





# INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT**

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de lo Contencioso

REVISÓ

Abogado(a) General



### APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-301-070825 en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 07 de agosto 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centesima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 61-231025.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>I. PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>1. LO CONTENCIOSO.....</b>	<b>13</b>
a) <b>Objetivo.....</b>	<b>13</b>
b) <b>Políticas de Operación .....</b>	<b>13</b>
c) <b>Usuarios Internos .....</b>	<b>13</b>
d) <b>Usuarios Externos.....</b>	<b>13</b>
e) <b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>14</b>
f) <b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>17</b>
g) <b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>18</b>
h) <b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>21</b>
i) <b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>22</b>
j) <b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>24</b>
<b>2. PENAL .....</b>	<b>25</b>
a) <b>Objetivo.....</b>	<b>25</b>
b) <b>Políticas de Operación .....</b>	<b>25</b>
c) <b>Usuarios Internos .....</b>	<b>25</b>
d) <b>Usuarios Externos.....</b>	<b>25</b>
e) <b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>26</b>
f) <b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>28</b>
<b>3. AMPARO .....</b>	<b>29</b>
a) <b>Objetivo.....</b>	<b>29</b>
b) <b>Políticas de Operación .....</b>	<b>29</b>
c) <b>Usuarios Internos .....</b>	<b>29</b>
d) <b>Usuarios Externos.....</b>	<b>29</b>
e) <b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>30</b>

f) Diagrama de Flujo .....	32
4. DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO .....	33
a) Objetivo.....	33
b) Políticas de Operación .....	33
c) Usuarios Internos .....	33
d) Usuarios Externos.....	33
e) Descripción Narrativa .....	34
f) Diagrama de Flujo .....	35
5. INFORME SOBRE ASUNTOS CONTRA EL INSTITUTO FONACOT PARA LA UAIR.....	36
a) Objetivo.....	36
b) Políticas de Operación .....	36
c) Usuarios Internos .....	36
d) Usuarios Externos.....	36
e) Descripción Narrativa .....	37
f) Diagrama de Flujo .....	38
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	39
A) DEFINICIONES .....	39
B) ACRÓNIMOS .....	40
VII. DIRECTORIO .....	41
TRANSITORIOS .....	41

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de lo contencioso; que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas ésta Dirección; así como del/de la Abogado/a General, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización General, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normatividad aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, permitiendo contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de lo Contencioso.

El Manual contiene los apartados de: Índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento específico: objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.



Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

**I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones.



**II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP02.00	Abr, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva creación.</li> </ul>
MPP02.01	Oct, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar Tabla de Control de Cambios.</li> <li>Actualizar el Marco Jurídico Administrativo.</li> <li>Directorio.</li> <li>Adequar los Procedimientos Específicos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lo Contencioso.</li> <li>✓ Penal.</li> <li>✓ Amparo.</li> <li>✓ Dictamen sobre solicitudes de aclaración.</li> </ul> </li> <li>Integrar el Procedimiento Específico siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe sobre juicios contra el Instituto FONACOT para la UAIR.</li> </ul> </li> <li>Incluir equidad de género.</li> <li>Dividir y enriquecer el Glosario de Términos en definiciones y acrónimos.</li> <li>Agregar artículos transitorios.</li> </ul>
MPP02.02	Oct, 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequar el Manual de acuerdo a la estructura orgánica vigente.</li> <li>Modificar los términos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OICE por OIC.</li> <li>✓ Órgano Interno de Control Específico por Órgano Interno de Control.</li> <li>✓ Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.</li> <li>✓ Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.</li> </ul> </li> <li>Modificar Descripciones Narrativas.</li> <li>Actualizar Diagramas de Flujo.</li> <li>Actualizar glosario de términos.</li> </ul>

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de lo contencioso.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

#### IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de lo contencioso, de forma enunciativa más no limitativa:



##### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicado en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

##### LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicado en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
3. Ley de Planeación; publicado en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025; publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
5. Ley de Instituciones de Crédito; publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
10. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
11. Ley del Mercado de Valores; publicado en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
12. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
13. Ley del Seguro Social; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
14. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
15. Ley Federal de Austeridad Republicana; en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
16. Ley Federal de Derechos; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
17. Ley Federal de Deuda Pública; publicado en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
19. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicado en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
20. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicado en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
21. Ley General de Archivos; publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
22. Ley General de Bienes Nacionales; publicado en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
24. Ley General de Mejora Regulatoria; publicado en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.





 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

25. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicado en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
26. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicado en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
27. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicado en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
28. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025
29. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
30. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicado en el D.O.F. el 02 de agosto de-2006, y sus reformas.
31. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
32. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
33. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicado en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Comunicación Social; publicado en el D.O.F., el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
35. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
36. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
37. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
38. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
39. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicado en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
40. Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
41. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
42. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2013, y sus reformas.
43. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

## **REGLAMENTOS**

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

5. Reglamento de la Ley del Instituto de Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
10. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
12. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. de 04 de octubre de 1999.
13. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el día 17 de junio de 2014, y sus reformas.
14. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 13 de mayo de 2014.

#### DISPOSICIONES



1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicado en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicado en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas, publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

#### CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889 al 13 de diciembre de 1889.
3. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.

#### DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre 2024.



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

## ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo mediante el que se Expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
11. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
5. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

#### **MANUAL**

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.

#### **PLANES**



1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; publicado en el D.O.F. el 15 de abril 2025.

#### **ESTATUTO**

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 04 de abril 2025.

#### **NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE**

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
3. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
20. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
21. Reglas de Operación del Comité de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, vigente.
22. Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
23. Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT, vigente.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## PROCEDIMIENTOS

### 1. LO CONTENCIOSO

#### a) **Objetivo**

Atender las demandas e iniciar las acciones legales que deriven de los actos jurídicos en que el Instituto FONACOT tenga interés, así como atender los requerimientos hechos por autoridad judicial, ministerial y administrativa, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.

#### b) **Políticas de Operación**

1. Atender todas aquellas controversias o requerimientos que se originen, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional, ya sea ante las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas competentes, través del personal adscrito o de los prestadores de servicios externos de cobranza judicial

#### c) **Usuarios Internos**

- Unidades Administrativas.
- DEPyS.



