





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Asuntos Laborales

REVISÓ

Abogado General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-317-091025 en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de octubre de 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 65-231025.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	8
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	8
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	10
V. PROCEDIMIENTOS	15
1. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE PENSIÓN, JUBILACIÓN, PREJUBILACIÓN Y/O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD	15
a) Objetivo	15
b) Políticas de Operación	15
c) Usuarios Internos	15
d) Usuarios Externos	15
e) Descripción Narrativa	16
f) Diagrama de Flujo.....	17
2. ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN LAS QUE EL INSTITUTO FONACOT ES PARTE COMO PATRÓN O PATRÓN SUSTITUTO O TERCERO INTERESADO	18
a) Objetivo	18
b) Políticas de Operación	18
c) Usuarios Internos	18
d) Usuarios Externos	18
e) Descripción Narrativa	19
f) Diagrama de Flujo.....	21
3. DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS	23
a) Objetivo	23
b) Políticas de Operación	23
c) Usuarios Internos	23
d) Usuarios Externos	23
e) Descripción Narrativa	24
f) Diagrama de Flujo.....	25
4. INVESTIGACIÓN LABORAL	26
a) Objetivo	26

b)	Políticas de Operación	26
c)	Usuarios Internos	26
d)	Usuarios Externos	26
e)	Descripción Narrativa	27
f)	Diagrama de Flujo.....	28
5.	ATENCIÓN A JUICIOS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA	29
a)	Objetivo	29
b)	Políticas de Operación	29
c)	Usuarios Internos	29
d)	Usuarios Externos	29
e)	Descripción Narrativa	30
f)	Diagrama de Flujo.....	32
6.	PAGO DE MARCHA.....	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
7.	REVISIÓN DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y/O REVISIÓN SALARIAL	36
a)	Objetivo.....	37
b)	Políticas de Operación	36
c)	Usuarios Internos	36
d)	Usuarios Externos	36
e)	Descripción Narrativa	37
f)	Diagrama de Flujo.....	39
8.	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA O LIQUIDACIÓN MEDIANTE CONVENIO	41
a)	Objetivo	41
b)	Políticas de Operación	41
c)	Usuarios Internos	41
d)	Usuarios Externos	41
e)	Descripción Narrativa	42

f)	Diagrama de Flujo.....	43
9.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	44
a)	Objetivo	44
b)	Políticas de Operación	44
c)	Usuarios Internos	44
d)	Usuarios Externos	44
e)	Descripción Narrativa	45
f)	Diagrama de Flujo.....	46
10.	PARAPROCESAL	47
a)	Objetivo	47
b)	Políticas de Operación	47
c)	Usuarios Internos	47
d)	Usuarios Externos.....	47
e)	Descripción Narrativa	48
f)	Diagrama de Flujo.....	49
11.	INFORME DE JUICIOS.....	50
a)	Objetivo	50
b)	Políticas de Operación	50
c)	Usuarios Internos	50
d)	Usuarios Externos	50
e)	Descripción Narrativa	51
f)	Diagrama de Flujo.....	52
12.	ATENCIÓN DE RECLAMACIONES PRESENTADAS ANTE LA CONDUSEF	53
a)	Objetivo	53
b)	Políticas de Operación	53
c)	Usuarios Internos	53
d)	Usuarios Externos	53
e)	Descripción Narrativa	54
f)	Diagrama de Flujo.....	56
13.	ATENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO ANTE LA CONDUSEF	58
a)	Objetivo	58
b)	Políticas de operación	58

c)	Usuarios internos	58
d)	Usuarios externos.....	58
e)	Descripción narrativa.....	59
f)	Diagrama de flujo	60
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	61
A.	DEFINICIONES	61
B.	ACRÓNIMOS.....	64
VII.	DIRECTORIO	66
	TRANSITORIOS	66

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asuntos Laborales 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 asuntos laborales; que derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, así como el/la Abogado/a General, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa 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, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional.

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, así como 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 Asuntos Laborales, las cuales deben seguirse para la realización de sus funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS



No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP03.00	Abr, 2018	1. Nueva creación.
MPP03.01	Oct, 2024	2. Incorporar Tabla de Control de Cambios. 3. Actualizar el Marco Jurídico-Administrativo. 4. Modificar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conclusión de la Relación Laboral Bajo el Régimen de Pensión, Jubilación, Prejubilación y/o Primas de Antigüedad. ✓ Atención de demandas laborales en las que el Instituto FONACOT es parte como patrón o patrón sustituto o tercero interesado. ✓ Desahogo de requerimientos de pensiones alimenticias. ✓ Investigación Laboral. ✓ Juicio de Naturaleza Administrativa. ✓ Pago de Marcha. ✓ Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo y Revisión Salarial. ✓ Terminación de Relación Laboral mediante convenio por "Renuncia o Liquidación". ✓ Paraprocesal. 5. Agregar objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos en cada procedimiento. 6. Incluir los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de solicitudes de conciliación prejudicial. ✓ Informe de Juicios. ✓ Atención de Reclamaciones presentadas ante la CONDUSEF. ✓ Atención de incumplimiento ante la CONDUSEF. 7. Enriquecer glosario de términos en definiciones y acrónimos. 8. Inclusión de la equidad de género. 9. Adecuar el apartado de Directorio 10. Agregar artículos transitorios. (baja versión 00, vigencia versión 01).
MPP03.02	Oct, 2025	1. Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Propósito del Manual.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

		<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico Administrativo: <ol style="list-style-type: none"> 2. Enriquecer el apartado de Glosario de Términos. 3. Adecuar artículos transitorios (baja versión 01, vigencia versión 02).
--	--	--

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		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 asuntos laborales, de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES



1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
15. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
28. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
29. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
31. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
32. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
33. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
34. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
35. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
36. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
37. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
38. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
39. 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.
40. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, 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 Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. 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.
4. 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.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---



6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. 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.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. 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.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores: publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. 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.
4. 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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, 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.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

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 de 2024.

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 3 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se Emiten las Reglas para la Obtención de la Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017, y sus reformas.
3. 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.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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, y sus reformas.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicado 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.
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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

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 de 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 de 2025.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente
3. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
4. 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, vigentes.
5. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
6. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
13. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes
15. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
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. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

V. PROCEDIMIENTOS

1. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE PENSIÓN, JUBILACIÓN, PREJUBILACIÓN Y/O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD

a) Objetivo

Formalizar mediante convenio la conclusión de la relación laboral entre la persona trabajadora y el Instituto FONACOT, derivado de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.

b) Políticas de Operación

1. Se llevará a cabo este procedimiento, para las personas trabajadoras que deseen concluir su relación laboral por este régimen y cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Pensiones Jubilaciones y Primas de Antigüedad vigente.
2. Para formalizar la conclusión de la relación laboral, la DRH deberá remitir junto con el oficio de solicitud de trámite los siguientes documentos:
 - ✓ Cálculo por concepto de "Pago Único" o "Vitalicio".
 - ✓ Cálculo por concepto de "Finiquito" de prestaciones devengadas.
 - ✓ Cálculos de integración salarial pensionable.
 - ✓ Acta de sesión de la Comisión Nacional Mixta de Pensiones y Jubilaciones, mediante la cual se haya aprobado la solicitud de la persona trabajadora.
 - ✓ Baja ante el IMSS.
 - ✓ Constancia Laboral.
 - ✓ Formato de Plan de Salida, para la persona trabajadora que cuente con préstamos vigentes.
3. En caso que la DRH determine la existencia de diferencias por concepto de salarios o prestaciones, se elaborará el Addendum correspondiente.
4. El convenio y los documentos anexos deben integrarse en 5 tantos.
5. El registro de convenios se realizará a través de la base de datos, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- DRH.
- Dirección de Tesorería.
- Persona trabajadora.

