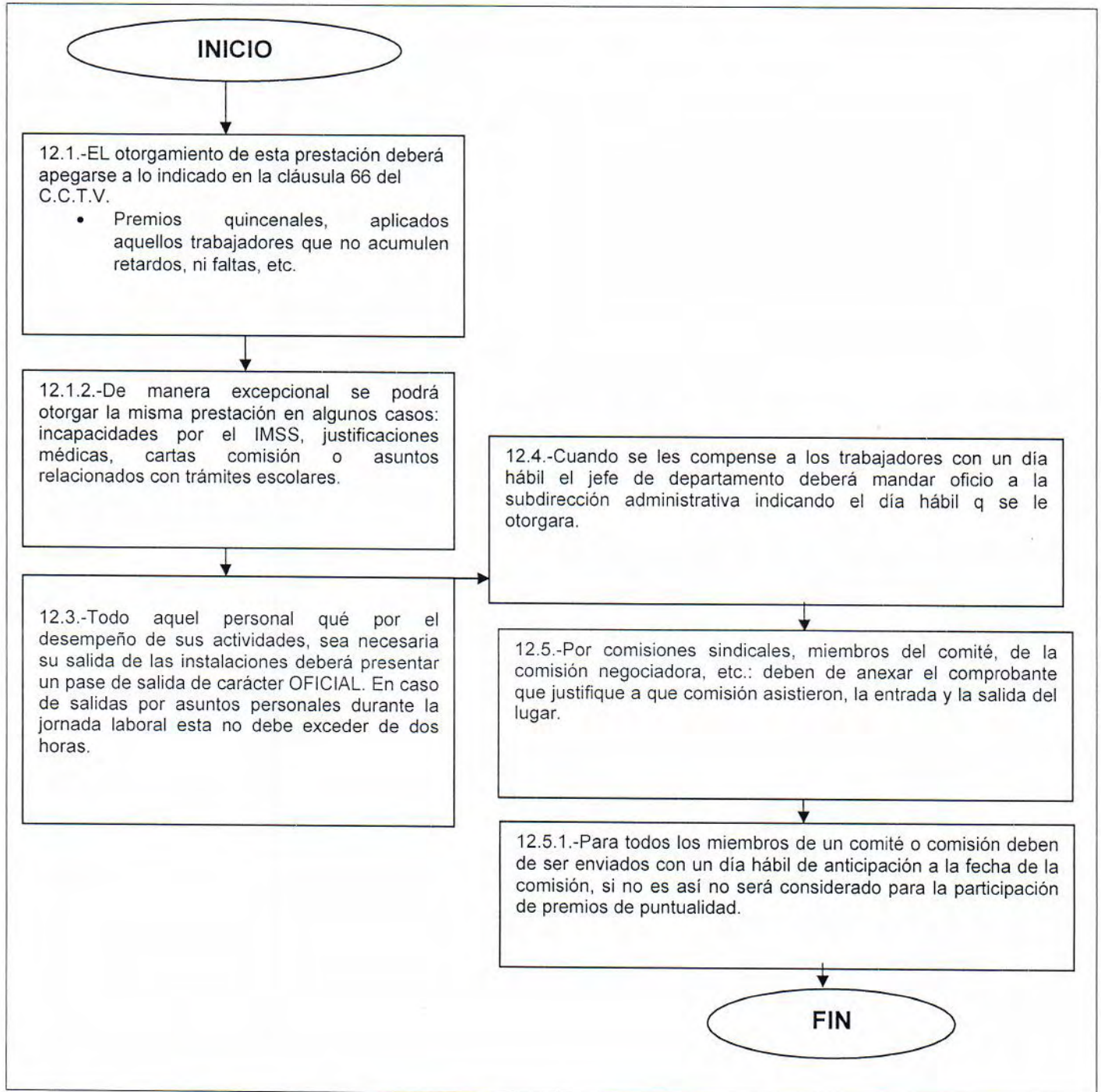


	<p>12.3</p>	<p>El personal que por el desempeño de sus actividades, sea necesaria su salida de las instalaciones, deberá presentar pase de salida con carácter oficial, firmado por el Jefe Inmediato o Superior, a efecto de que pueda ser reconocido para el pago de este premio.</p> <p>En caso de salida por asuntos personales durante la jornada de labores, el trabajador está obligado a realizar su registro de salida laboral, el incumplimiento de esta disposición lo hará acreedor a las sanciones administrativas que corresponda</p>
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>12.4</p>	<p>Cuando a un trabajador se le compense con un día hábil, por haber laborado en sábado, domingo o día festivo, el Jefe de Departamento y/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.</p>
	<p>12.5</p>	<p>Por comisiones sindicales con firma del Secretario General, conforme a la cláusula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato. • Comisión negociadora (Desde su integración hasta la firma del contrato), previo escrito por el Secretario General, anexando relación del personal que integrará dicha comisión. • Miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión. • Miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. • Miembros de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. • Otras Comisiones Sindicales no registradas ante la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, deberán de anexar el comprobante que justifique la comisión sindical y que sustente la entrada o salida de la Institución, dando previo aviso a su Jefe de Departamento



	<p>12.5.1</p>	<p>Para todos los miembros de algún Comité o Comisión mencionados en el numeral 12.5 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.</p>
	<p>12.6</p>	<p>Para otro caso o situación no plasmados en este procedimiento en materia de premios de puntualidad, se deberá remitir mediante oficio, la justificación correspondiente y ésta deberá ser autorizada únicamente por el Director del Área correspondiente y el Director Administrativo y Financiero.</p>
	<p>12.7</p>	<p>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.</p>
	<p>12.8</p>	<p>Asuntos oficiales, mediante oficio con su respectivo respaldo firmado por el Jefe de Departamento y Subdirector de Área.</p>