#### d) **Usuarios Externos**

- Interesados.
- Autoridades Judiciales, Ministeriales o Administrativas.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

**e) Descripción Narrativa**

Entrada:	Recepción de Cédula u Oficio.	
Salida:	Acuse de recibido de la autoridad judicial.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa o Abogado/a General	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>  1. Recibe la notificación de Cédula u oficio de la autoridad judicial o administrativa, por el cual le requiere al Instituto FONACOT diversa información, ya sea de manera directa o a través de las DEPyS al interior de la República Mexicana y, remite a la Dirección de lo Contencioso.	Cédula de Notificación u Oficio
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	2. Recibe la notificación u oficio y analiza su contenido para determinar si es competencia de la Dirección.  ¿Es de su competencia?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 3. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 4.  3. Orienta al solicitante sobre la Unidad Administrativa que es competente, para que redirija la solicitud.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  4. Remite e instruye al Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso, la solicitud y/o asesoría, para su atención.	Correo Institucional Oficio          Correo Institucional De manera Personal al Notificador de la Autoridad Judicial o Administrativa          Correo Institucional Oficio
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	5. Analiza la solicitud, determina y opina si la información proporcionada es suficiente para la atención de la solicitud.  ¿Es suficiente?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 6. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 7.  6. Informa al/a la Director(a) de lo Contencioso y solicita información adicional.  7. Turna al Especialista Administrativo la información para la elaboración del proyecto de respuesta.	Vía Telefónica. Correo Institucional Oficio          Correo Institucional Oficio          Vía Telefónica Correo Institucional Oficio

Especialista Administrativo	<p>8. Analiza y verifica en la normatividad aplicable la información.</p> <p>9. Desarrolla, elabora y remite al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso, el proyecto de respuesta.</p>	Correo Institucional
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	<p>10. Examina el proyecto de respuesta.</p> <p><i>¿Tiene observaciones?</i></p> <p><b>SI</b>, continúa en la actividad No. 11.  <b>NO</b>, continúa en la actividad No. 12.</p> <p>11. Hace del conocimiento al Especialista Administrativo, a fin de que atienda las observaciones señaladas.</p> <p><i>Regresa a la actividad No. 7.</i></p> <p>12. Somete a consideración del/de la Director (a) de lo Contencioso, el análisis del proyecto.</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Correo Institucional</p>
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	<p>13. Recibe proyecto e instruye correcciones y/o valida la información.</p> <p>14. Instruye al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso, la impresión del proyecto.</p> <p>15. Acuerda, de ameritar el caso, con el/la Abogado/a General el proyecto de respuesta.</p> <p>16. Autoriza e instruye al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso, el envío de la respuesta.</p>	<p>Correo Institucional Vía Telefónica</p> <p>Correo Institucional Vía Telefónica</p> <p>Correo Institucional Vía Telefónica</p> <p>Correo Institucional Oficio</p>
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	<p>17. Planea el envío de la respuesta, y en su caso, de los anexos correspondientes que se agregaran a la misma.</p> <p><i>¿De qué forma se remite la información solicitada?</i></p> <p><i>De manera directa por la DC. Continúa en la actividad No. 18.</i>  <i>A través de las DEPyS. Continúa en la actividad No. 19.</i></p> <p>18. Remite a la autoridad judicial la respuesta solicitada, de manera directa, se continua en la actividad 20.</p>	<p>Oficio Correo Electrónico</p>
Directores(as) Estatales o de Plaza	<p>19. Recibe respuesta, la presenta ante la autoridad judicial, y envía el acuse de la misma.</p>	Correo Institucional Oficio

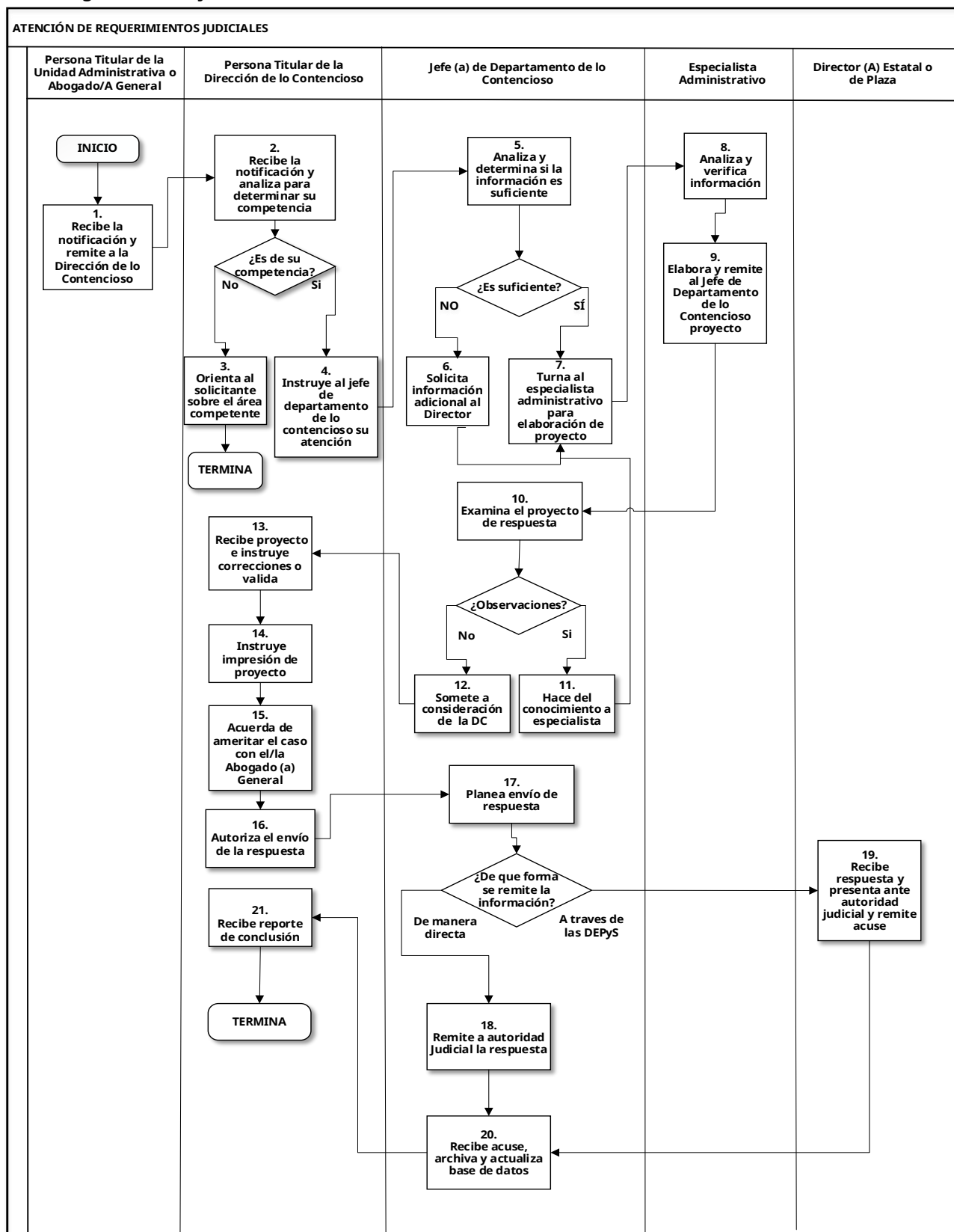
 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso.	20. Recibe el acuse, lo archiva y actualiza “Base de Datos de Atención a Requerimientos Judiciales.” y envía reporte a la Dirección de lo Contencioso.	Base de Datos
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	21. Recibe el reporte de que se concluyó con la presentación del oficio que da atención al requerimiento judicial.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio o Correo Institucional de Acuse