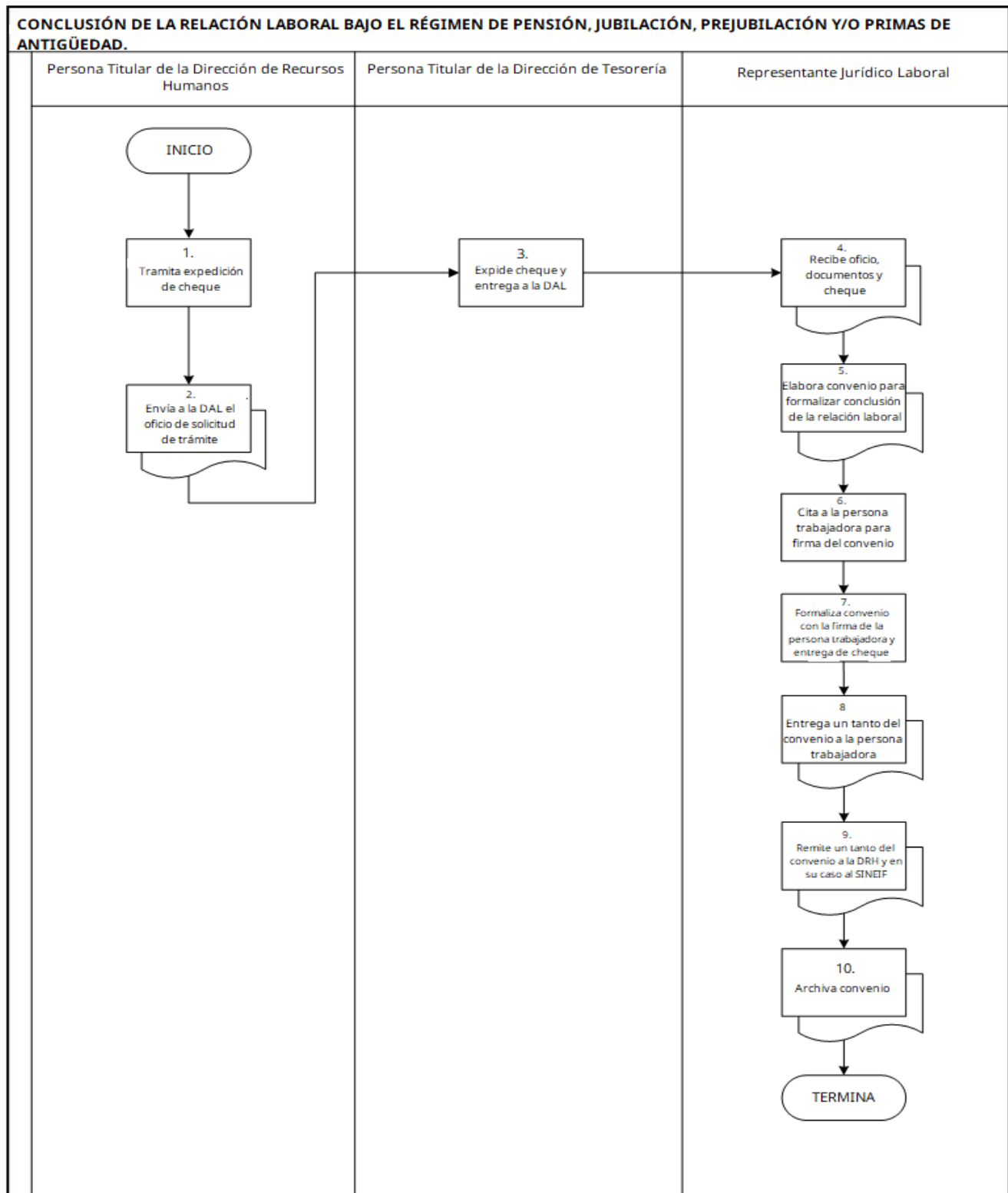
d) Usuarios Externos



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

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Oficio de Solicitud de Trámite.	
Salida:	Convenio.	
PROCEDIMIENTO: CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE PENSIÓN, JUBILACIÓN, PREJUBILACIÓN Y/O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1. Tramita expedición de cheque. 2. Envía a la DAL el oficio de solicitud de trámite con los documentos de la persona trabajadora.	Cheque Oficio y Documentos
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	3. Expide cheque y entrega a la DAL.	Cheque
Representante Jurídico Laboral	4. Recibe oficio, documentos y cheque.	Oficio, Documentos y Cheque
	5. Elabora el convenio para formalizar la conclusión de la relación laboral.	Convenio
	6. Cita a la persona trabajadora para la firma del convenio.	
	7. Formaliza convenio con la firma de la persona trabajadora y hace entrega del cheque, correspondiente.	Convenio Cheque
	8. Entrega un tanto del convenio a la persona trabajadora.	Convenio
	9. Remite un tanto del convenio a la DRH, y en su caso al SINEIF.	
	10. Archiva convenio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

2. ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN LAS QUE EL INSTITUTO FONACOT ES PARTE COMO PATRÓN O PATRÓN SUSTITUTO O TERCERO INTERESADO

a) Objetivo

Defender los intereses del Instituto FONACOT, en los juicios laborales derivado de las demandas promovidas por personas ex trabajadoras, personas ex trabajadoras de prestadores de servicios externos en el Instituto FONACOT, personas acreditadas o cualquier persona que reclame por la vía laboral alguna prestación o informe del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

1. La atención de los juicios laborales se llevará a cabo conforme a la legislación aplicable.
2. En aquellos casos en que se vean comprometidos los intereses del Instituto FONACOT, se buscará la conciliación con la parte actora.
3. El registro de las demandas laborales se realizará en la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.
4. Se realizará un registro de audiencias en la base de datos, la cual estará resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- OIC.
- DRH.
- DRMySG.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Cobranza.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.