A. DIAGRAMA DE FLUJO



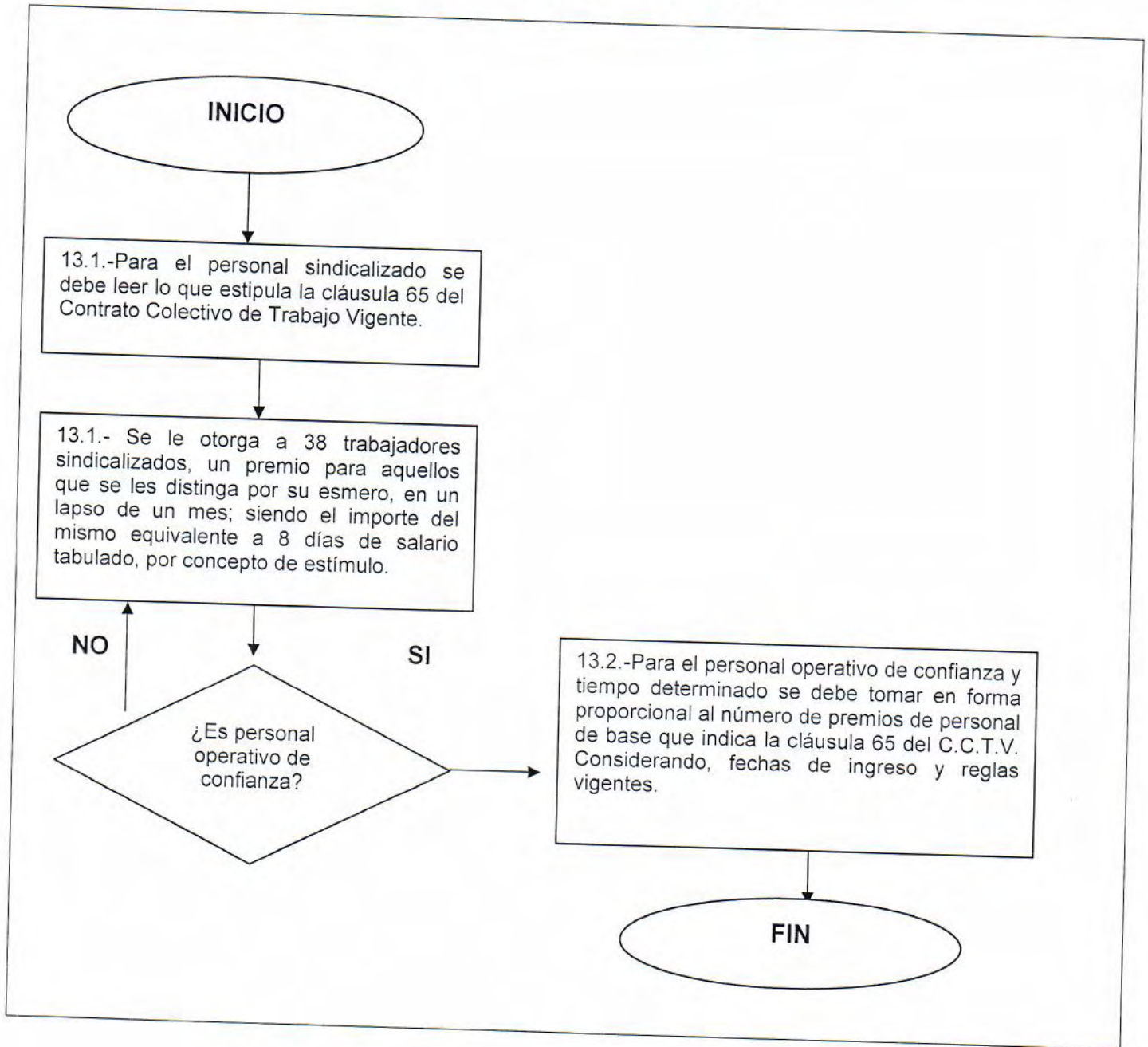


XVII. DE PREMIOS DE ESMERO

RESPONSABLE	No. de act.	ACTIVIDAD
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>13.1</p>	<p>Para el personal sindicalizado se deberá observar lo que estipula la cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le otorgará a 38 trabajadores sindicalizados, un premio para aquellos que se distingan por su esmero, en el lapso de un mes; el importe del mismo será equivalente a 8 días de salario tabulado, por concepto de estímulo. Asimismo, la selección será realizada por el Sindicato con conocimiento de los Jefes de Departamento respectivo.
	<p>13.2</p>	<p>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 indica la Cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos premios anuales por trabajador, conforme a su fecha de ingreso (1° Enero al 31 de Diciembre); en caso de ingreso en fecha posterior al 1° de Marzo, solamente se otorgará un premio en el ejercicio correspondiente.