**f) Diagrama de Flujo**



<b>Entrada:</b>	Recepción de la notificación de la demanda.	
<b>Salida:</b>	Sentencia firme.	
<b>PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN CONTRA DEL INSTITUTO FONACOT.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Unidad Administrativa o Directores(as) Estatales o de Plaza	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>  1. Recibe de la autoridad judicial o administrativa, la notificación de la demanda y la envía a la Dirección de lo Contencioso.	Cédula de Notificación Escrito de Demanda
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	2. Recibe y analiza la notificación para determinar si es competencia acorde a las atribuciones de la Dirección.  <i>¿Es de su competencia?</i>  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 3. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 4.  3. Orienta al solicitante sobre la Unidad Administrativa competente, para que redirija la solicitud.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  4. Asigna e instruye al/a la Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso, la atención a la notificación con el escrito de demanda para su atención.	Correo Institucional De manera Personal al Notificador          Volante
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	5. Recibe y analiza la demanda, determina si se requiere de alguna información o documentación que robustezca la contestación de la demanda.  <i>¿Es suficiente la información y/o documentación?</i>  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 6. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 7.  6. Solicita información o documentación adicional a las Unidades Administrativas involucradas o competentes.  <i>Al tener la información adicional, regresa a la actividad No. 5.</i>  7. Instruye al Especialista Administrativo, para la ubicación del soporte jurídico para la respuesta a la demanda (fundamento legal, jurisprudencia,	Volante Cédula de Notificación Escrito de Demanda          Correo Institucional Oficio          Correo Institucional

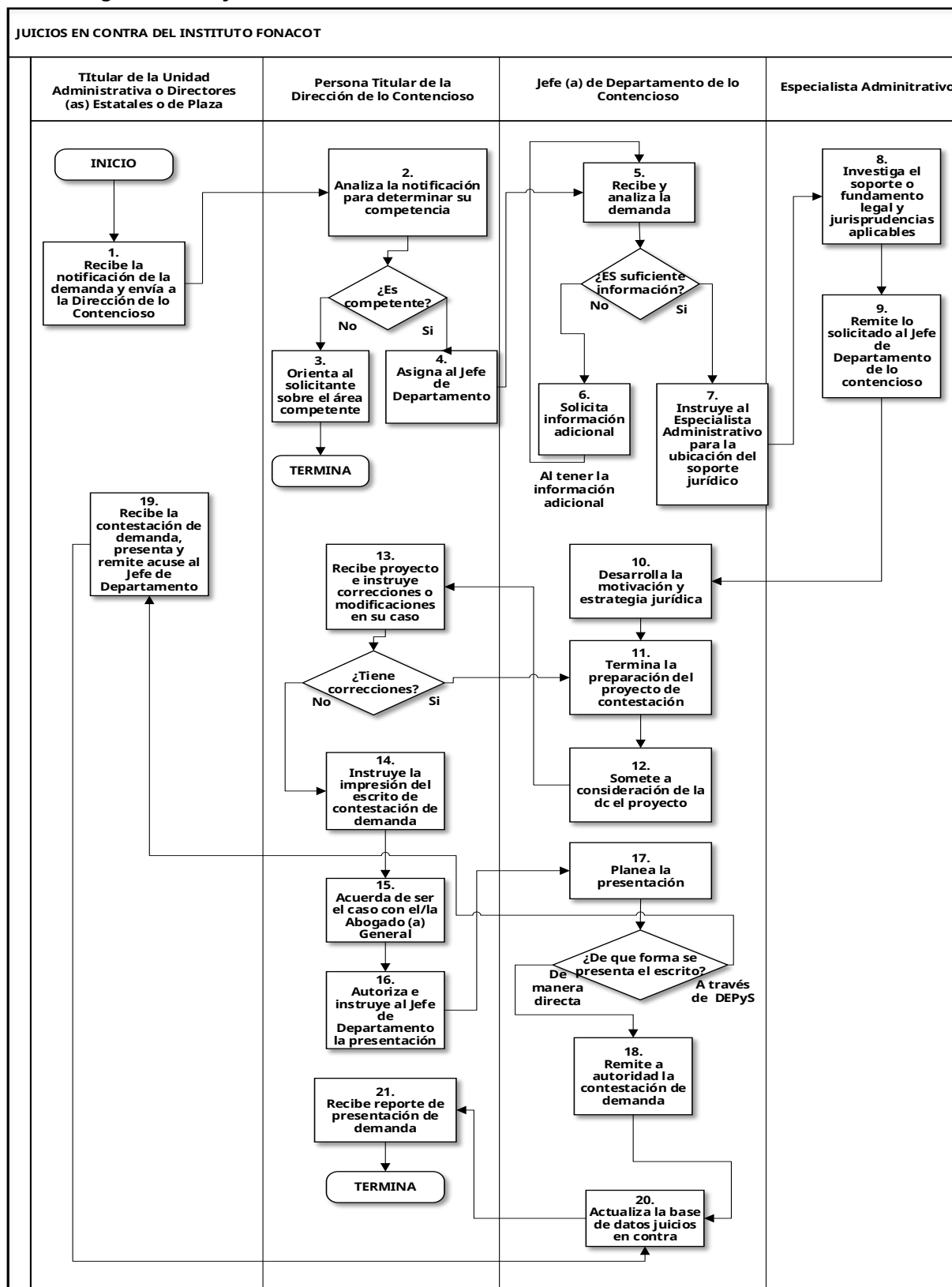
	doctrinas, etc.).	
Especialista Administrativo	8. Investiga el soporte o fundamento legal, y las jurisprudencias aplicables. 9. Remite al/a la Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso lo solicitado.	Correo Institucional Oficio
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	10. Examina la información y desarrolla la motivación y estrategia jurídica de la contestación a la demanda. 11. Termina la preparación del proyecto de contestación de demanda. 12. Somete a consideración del/la Director (a) de lo Contencioso, el proyecto de contestación de la demanda.	Correo Institucional Proyecto de Escrito
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	13. Recibe el proyecto y en su caso, instruye correcciones y/o modificaciones al proyecto de contestación en su caso.  <i>¿Tiene correcciones/modificaciones?</i>  <b>SI</b> , regresa a la actividad No. 11 <b>NO</b> , continua en la actividad No. 14 14. Instruye la impresión del escrito de contestación de la demanda. 15. Acuerda, de ameritar el caso, con el/la Abogado/a General, la atención y bajo que supuestos jurídicos se realizó el escrito de contestación a la demanda. 16. Autoriza e instruye al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso la presentación de la contestación.	Correo Institucional Oficio  Correo Institucional Oficio  Escrito de contestación
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	17. Planea la presentación ante la autoridad judicial de la contestación de demanda, así como de los anexos que la acompañaran.  <i>¿De qué forma se presenta escrito de contestación de demanda?</i>  <i>Directa por la DC. Continúa en la actividad No. 18.</i> <i>A través de las DEPyS. Continúa en la actividad No. 19.</i> 18. Remite a la autoridad judicial o administrativa la contestación de demanda de manera directa, se continua en la actividad 20.	Escrito de Contestación

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

Titular de la Unidad Administrativa o Directores(as) Estatales o de Plaza	19. Recibe, en su caso, la contestación de demanda, lo presenta ante la autoridad judicial correspondiente y envía el acuse de la misma.	Escrito de Contestación Acuse de Escrito
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	20. Actualiza la Base de Datos "Juicios en contra del Instituto FONACOT", da seguimiento hasta la conclusión del juicio y reporta a la Dirección de lo Contencioso.	Base de Datos
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	21. Recibe del/de la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso el reporte de que se presentó a la contestación de demanda.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio o Correo Institucional de Acuse.