d) Usuarios Externos

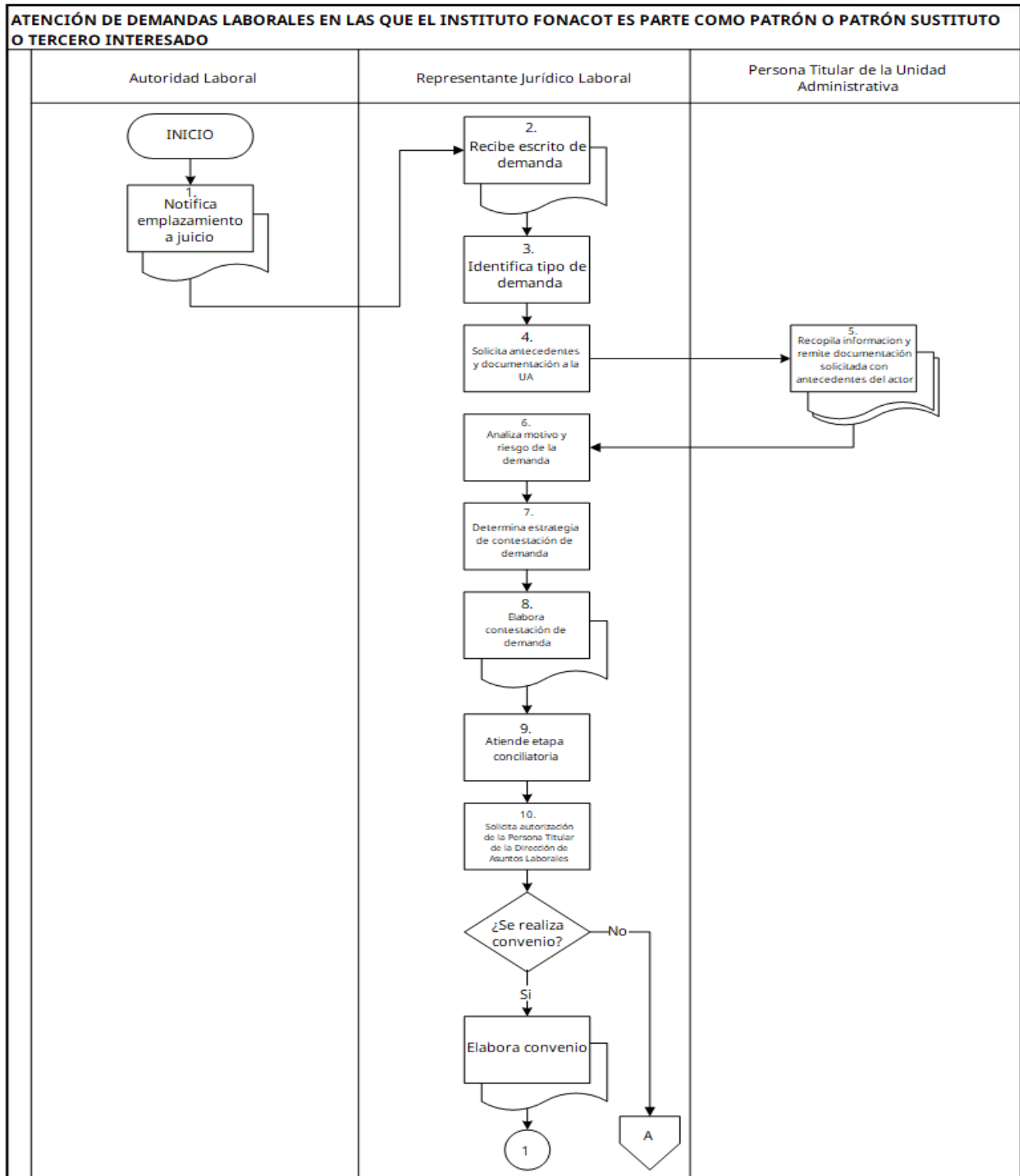
- Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje.
- Tribunal Laboral Federal del Poder Judicial de la Federación.
- Tribunal Laboral Local de las Entidades Federativas.
- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Centros Locales de Conciliación Laboral.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Emplazamiento a Juicio.	
Salida:	Cumplimiento de Convenio, Ejecución de Laudo o Sentencia, Desistimiento o Absolución.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN LAS QUE EL INSTITUTO FONACOT ES PARTE COMO PATRÓN O PATRÓN SUSTITUTO O TERCERO INTERESADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Autoridad Laboral	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Notifica emplazamiento a juicio.	Demanda Laboral
Representante Jurídico Laboral	2. Recibe escrito de demanda. 3. Identifica tipo de demanda <i>(patrón/patrón sustituto/tercero interesado.)</i> 4. Solicita antecedentes y documentación a la Unidad Administrativa correspondiente.	Demanda Laboral Oficio
Persona Titular de la Unidad Administrativa	5. Recopila información y remite documentación solicitada con antecedentes del actor.	Oficio y Documentos
Representante Jurídico Laboral	6. Analiza motivo y riesgo de la demanda. 7. Determina estrategia de contestación de demanda. 8. Elabora contestación de demanda. 9. Atiende etapa conciliatoria <i>(en procedimiento ante Junta de Conciliación y Arbitraje.)</i> 10. Solicita autorización de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales para realizar convenio. <i>¿Se realiza convenio? Sí, elabora convenio y continúa en la actividad No. 18. No, continúa en la actividad No. 11.</i> 11. Presenta contestación de demanda ante autoridad laboral. 12. Realiza seguimiento a las etapas del juicio, hasta la obtención de Laudo o Sentencia. 13. Recibe notificación de la resolución emitida.	Contestación de Demanda Convenio Laudo o Sentencia

	<p>14. Identifica la necesidad de promover juicio de amparo o en su caso, identifica si la contraparte promovió juicio de amparo</p> <p><i>¿Es viable el juicio de amparo?</i> <i>Si, continúa en la actividad No. 15.</i> <i>No, continúa en la actividad No. 18.</i></p> <p>15. Promueve juicio de amparo ante autoridad competente, o en su caso promueve amparo adhesivo.</p> <p>16. Realiza seguimiento al juicio de amparo hasta obtener sentencia.</p> <p>17. Informa términos y medidas para el cumplimiento de la resolución a las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>18. Archiva expediente como asunto concluido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Demanda de Amparo</p> <p>Oficio</p>
--	--	--

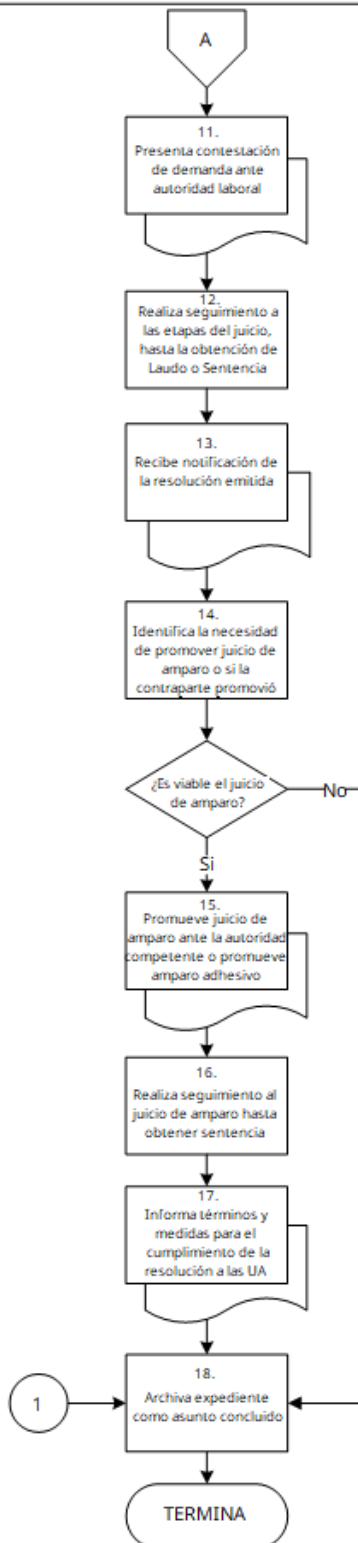
f) Diagrama de Flujo







**ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN LAS QUE EL INSTITUTO FONACOT ES PARTE COMO PATRÓN O PATRÓN
SUSTITUTO O TERCERO INTERESADO**