A. DIAGRAMA DE FLUJO



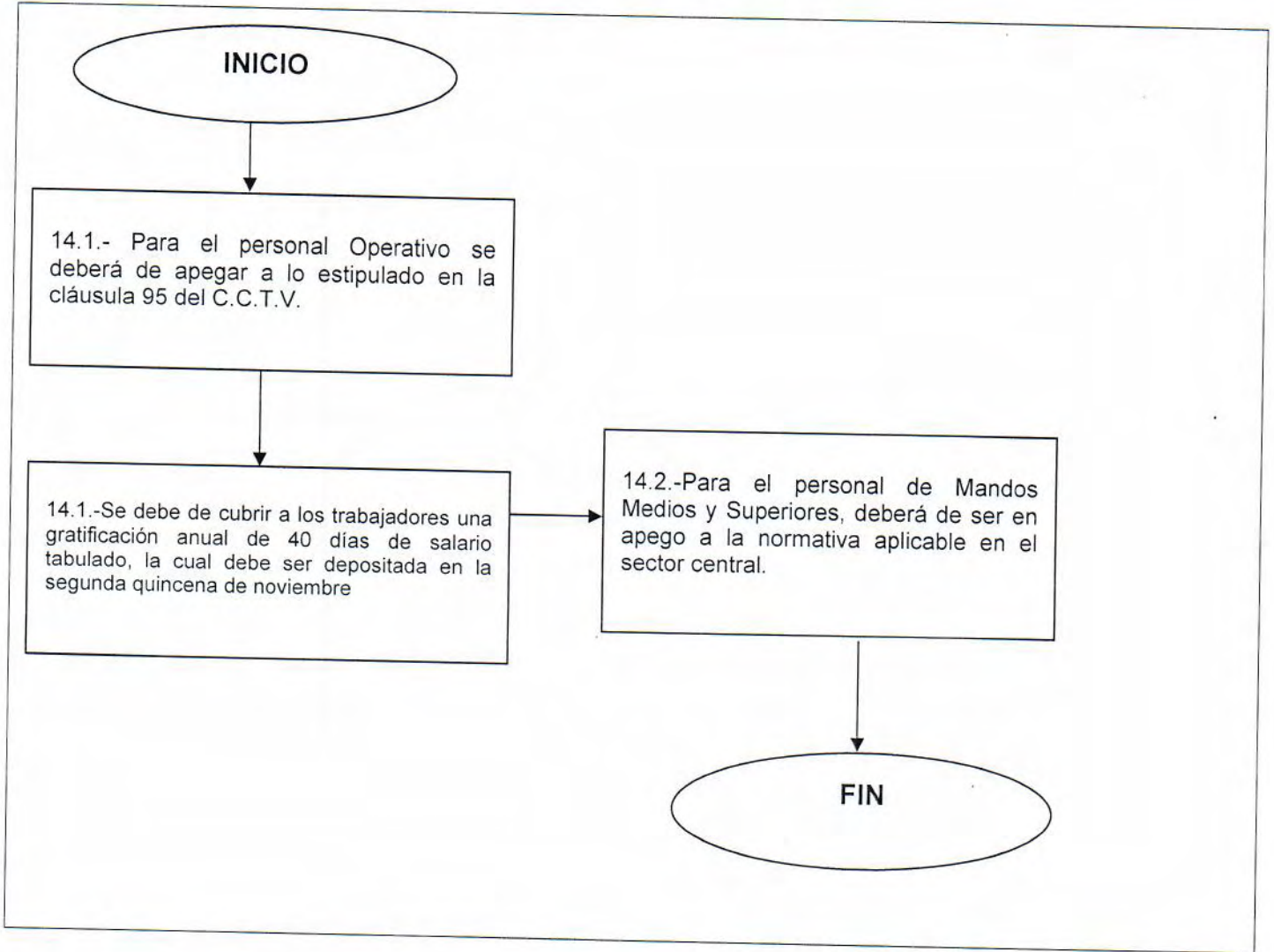


XVIII. DE AGUINALDO

RESPONSABLE	No. de act.	ACTIVIDAD
Oficina de Recursos Humanos	14.1	Para el personal operativo se deberá de apegar a lo estipulado en la Cláusula 95 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente <ul style="list-style-type: none"> • Se debe cubrir a los trabajadores una gratificación anual de 40 días de salario tabulado, la cual debe de ser depositada en la segunda quincena del mes de noviembre. • Podrán otorgarse anticipos de aguinaldo en el mes de agosto, a petición de los trabajadores por conducto del Sindicato.
	14.2	Para el personal de Mandos Medios y Superiores, deberá de ser en apego a la normativa aplicable:



A. DIAGRAMA DE FLUJO



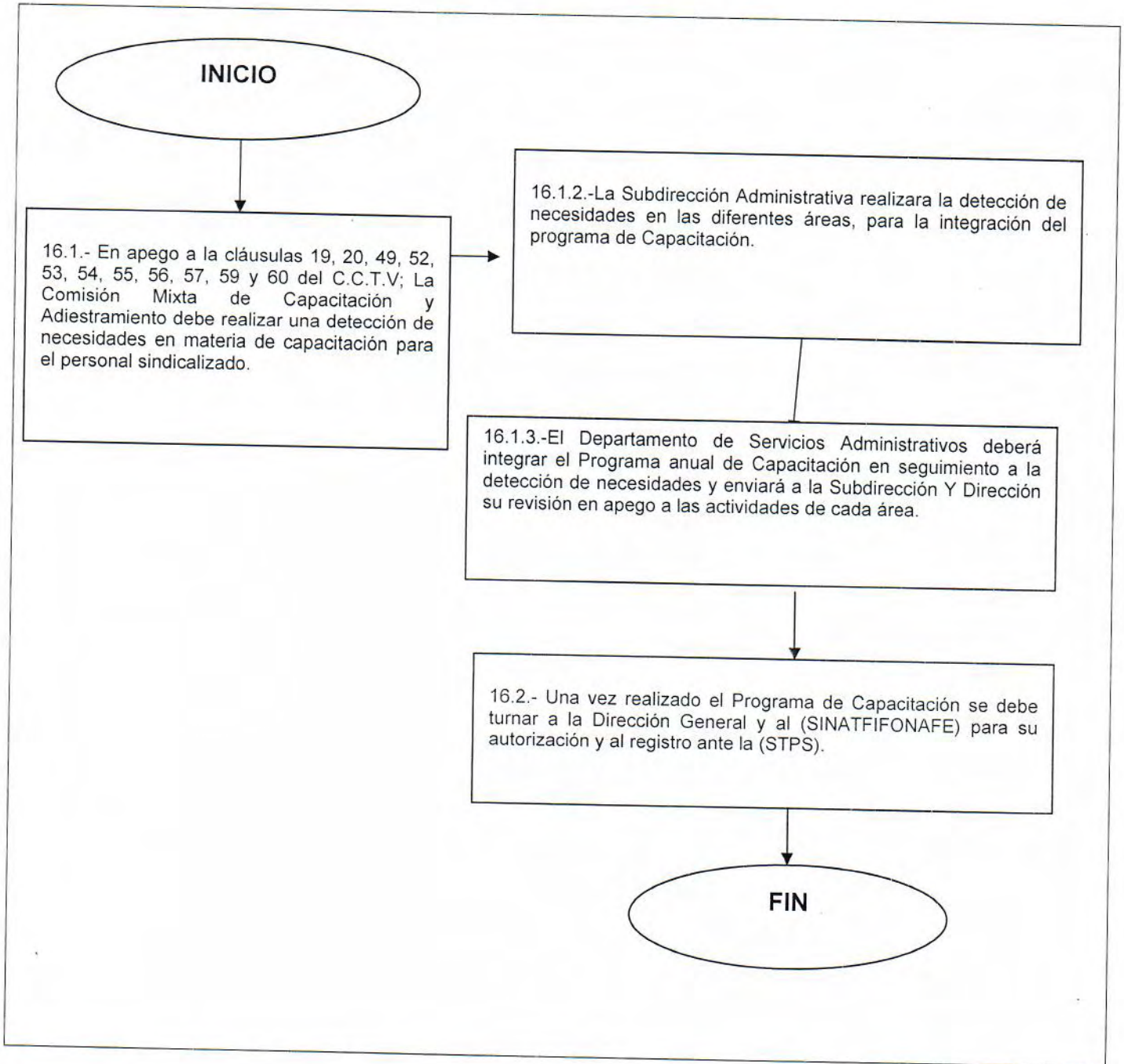


XIX. DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	16.1	<p>En apego a las cláusulas 19, 20, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59 y 60 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el Capítulo III bis, Título cuarto de la Ley Federal del Trabajo vigente, así como el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del FIFONAFE, se deberá de observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Subdirección Administrativa	16.1.2	La Subdirección Administrativa realizará la detección de necesidades, en materia de capacitación de las diferentes Áreas, para la integración del Programa de Capacitación
Departamento de Servicios Administrativos	16.1.3	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.
	16.2	Una vez realizado el Programa de Capacitación se turnará a la Dirección General y al Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal. (SINATFIFONAFE), para su autorización y posterior a esto su registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.