## h) Diagrama de Flujo



**i) Descripción Narrativa**

<b>Entrada:</b>	Oficio de la Dirección de Cobranza o Crédito enviando los expedientes de crédito o de CT's para iniciar la Cobranza Judicial o por diversa Unidad Administrativa que solicite se inicie un proceso judicial.																	
<b>Salida:</b>	Sentencia condenatoria, Sentencia absolutoria o Dictamen de incobrabilidad.																	
<b>PROCEDIMIENTO: JUICIOS DEL INSTITUTO FONACOT.</b>																		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</b>																
Titular de la Unidad Administrativa o Directores(as) Estatales o de Plaza	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>  1. Envía a la Dirección de lo Contencioso oficio con la documentación del área administrativa relativa a algún acto jurídico en el que el Instituto FONACOT tenga interés de entablar acciones legales, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.	Oficio con Documentación Anexa Expediente Espejo																
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	2. Recibe la documentación.  3. Asigna al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso para que analice su contenido, revise y verifique las documentales que lo integran, se encuentren relacionadas en el oficio recibido, y que, cumplan con los requisitos mínimos indispensables para estar en posibilidad de iniciar una acción legal.	Oficio con Documentación Anexa Expediente Espejo																
Jefe (a) de Departamento De lo Contencioso	4. Recibe la documentación y procede a su revisión, conforme a los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de Administración de Crédito. <table border="1"><thead><tr><th>Cantidad de Expedientes</th><th>Días Hábiles</th></tr></thead><tbody><tr><td>De 01 a 150</td><td>10 días</td></tr><tr><td>De 151 a 250</td><td>15 días</td></tr><tr><td>De 251 a 500</td><td>20 días</td></tr><tr><td>De 501 a 1000</td><td>30 días</td></tr><tr><td>De 1001 a 2500</td><td>35 días</td></tr><tr><td>De 2501 a 3500</td><td>40 días</td></tr><tr><td>De 3501 o mas</td><td>45 días</td></tr></tbody></table> ¿Cumple con los requisitos mínimos indispensables?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 5, <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 6.  5. Devuelve el oficio con sus anexos o el expediente espejo a la Unidad Administrativa requirente. (en caso de que aplique).	Cantidad de Expedientes	Días Hábiles	De 01 a 150	10 días	De 151 a 250	15 días	De 251 a 500	20 días	De 501 a 1000	30 días	De 1001 a 2500	35 días	De 2501 a 3500	40 días	De 3501 o mas	45 días	Oficio devolviendo Documentación
Cantidad de Expedientes	Días Hábiles																	
De 01 a 150	10 días																	
De 151 a 250	15 días																	
De 251 a 500	20 días																	
De 501 a 1000	30 días																	
De 1001 a 2500	35 días																	
De 2501 a 3500	40 días																	
De 3501 o mas	45 días																	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>																		



Especialista  
Administrativo

6. Genera expediente espejo y define las acciones legales a seguir.
7. Presenta, en su caso, la demanda y su acuse correspondiente para salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
8. Archiva el acuse en el expediente espejo y da seguimiento hasta la conclusión del juicio.
9. Da cumplimiento a la sentencia condenatoria, conforme a los plazos establecidos en la legislación vigente.

TIPO DE JUICIO	PLAZO
ORDINARIO CIVIL	10 AÑOS
ORDINARIO MERCANTIL	3 AÑOS
ORAL MERCANTIL	3 AÑOS
ORAL CIVIL	10 AÑOS
EJECUTIVO MERCANTIL	3 AÑOS

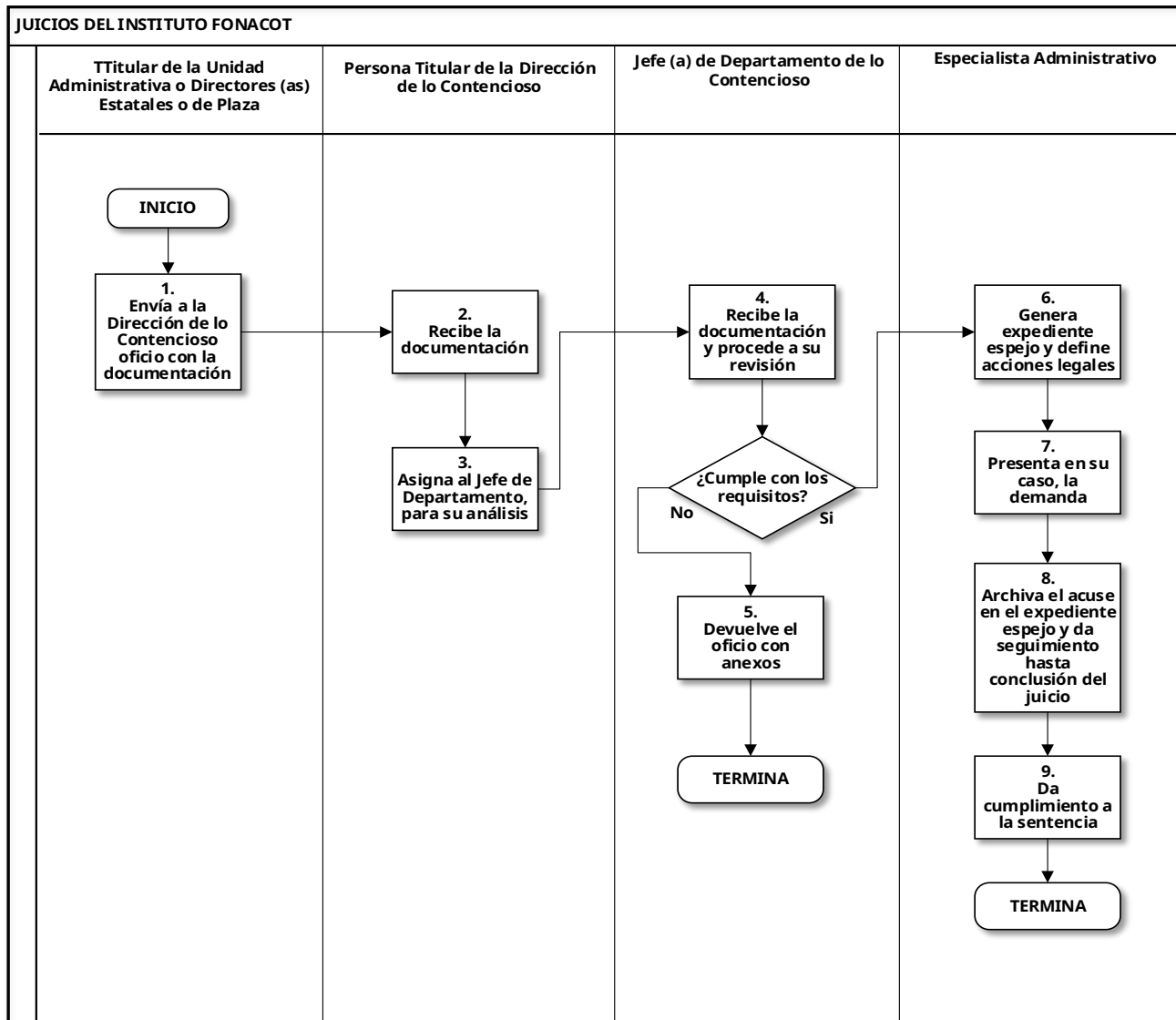
**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Oficio de  
Asignación



Escrito Inicial de  
Demanda

Oficio o Correo  
Institucional de  
Acuse

j) Diagrama de Flujo





 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

## 2. PENAL

### a) Objetivo

Integrar y consolidar las denuncias de las posibles conductas constitutivas de algún delito del fuero común o federal, que afecte los intereses del Instituto FONACOT, así como vigilar y dar seguimiento al caso hasta que se dé la resolución o sentencia definitiva correspondiente.