Representante Jurídico Laboral



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

3. DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS

a) Objetivo

Dar atención a los acuerdos o sentencias sobre pensiones alimenticias que involucren a las personas trabajadoras del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

1. Cumplir con los requerimientos de las Autoridades Judiciales en materia familiar, a efecto de evitar sanciones o incurrir en deudas solidarias.
2. Las Unidades Administrativas que reciban de los juzgados oficios de requerimientos de naturaleza familiar, deberán enviarlo a la DAL de manera inmediata mediante correo electrónico y posteriormente de manera física. En caso de que no se envíe el oficio en tiempo y que el término establecido por el juzgado fenezca, será responsable la Unidad Administrativa de las sanciones que imponga la autoridad judicial.

c) Usuarios Internos

- DRH.
- DEPyS.

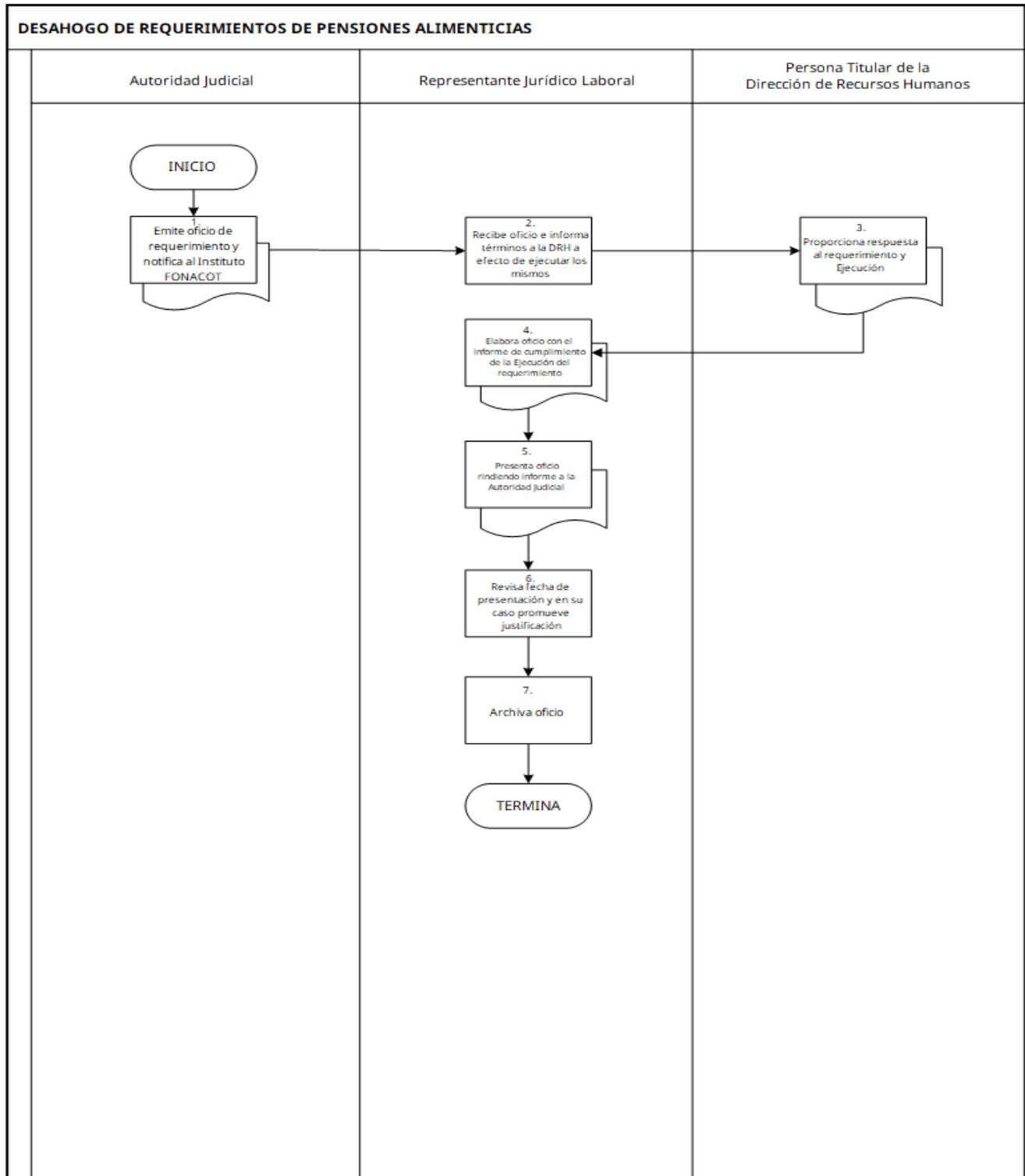
d) Usuarios Externos



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

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Requerimiento de naturaleza familiar.	
Salida:	Presentación del informe de requerimiento.	
PROCEDIMIENTO: DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Autoridad Judicial	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Emite oficio de requerimiento de naturaleza familiar y notifica al Instituto FONACOT.	Oficio del Juzgado
Representante Jurídico Laboral	2. Recibe oficio e informa términos del requerimiento a la DRH a efecto de ejecutar el mismo.	Oficio
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3. Proporciona respuesta al requerimiento y ejecución.	Oficio Respuesta
Representante Jurídico Laboral	4. Elabora oficio con el informe del cumplimiento de la ejecución del requerimiento.	Oficio
	5. Presenta oficio rindiendo informe ante la autoridad judicial. Cuando se trate de autoridades fuera de la CDMX, lo presentará el Apoderado Legal o la Persona Titular de la DEPyS.	Oficio
	6. Revisa la fecha de presentación y en caso de presentación extemporánea, promueve justificación para evitar sanciones económicas al Instituto FONACOT.	Promoción
	7. Archiva oficio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

4. INVESTIGACIÓN LABORAL

a) Objetivo

Atender las posibles infracciones a la normatividad laboral, cometidas por personal del Instituto FONACOT otorgando garantía de audiencia al presunto infractor y en su caso aplicar las sanciones previstas en la normatividad laboral del Instituto FONACOT y/o en la Ley Federal del Trabajo.

b) Políticas de Operación

1. Actuar objetiva e imparcialmente, en apego a la normatividad aplicable, respetando en todo momento los derechos laborales de las personas trabajadoras del Instituto FONACOT.
2. Las Unidades Administrativas deberán remitir dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de tener conocimiento del incumplimiento a la normatividad laboral por parte de la persona trabajadora, el acta de hechos y los documentos que acrediten las presuntas infracciones.
3. El citatorio para comparecencia de la persona trabajadora, podrá notificarse personalmente o por medios electrónicos.
4. La comparecencia de la persona trabajadora podrá llevarse a cabo de manera presencial o por videoconferencia.
5. El registro de los procedimientos laborales se realizará en la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.
- Persona Trabajadora.