A. DIAGRAMA DE FLUJO



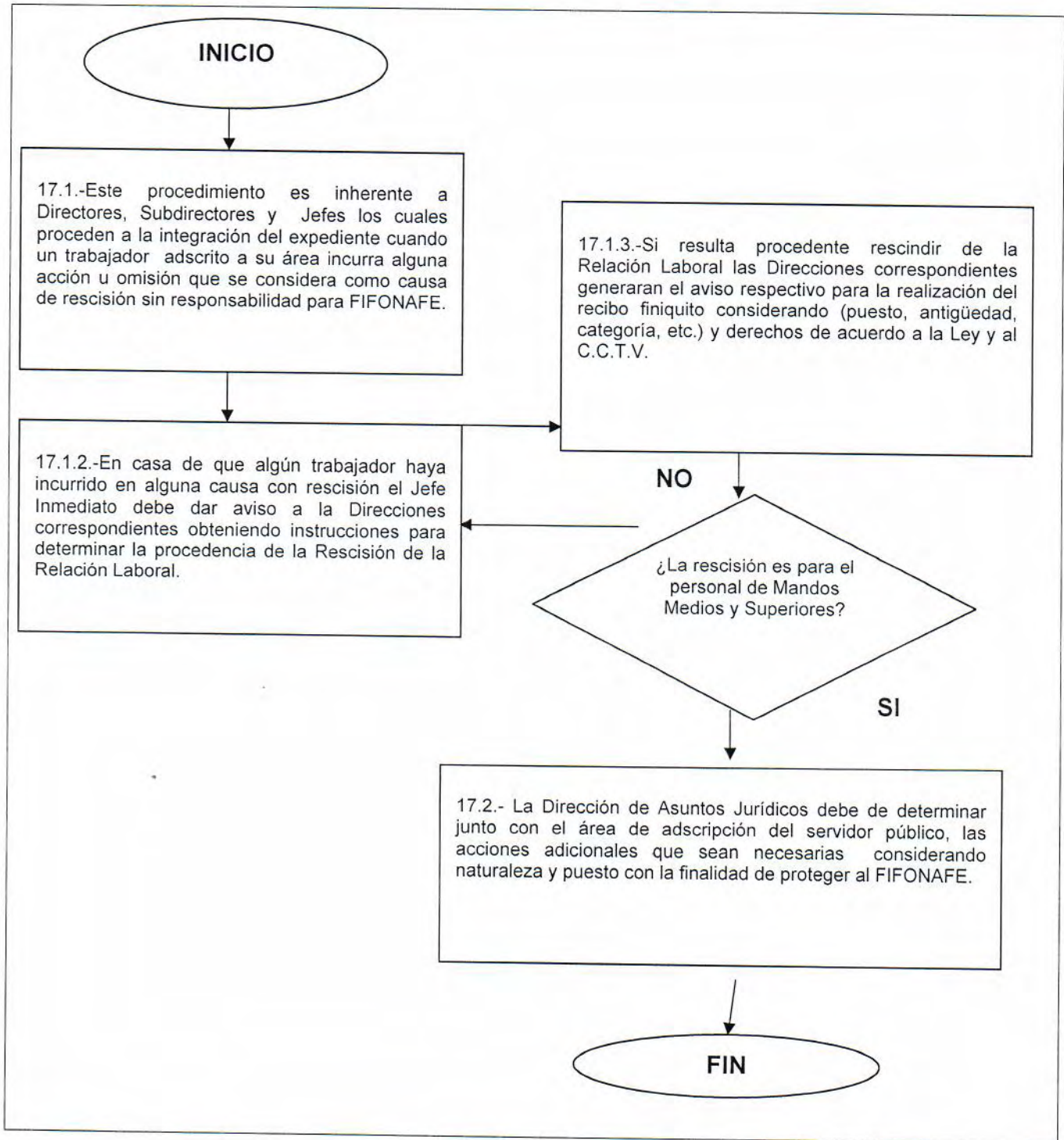


XX. DE LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

RESPONSABLE	No. de act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Área de adscripción</p>	<p>17.1</p>	<p>Este procedimiento es inherente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Directores de Área, Subdirectores y/o Jefes de Departamento, quienes 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, posteriormente 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.
	<p>17.1.2</p>	<p>En caso de que cualquier trabajador haya incurrido en algunas de las causas consideradas para la rescisión sin responsabilidad para el FIFONAFE, el Jefe Inmediato dará aviso a la Dirección Administrativa y Financiera y a la 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.</p>
<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>17.1.3</p>	<p>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, el cual contendrá 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.</p>
<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>17.2</p>	<p>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.</p>



A. DIAGRAMA DE FLUJO



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO





ANEXOS



DENOMINACIÓN 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
TÉCNICO	10	7			7
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	10	27			27
SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	11		2		2
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	13	3			3
ANALISTA DE INFORMACIÓN	13	11	2		13