### b) Políticas de Operación

1. Determinar la presentación de una denuncia por posibles conductas constitutivas de algún delito que afecte los intereses del Instituto FONACOT.

2. Seguimiento a la carpeta de investigación ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, para su investigación correspondiente.

### c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.
- DEPyS.

### d) Usuarios Externos

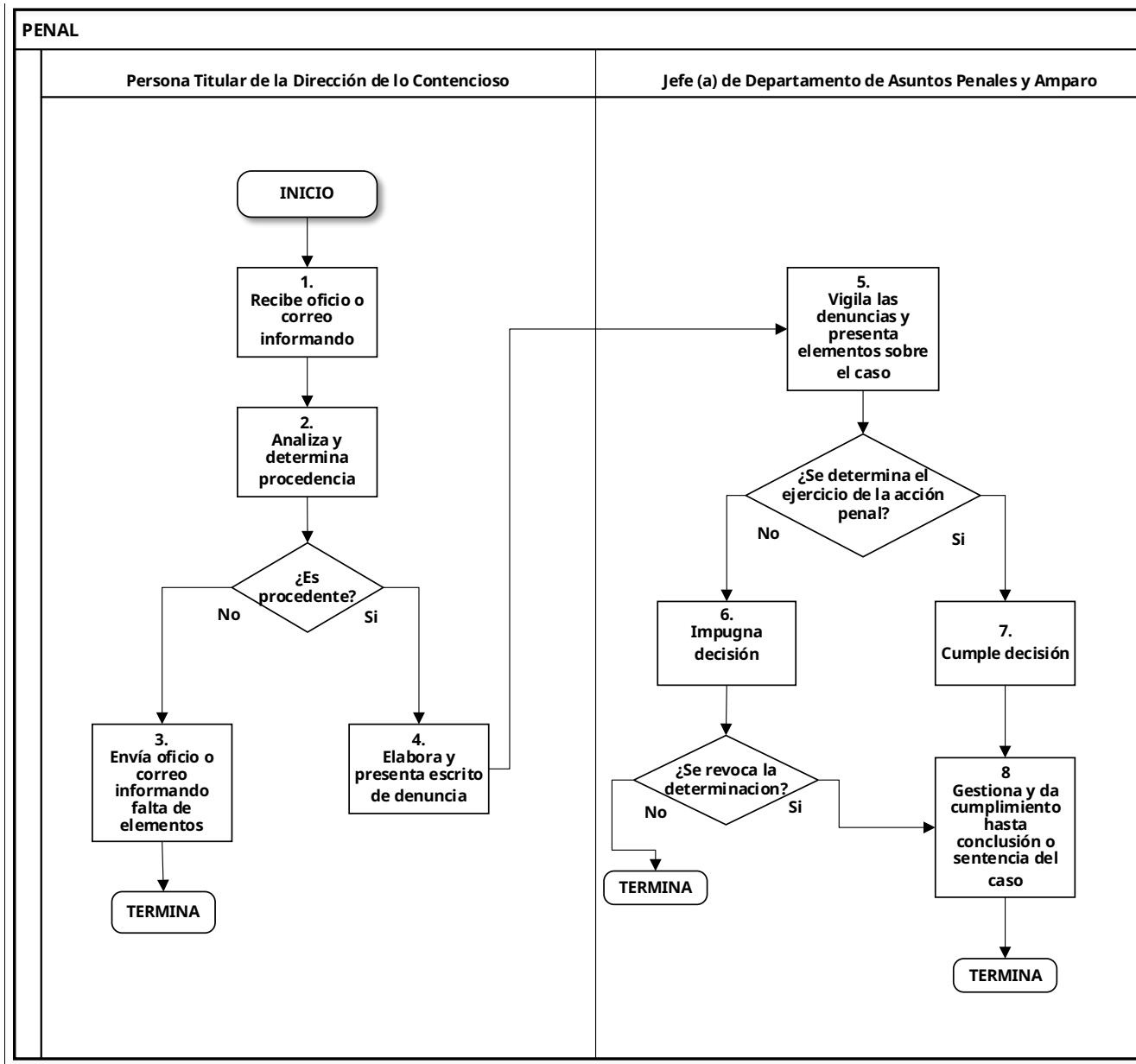
- Ministerio Público.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



**e) Descripción Narrativa**

<b>Entrada:</b>	Oficio o correo que ordena se inicie acción legal en materia penal.	
<b>Salida:</b>	Determinación del Ministerio Publico del no ejercicio de la acción penal, abstención de investigar o sentencia condenatoria del juez penal.	
<b>PROCEDIMIENTO: PENAL.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	1. Recibe oficio o correo electrónico de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, informándole posibles conductas constitutivas de algún delito.	Oficio o Correo Electrónico
	2. Analiza y determina si procede o no, realizar la denuncia, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción,  ¿Procede la denuncia?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 3. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 4.	Papeles de Trabajo
	3. Envía oficio o correo electrónico, a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que remitieron oficio o correo electrónico, señalando la falta de elementos para realizar la denuncia.	Oficio o Correo Electrónico
Jefe (a) de Departamento de Asuntos Penales y Amparo	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
	4. Elabora y presenta escrito de denuncia para que se inicie la carpeta de investigación por parte del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, para su investigación correspondiente, contando con dos meses para presentar dicha denuncia a partir de la fecha de su recepción.	Denuncia  Carpeta de Investigación
	5. Vigila puntualmente las denuncias presentadas ante el Ministerio Público competente, para actuar como coadyuvante y en su caso, presenta mayores elementos sobre el caso.  ¿Se determina el ejercicio de la acción penal?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 6. <b>SI</b> , continúa en la actividad No.7.	Elementos de Prueba Supervenientes
	6. Impugnara la decisión ante el Juez de Control, dentro de los diez días posteriores, notificada la no acción penal.	Acuerdo Escrito de Medio de Impuagnación

	<p><i>¿Se revoca la determinación?</i></p> <p><b>SI</b>, continúa en la actividad No.8</p> <p><b>NO</b>, se confirma el No ejercicio de la acción penal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>7. Cumple decisión o acuerdo que determine el Ministerio Público.</p> <p>8. Gestiona y da seguimiento en el juzgado respectivo hasta la conclusión o sentencia del caso, informando mediante oficio, dentro de los 10 días hábiles, una vez que la autoridad correspondiente emita su resolución.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Sentencia</p>
--	---	------------------

**f) Diagrama de Flujo**



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

### 3. AMPARO

#### a) Objetivo

Dar respuesta a las interposiciones de demanda de amparo por algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto FONACOT, así como dar seguimiento al caso hasta que se dé la resolución o sentencia definitiva correspondiente.