d) Usuarios Externos

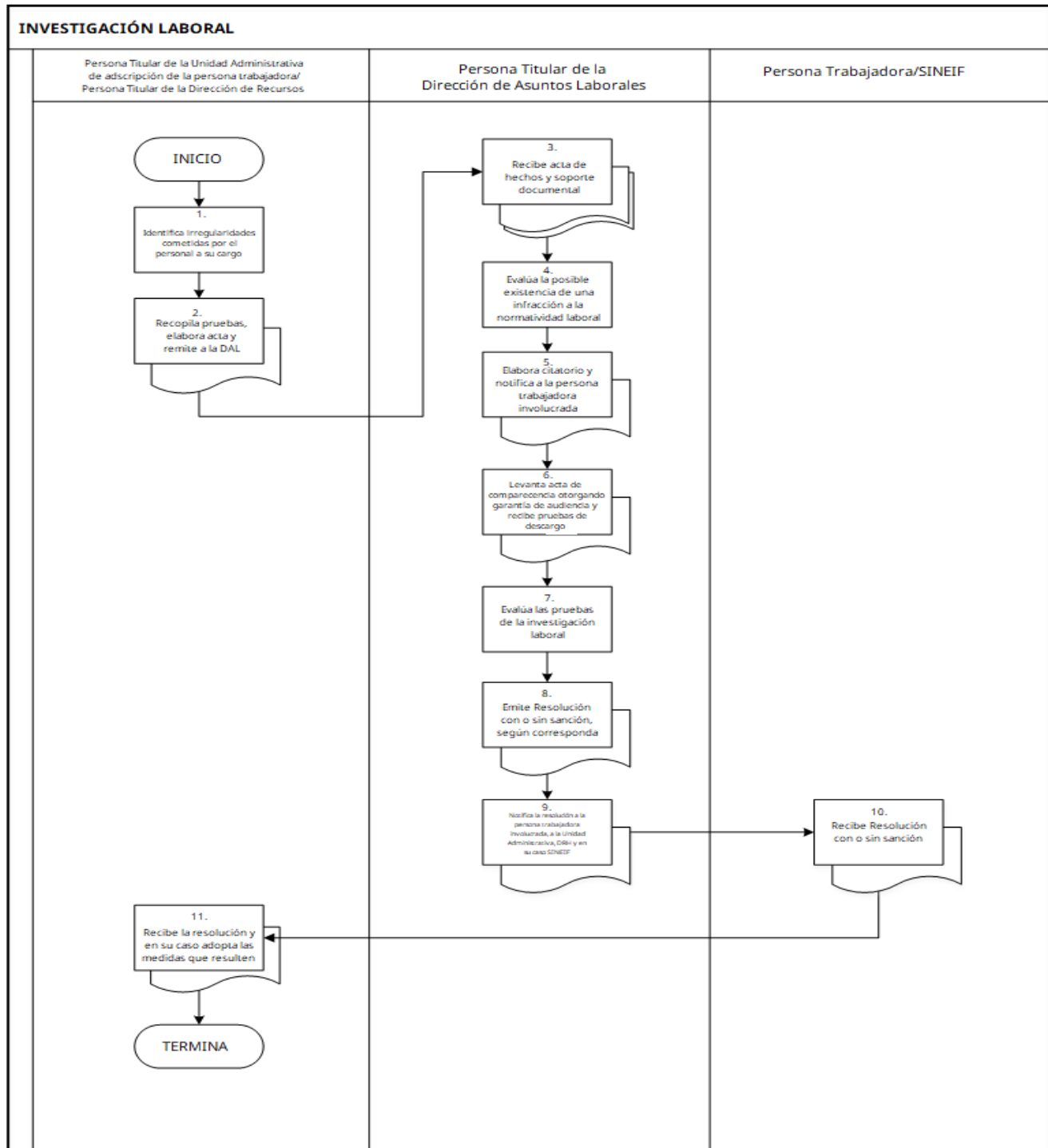
- SINEIF
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de irregularidades.	
Salida:	Resolución de la investigación laboral.	
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN LABORAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona trabajadora	1. Identifica irregularidades de carácter laboral cometidas por el personal a su cargo. 2. Recopila pruebas y elabora acta de hechos que remite a la DAL dentro de los cinco días naturales posteriores.	Acta de Hechos Soporte Documental
Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	3. Recibe acta de hechos y soporte documental.	Documentación de Irregularidades Detectadas.
	4. Evalúa la posible existencia de una infracción a la normatividad laboral.	
	5. Elabora citatorio y notifica a la persona trabajadora involucrada y en su caso al SINEIF.	Citatorios
	6. Levanta acta de comparecencia otorgando garantía de audiencia y recibe pruebas de descargo en su caso.	Acta de Comparecencia
	7. Evalúa las pruebas de la investigación laboral realizada.	
	8. Emite resolución con o sin sanción según corresponda.	Resolución
	9. Notifica la resolución con o sin sanción dentro de los 30 días siguientes al cierre de la investigación, a la persona trabajadora involucrada, a la Unidad Administrativa de adscripción, a la DRH y en su caso al SINEIF.	
Persona trabajadora y en su caso SINEIF	10. Recibe resolución con o sin sanción.	Resolución
Persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona trabajadora/ Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe la resolución y en su caso adopta las medidas que resulten de la misma. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Resolución



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

5. ATENCIÓN A JUICIOS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA

a) Objetivo

Defender los intereses del Instituto FONACOT derivado de las multas o créditos fiscales emitidos por autoridades administrativas o fiscalizadoras y las demandas, a través de la sustanciación del juicio contencioso administrativo ante la autoridad administrativa, fiscalizadora o jurisdiccional competente.

b) Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas que reciban los documentos que contengan la demanda, multa o crédito fiscal, deberán enviarlo a la DAL de manera inmediata mediante correo electrónico y de manera física dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de recepción.
2. En caso de que no se envíe la demanda, multa o crédito fiscal en tiempo y que el término para promover juicio contencioso administrativo fenezca, será responsable la Unidad Administrativa de la ejecución de las sanciones.
3. El registro de los juicios contencioso administrativos se realizará en la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Autoridades Administrativas o Fiscalizadora.
- Juzgados y Tribunales Administrativos.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