ANALISTA TÉCNICO	13	10			10
ANALISTA DE INVERSIÓN Y AVANCE DE OBRA	13	4			4
JEFE DE SECCIÓN DE ANALISTAS	14	10			10
JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14	12			12
SECRETARIA AUXILIAR DE DIRECTOR GENERAL	14		1		1
INGENIERO	15	11	1		12



ESPECIALIZADO TÉCNICO ESPECIALIZADO	18	13	13		26
TÉCNICO ESPECIALIZADO "A"	18 ^a	10			10
TÉCNICO REGIONAL	19	28			28
JEFE DE OFICINA	21		19		19
JEFE DE DEPARTAMENTO	O23			14	14
JEFE DE DEPARTAMENTO	O31			3	
SUBDIRECTOR	NA1			4	2
SUBDIRECTOR	N31			1	1
SUBDIRECTOR	N31			4	4
DIRECTOR DE ÁREA	M11			1	1
DIRECTOR DE ÁREA	M23			3	3
DIRECTOR DE ÁREA	K21			1	1
TOTAL		149	45	31	225



BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

NORMATIVA	VIGENCIA	SITUACIÓN
Contrato Colectivo de Trabajo.	14 de Febrero de 2015 al 13 de Febrero de 2017.	Modificado.
Reglamento Interior de Trabajo.	09 de noviembre de 2016.	Modificado.
Reglamento de Fondo de Préstamos al Personal de Base.	29 de Agosto de 2014.	Modificado.
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.	29 de Agosto de 2000.	Sin Modificación.
Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	17 de marzo de 2008.	Sin Modificación

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



VIGENCIA.

EMISOR, FECHA Y FIRMA.

Director General y Delegado Fiduciario Especial
01 de enero de 2017

Lic. Carlos Flores Rico

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 01 de enero del 2017.

SEGUNDO: Los lineamientos deberán publicarse en la Normateca Interna y difundirse por lo menos con un día de anticipación de su entrada en vigor.