#### b) Políticas de Operación

1. Dar respuesta a las notificaciones de demanda de Amparo de algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto FONACOT.
2. Se elaborará y presentará ante la Autoridad Competente correspondiente, el informe previo, así como el informe justificado con argumentos o pruebas que justifican el acto de autoridad llevado a cabo por el Instituto FONACOT.
3. Asistir a las audiencias y dar seguimiento ya sea a través de la Dirección de lo Contencioso o del PSECJ, hasta que se concluya por la autoridad correspondiente

#### c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.
- DEPyS.

#### d) Usuarios Externos

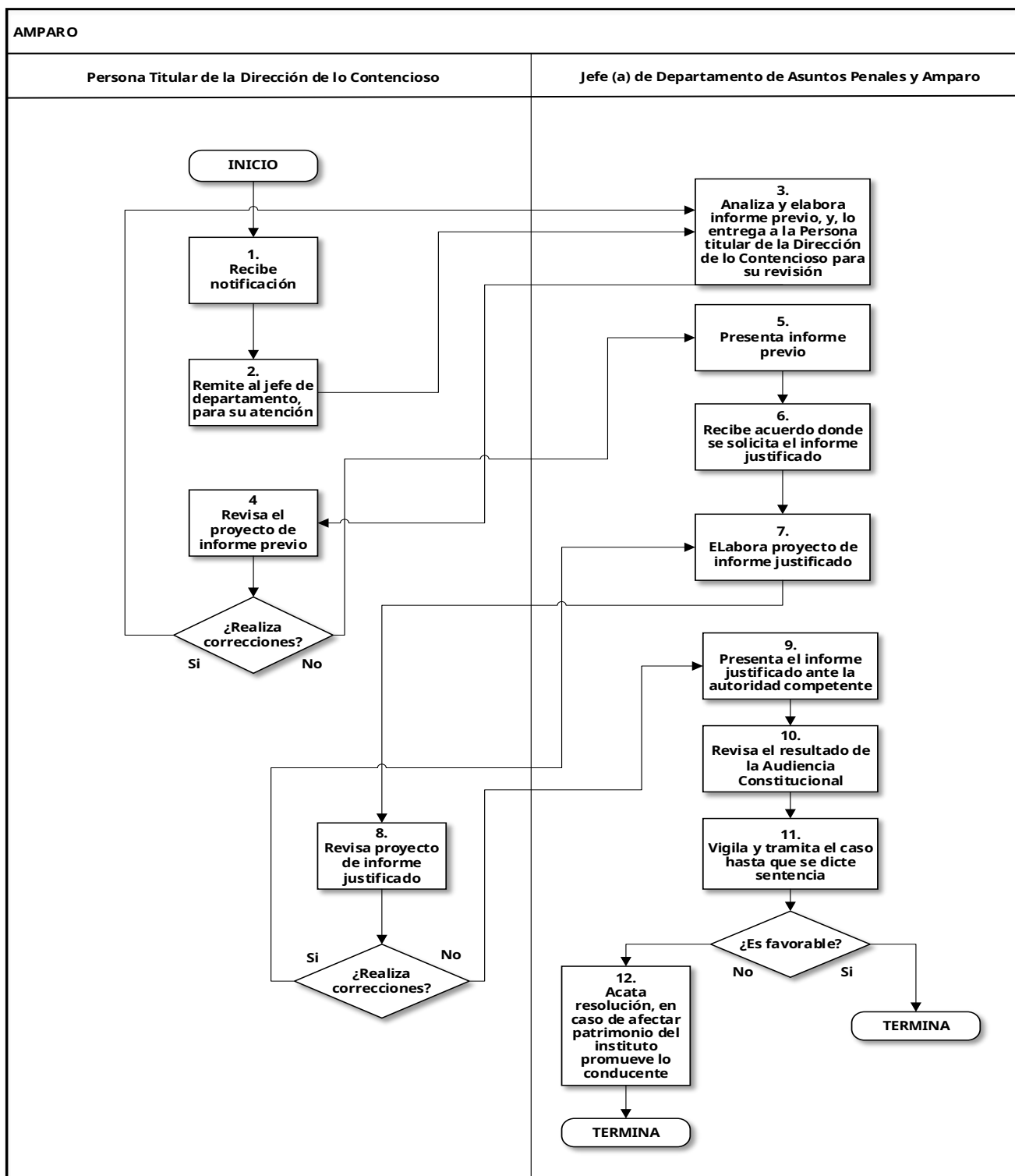
- Autoridad Competentes.
- Autoridad que conozca del Amparo.
- Quejoso.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

**e) Descripción Narrativa**



Entrada:	Notificación de amparo.	
Salida.	Sentencia, sobreseimiento o cumplimiento de ejecutoria de amparo.	
PROCEDIMIENTO: AMPARO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	1. Recibe notificación de la interposición de la demanda por algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto FONACOT.  2. Remite al/a la Jefe/a de Departamento de Amparo y Asuntos Penales para su atención.	Notificación de Amparo Demanda de Amparo
Jefe (a) de Departamento de Asuntos Penales y Amparo	3. Analiza (en caso de que aplique) en conjunto con el PSECJ, el Amparo y elabora el informe previo para afirmar o negar el acto reclamado y remite al/a la Director (a) de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de Informe Previo
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	4. Revisa el proyecto de Informe Previo  ¿Se realizan correcciones?  <b>SI</b> , regresa a la actividad No. 3. <b>NO</b> , continúa a la actividad No. 5.	Proyecto de Informe Previo
Jefe (a) de Departamento de Asuntos Penales y Amparo	5. Presenta el informe previo ante Autoridad Competente respectiva.  6. Recibe Acuerdo de la autoridad competente solicitando se rinda el informe justificado.  7. Elabora el Proyecto de Informe Justificado con argumentos o pruebas que justifican el acto de autoridad llevado a cabo.	Informe Previo  Proyecto de Informe Justificado
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	8. Revisa el proyecto.  ¿Se realizan correcciones?  <b>SI</b> , regresa a la actividad No. 7. <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 9.	Proyecto de Informe Justificado
Jefe (a) de Departamento de Asuntos Penales y Amparo	9. Presenta el Informe justificado ante la Autoridad Competente.  10. Revisa el resultado de la audiencia constitucional.  11. Vigila y tramita el caso hasta que se dicte la sentencia respectiva.	Informe Justificado  Pruebas  Sentencia

	<p><i>¿Es favorable la Sentencia?</i></p> <p><b>NO</b>, continúa en la actividad No. 12</p> <p><b>SI</b>, Termina Procedimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>12. Acata resolución o Sentencia de la Autoridad Competente respectiva.</p> <p><i>NOTA: En caso de que exista algún acto de autoridad que afecte el patrimonio del Instituto FONACOT, se promoverá lo conducente.</i></p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Sentencia
--	---	-----------

**f) Diagrama de Flujo**





 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

#### 4. DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO

##### a) Objetivo

Emitir los dictámenes que se presentaran a consideración en el Comité Interno de Castigos y Quebrantos, a través del análisis, verificación y clasificación de la información contenida en las solicitudes de aclaración correspondientes.