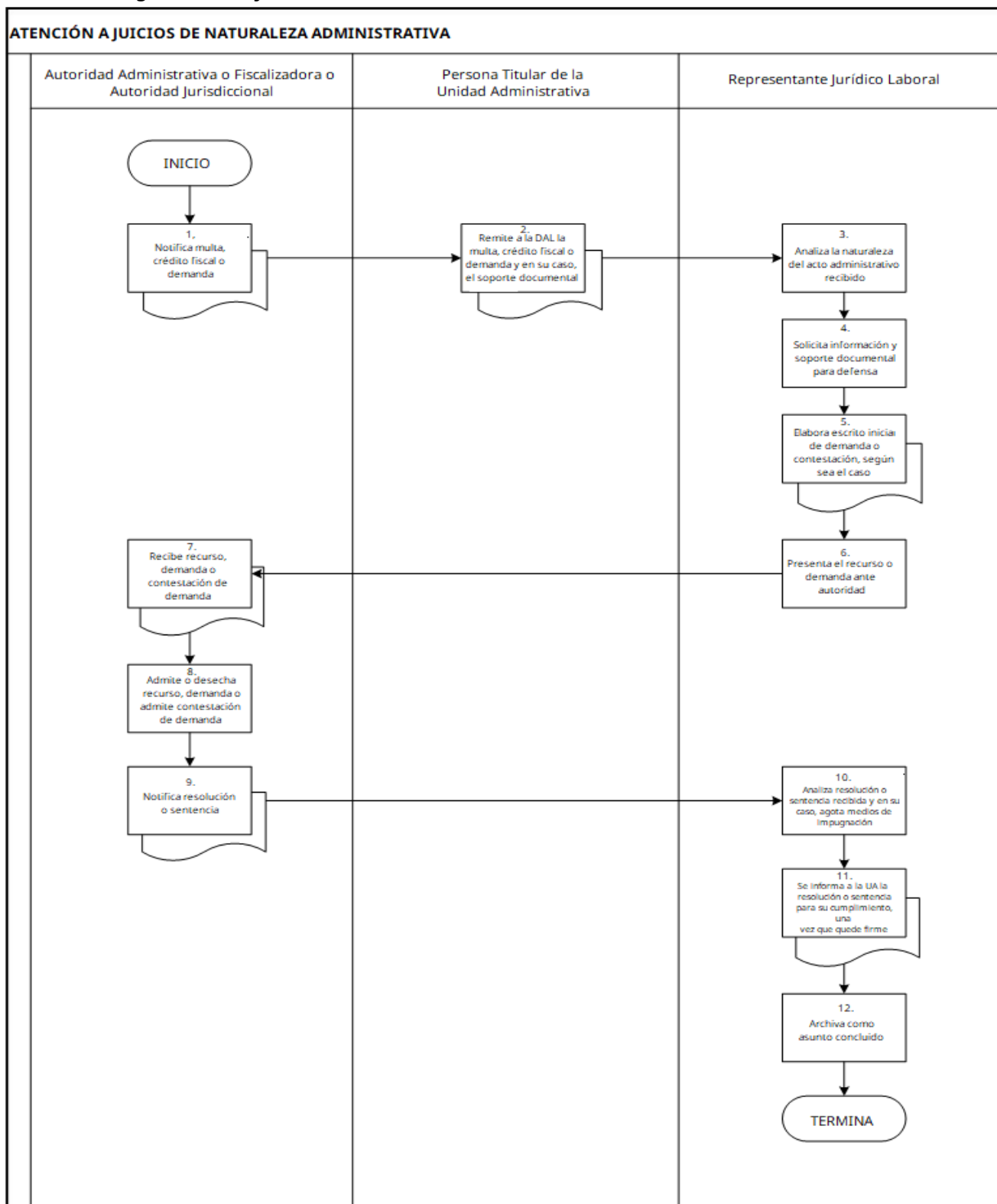
e) Descripción Narrativa



Entrada:	Multa, crédito fiscal o demanda.	
Salida:	Sentencia o resolución.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A JUICIOS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Autoridad Administrativa o Fiscalizadora/ Autoridad Jurisdiccional	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Notifica multa, crédito fiscal o demanda.	Multa, Crédito Fiscal o Demanda
Persona Titular de la Unidad Administrativa	2. Remite a la DAL la multa, crédito fiscal o demanda y en su caso el soporte documental correspondiente.	Multa, Crédito Fiscal o Demanda Soporte Documental
Representante Jurídico Laboral	3. Analiza la naturaleza del acto administrativo recibido.	Oficio
	4. Solicita información y soporte documental para defensa, en caso de que la Unidad Administrativa no haya remitido soporte documental.	Recurso, Demanda o Contestación de Demanda
	5. Elabora escrito inicial de demanda o contestación, según sea el caso.	
Autoridad Administrativa o Fiscalizadora / Autoridad Jurisdiccional	6. Presenta el recurso o demanda ante autoridad administrativa, fiscalizadora o jurisdiccional correspondiente. En caso de contestación de demanda se presentará ante la autoridad jurisdiccional competente.	Acuerdo
	7. Recibe recurso, demanda o contestación de demanda del Instituto FONACOT.	
	8. Admite o desecha recurso o demanda o admite contestación de demanda. <i>NOTA: En caso de que se promueva algún recurso por desechamiento, se estará sujeto al procedimiento establecido en la ley de la materia.</i>	
	9. Notifica resolución o sentencia.	

Representante Jurídico Laboral	10. Analiza resolución o sentencia recibida y en su caso, agotará los medios de impugnación necesarios para la defensa del Instituto FONACOT.	Medios de Impugnación
	11. Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la resolución o sentencia para su cumplimiento, una vez que quede firme.	Oficio
	12. Archiva como asunto concluido.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

6. PAGO DE MARCHA

a) Objetivo

Formalizar mediante Constancia de pago de las obligaciones por parte del Instituto FONACOT en favor de las personas beneficiarias de cualquier persona trabajadora que fallezca.

b) Políticas de Operación

1. El pago de marcha se hará en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
2. El registro del pago de marcha se realizará en la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- DRH.

d) Usuarios Externos

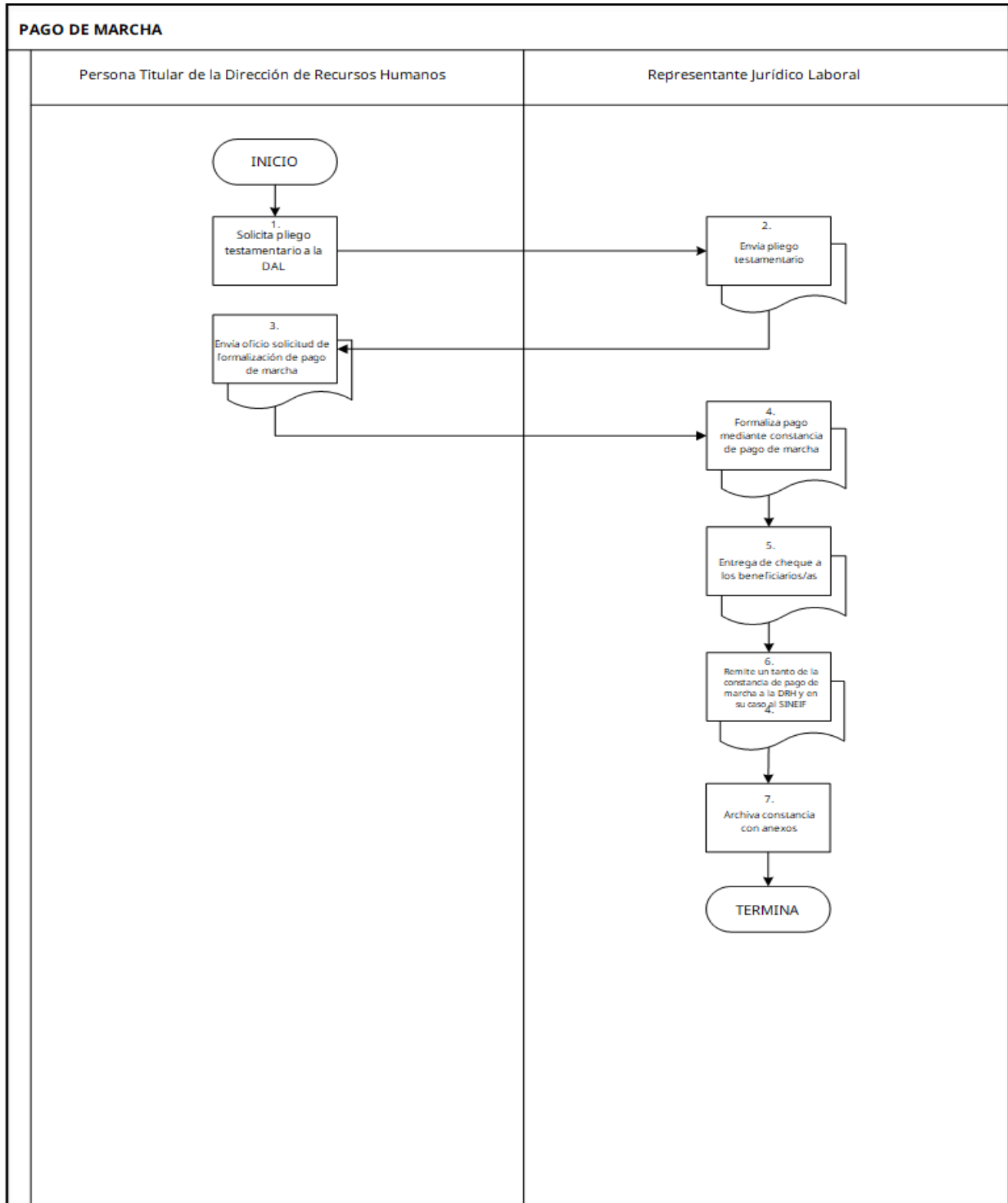
- Personas beneficiarias de la Persona Trabajadora Fallecida.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de pliego testamentario.	
Salida:	Constancia de pago de marcha.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE MARCHA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita pliego testamentario a la DAL.	Oficio
Representante Jurídico Laboral	2. Envía pliego testamentario.	Oficio Pliego Testamentario
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3. Envía oficio solicitud de formalización de pago de marcha, con los documentos correspondientes.	Oficio Documentos
Representante Jurídico Laboral	4. Formaliza pago mediante elaboración de constancia de pago de marcha de manera conjunta con beneficiarios/as.	Constancia
	5. Entrega cheque a los beneficiarios/as.	Cheque
	6. Remite un tanto de la constancia de pago de marcha a la DRH y en su caso al SINEIF.	Oficio
	7. Archiva constancia con sus anexos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

7. REVISIÓN DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y/O REVISIÓN SALARIAL

a) Objetivo

Atender jurídicamente el proceso de revisión del CCT entre el Instituto FONACOT y el SINEIF procurando el equilibrio entre los intereses del Instituto FONACOT y sus trabajadores sindicalizados, a efecto de evitar el estallamiento de huelga.

b) Políticas de Operación

1. Establecer acercamiento con el SINEIF respecto a la presentación de la demanda de revisión contractual o salarial para atención y seguimiento.
2. La Subdirección General de Administración deberá tomar las medidas correspondientes a efecto de que al momento en que se reciba el emplazamiento a huelga se notifique inmediatamente a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales y se remita el emplazamiento y el pliego petitorio.

c) Usuarios Internos

- Coordinación General Comercial.
- Abogado/a General.
- Subdirección General de Administración.
- DRH.

d) Usuarios Externos

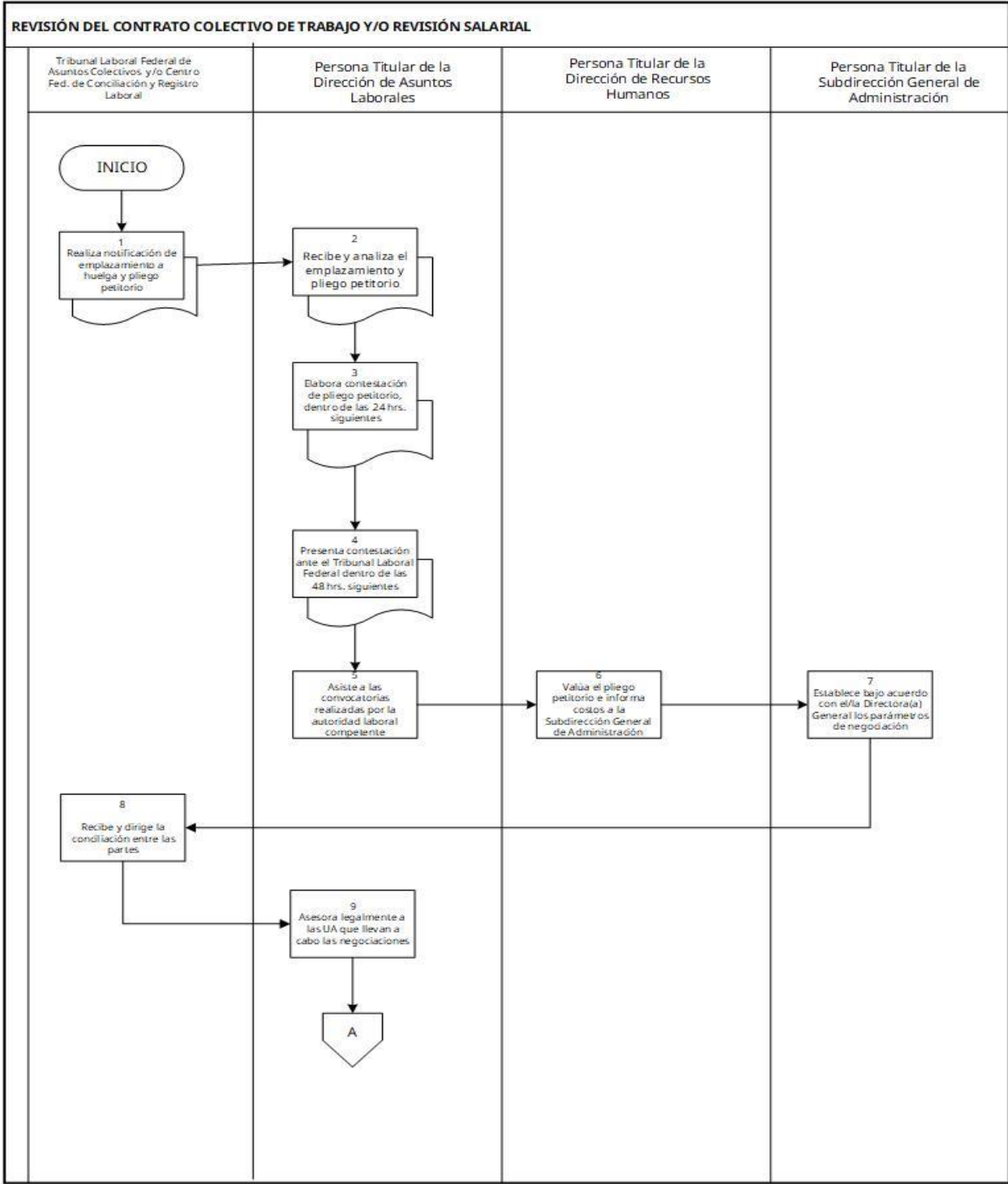
- SINEIF.
- Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos.
- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Notificación de Emplazamiento a Huelga y Pliego Petitorio.	
Salida:	Convenio de revisión.	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y/O REVISIÓN SALARIAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	INICIO DE PROCEDIMIENTO. 1. Realiza notificación de emplazamiento a huelga y pliego petitorio.	Emplazamiento a Huelga Pliego Petitorio
Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	2. Recibe y analiza el emplazamiento y pliego petitorio. 3. Elabora contestación de pliego petitorio dentro de las 24 horas siguientes. 4. Presenta la contestación ante Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos dentro de las 48 horas de la notificación del emplazamiento. 5. Asiste a las convocatorias realizadas por la autoridad laboral competente.	Emplazamiento a Huelga Pliego Petitorio Contestación a Pliego Petitorio
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	6. Valúa el pliego petitorio e informa costos a la Subdirección General de Administración.	Pliego Petitorio
Persona Titular de la Subdirección General de Administración	7. Establece bajo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General los parámetros de negociación.	Acuerdo
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	8. Recibe y dirige la conciliación entre las partes.	Pliego Petitorio Contestación de Pliego
Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	9. Asesora legalmente a las Unidades Administrativas involucradas que llevan a cabo las negociaciones. ¿Se logra la conciliación? Sí, continúa actividad No. 11. No, continúa actividad No. 10. 10.Espera estallamiento y promueve inexistencia o ilicitud; concluido este proceso, continúa en la actividad No. 11. 11.Elabora convenio que contenga los acuerdos alcanzados y formaliza ante autoridad competente.	Acuerdo de Estallamiento de Huelga Convenio