##### b) Políticas de Operación

1. Se analizará y verificará, que la documentación anexa a las Solicitudes de Aclaración, cumplan con los requisitos señalados en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, y sus Procedimientos Específicos de Administración del Crédito, vigente.
2. Las Solicitudes de Aclaración, que no cumplan con los requisitos señalados serán devueltos a la Persona Titular de la Dirección de Crédito del Instituto FONACOT.

##### c) Usuarios Internos

- Dirección de Crédito.
- Dirección de Cobranza.
- CICQ.

##### d) Usuarios Externos

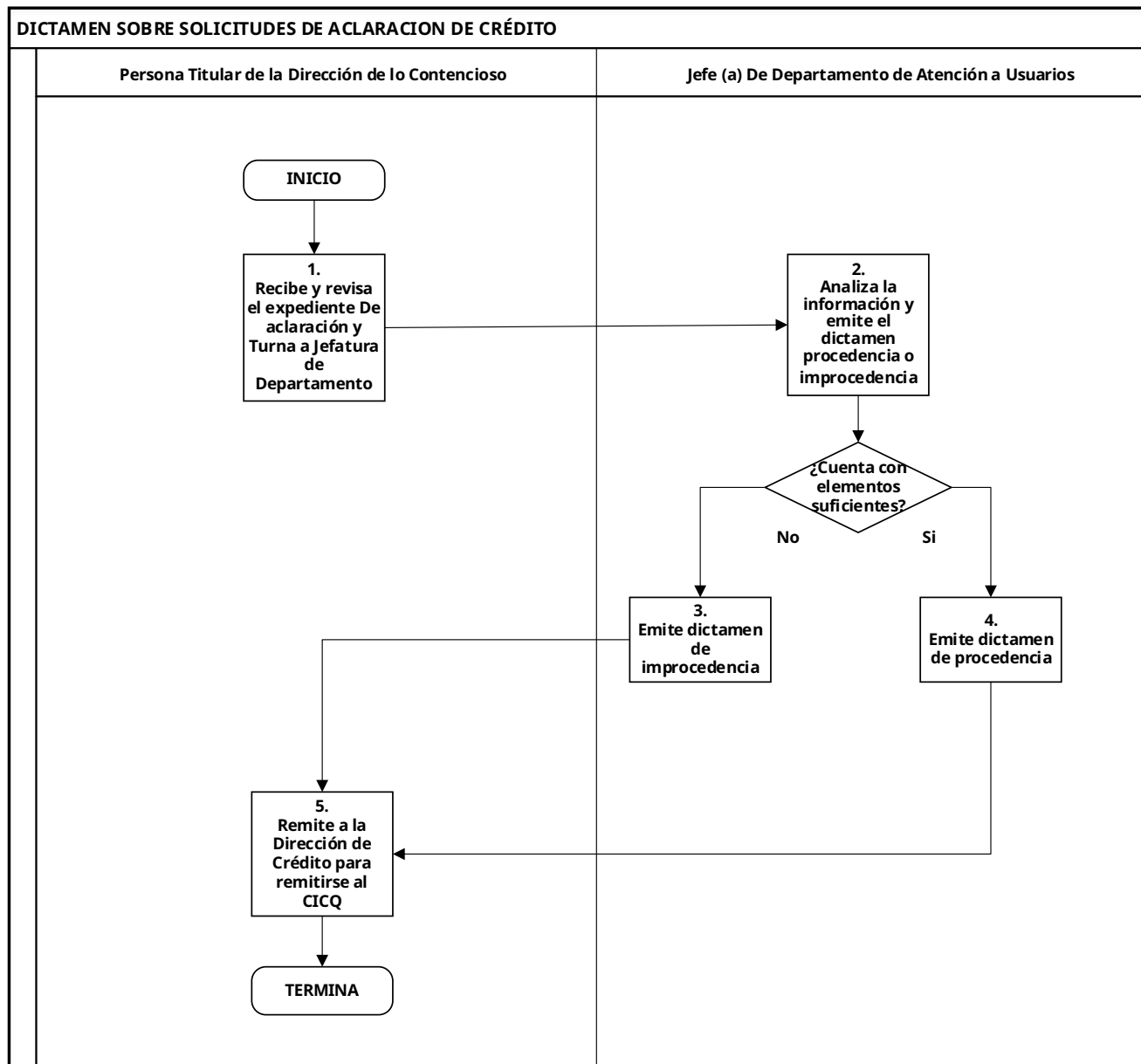
- Persona Afectada.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



**e) Descripción Narrativa**

Entrada:	Oficio de la Dirección de Crédito solicitando la elaboración de un dictamen de aclaración de crédito.	
Salida:	Remisión por oficio del Dictamen de Aclaración de Crédito sea procedente o improcedente.	
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	1. Recibe y revisa el expediente de aclaración de crédito, remitido mediante oficio por la Dirección de Credito a efecto de que se emita dictamen correspondiente y se presente a consideración en el CICQ.	Expediente Anexos
Jefe (a) de Departamento de Atención a Usuarios	2. Analiza la información y emite el dictamen de procedencia o improcedencia.  ¿Cuenta con elementos suficientes?  <b>NO</b> , continúa en la actividad No. 3. <b>SI</b> , continúa en la actividad No. 4.	Anexos
	3. Emite dictamen de improcedencia, señalando que no cuenta con los elementos suficientes, el cual se informara a la Persona Coordinadora de Crédito.  Continúa en la actividad No. 5.	Dictamen de Improcedencia
	4. Emite dictamen de procedencia en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del expediente de aclaración.	Dictamen de Procedencia
	5. Remite a la Dirección de Crédito el dictamen generado, para someterse a consideración en el CICQ.	Dictamen de Procedencia
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



**f) Diagrama de Flujo**



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---

## 5. INFORME SOBRE ASUNTOS CONTRA EL INSTITUTO FONACOT PARA LA UAIR

### a) Objetivo

Informar a la UAIR la estimación de pérdidas potenciales de manera trimestral de los juicios entablados contra el Instituto FONACOT, en cumplimiento al artículo 79, fracción II, inciso c), numeral 2 de las Disposiciones emitidas por la CNBV.

### b) Políticas de Operación



1. Realizar el informe correspondiente sobre la estimación de pérdidas potenciales de los juicios que se entablen en contra del Instituto FONACOT de los que tenga conocimiento.

### c) Usuarios Internos

- UAIR.

### d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

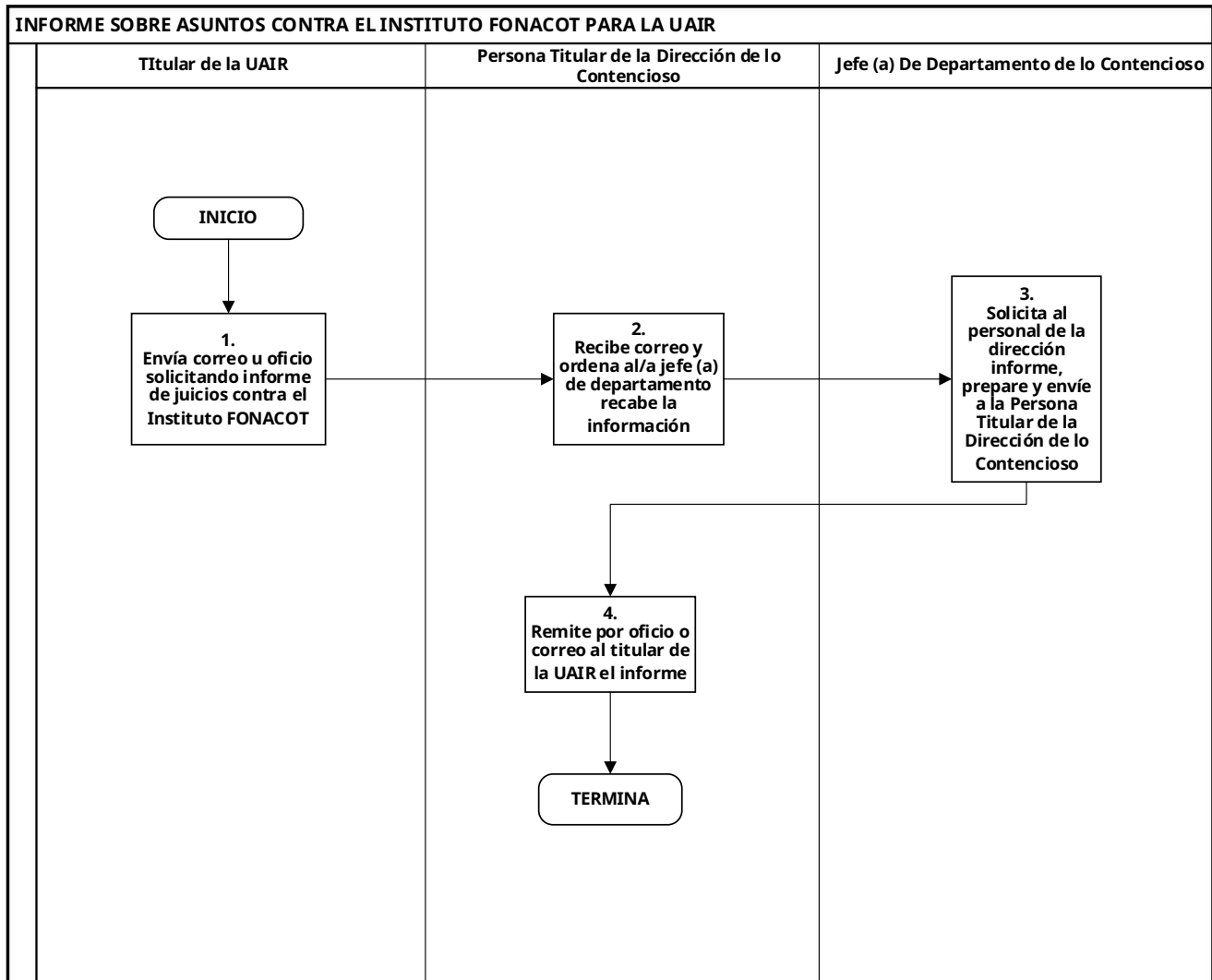
 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	--	---	---



**e) Descripción Narrativa**

<b>Entrada:</b>	Oficio o correo institucional de la UAIR, solicitando el informe de los juicios entablados en contra del Instituto FONACOT.	
<b>Salida:</b>	Oficio o correo institucional de la Dirección de lo Contencioso remitiendo el informe a la UAIR.	
<b>PROCEDIMIENTO: INFORME SOBRE ASUNTOS CONTRA EL INSTITUTO FONACOT PARA LA UAIR.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO.</b>	
Titular de la UAIR	1. Envía correo u oficio solicitando el informe de juicios entablados contra el Instituto FONACOT.	Correo Institucional u Oficio solicitando Información
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	2. Recibe el correo y ordena al/a la Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso, recabe la información correspondiente.	Correo Institucional u Oficio enviando Información Informe
Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso	3. Solicita al personal adscrito a la Dirección de lo Contencioso, le informen el estado que guardan los juicios en contra del Instituto FONACOT, y con la información recabada, prepara el informe y lo presenta al/a la Director(a) de lo Contencioso para su análisis y en su caso, remisión del informe.	Correo Institucional u Oficio enviando Información Informe
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	4. Remite por oficio o correo institucional al Titular de la UAIR el informe de los juicios entablados en contra del Instituto FONACOT.	Correo Institucional u Oficio enviando Información Informe
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



**f) Diagrama de Flujo**





 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A) DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Contrato:</b>	Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
<b>Comité Interno de, Castigos y Quebrantos:</b>	Órgano colegiado interno de apoyo de la Dirección General del Instituto FONACOT que tiene por objeto aprobar la condonación de adeudos y quebrantos, entre otras que se determinen.
<b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores:</b>	Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>Diagrama de Flujo:</b>	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>Ejecutoria:</b>	Aquella sentencia que habiendo pronunciado las autoridades judiciales correspondientes, ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.
<b>Estatuto Orgánico:</b>	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
<b>Expediente Espejo:</b>	Conjunto de actuaciones y/documentos de un mismo asunto/caso que se van generando de la tramitación y gestión de asuntos, generalmente juicios.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>Instrumento Jurídico:</b>	Termino legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.
<b>Juez de Control:</b>	Juez se encarga de velar por la legalidad y el respeto a los derechos fundamentales de las partes y realiza diversas diligencias en las dos primeras etapas (de investigación e intermedia) del proceso.
<b>Juicio:</b>	Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias litigan entre sí.
<b>Manual de Procedimientos:</b>	Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
<b>Metas Institucionales:</b>	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
<b>Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial.</b>	Intermediario entre la Entidad Financiera y el Deudor, con el propósito de requerir extrajudicialmente el pago de la deuda, así como, negociar y reestructurar los créditos, préstamos o financiamientos.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP02.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

<b>Políticas de Operación:</b>	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
<b>Resolución:</b>	Fallo, auto, providencia de una autoridad.
<b>Registro de Prestadores de Servicios Financieros a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</b>	Registro de carácter público, creado por ministerio de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, cuyo objetivo principal consiste en proporcionar a los Usuarios información corporativa y general de las Instituciones Financieras que son competencia de la CONDUSEF y, así contribuir para que éstos dispongan de mayores elementos que permitan una mejor toma de decisiones.
<b>Sentencia:</b>	Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.  Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.
<b>Usuario:</b>	En singular o plural, la persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente a la Institución Financiera como resultado de la operación o servicio prestado.
<b>Unidad(es) Administrativas:</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

## B) ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>ASF:</b>	Auditoría Superior de la Federación.
<b>CICQ:</b>	Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>CT's:</b>	Centros de Trabajo.
<b>CONDUSEF:</b>	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
<b>Disposiciones:</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DEPyS:</b>	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>PSECJ:</b>	Prestador de Servicios Externos en Cobranza Judicial.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIPRES:</b>	Registro de Prestadores de Servicios Financieros a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>TCC:</b>	Tribunal Colegiado de Circuito.
<b>UAIR</b>	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.



**VII. DIRECTORIO**

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Abogado/a General	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5601
Dirección de lo Contencioso	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5604
Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX..	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5608
Jefatura de Departamento de Asuntos Penales y Amparo	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5607
Jefatura de Departamento de lo Contencioso	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5605

**TRANSITORIOS**

**Primero.** -Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, versión MPP02.01 con vigencia del 30 de octubre 2024.

**Segundo.** - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

**TERMINA MANUAL.**