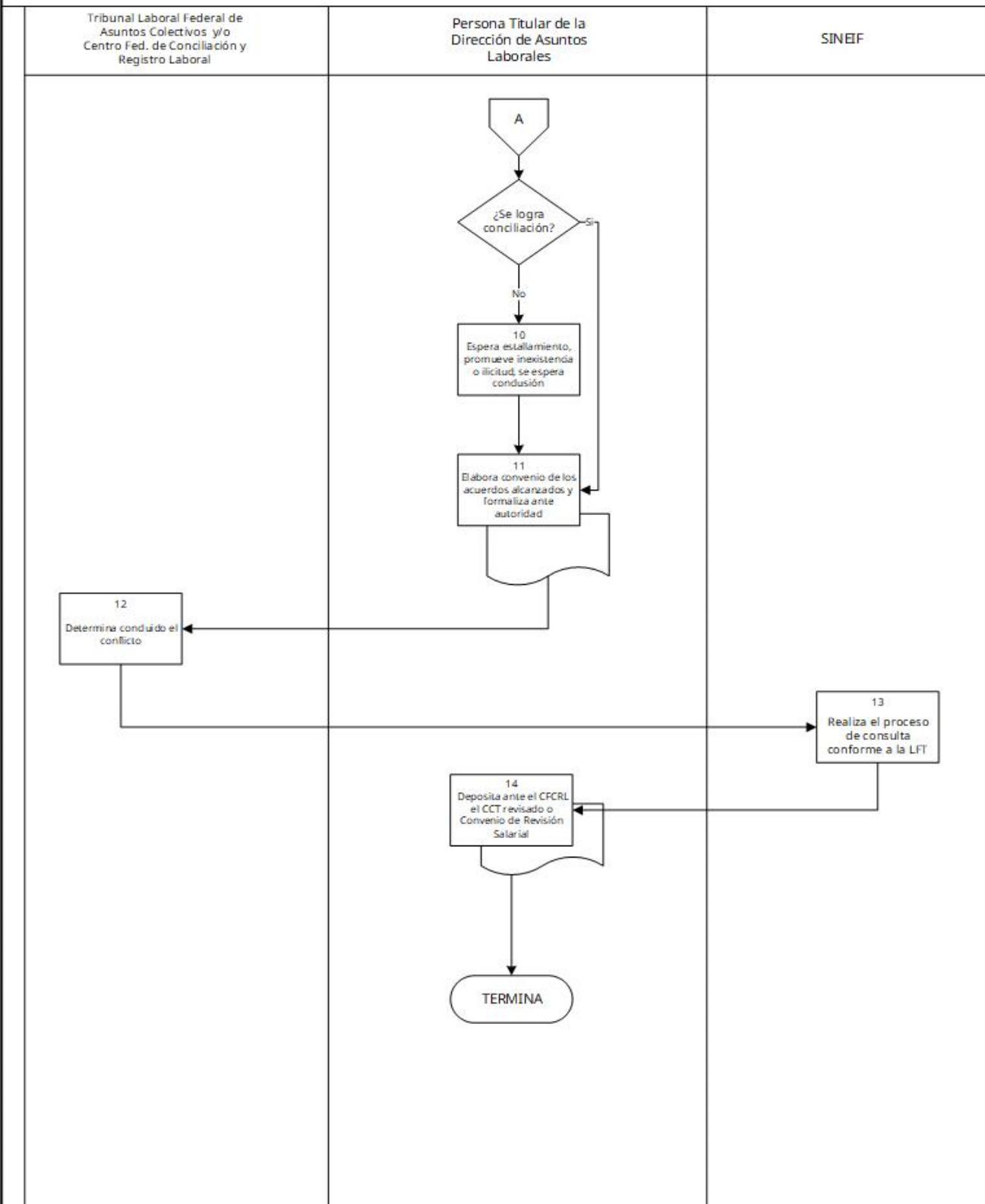
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos	12.Determina concluido el conflicto.	Acuerdo/Sentencia
SINEIF	13.Realiza el proceso de consulta conforme a la LFT.	Constancia de Aprobación
Persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	14.Deposita ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Contrato Colectivo de Trabajo revisado (bianual) y/o Convenio de Revisión Salarial (anual). TERMINA PROCEDIMIENTO.	Contrato Colectivo de Trabajo y/o Convenio de Revisión Salarial



f) Diagrama de Flujo





REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y/O REVISIÓN SALARIAL



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

8. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA O LIQUIDACIÓN MEDIANTE CONVENIO

a) Objetivo

Formalizar mediante convenio la terminación de la relación laboral entre el Instituto FONACOT y sus personas trabajadoras, en donde se deje constancia del pago de las obligaciones contractuales y en su caso indemnizatorias, a fin de dar certeza jurídica a las partes.

b) Políticas de Operación

1. Dentro de la CDMX todos los convenios se realizarán, preferentemente ante la presencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
2. Los convenios que contengan pago de indemnizaciones se realizarán ante la presencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, salvo que exista algún impedimento al efecto.
3. En los convenios que se realicen con personas trabajadoras cuya adscripción sea distinta a la CDMX, preferentemente se solicitará el apoyo del personal de oficinas de la adscripción. En caso de no poderse realizar el apoyo requerido, asistirá un Abogado(a) de la DAL.
4. El registro de convenios se realizará en la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.
5. Para formalizar la terminación de la relación laboral, la DRH deberá remitir junto con el oficio de solicitud de trámite los siguientes documentos:
 - ✓ Cálculo por concepto de "*Finiquito*" o "*Liquidación*" de prestaciones devengadas.
 - ✓ Baja ante el IMSS.
 - ✓ Constancia Laboral.
 - ✓ Formato de Plan de Salida para la persona trabajadora que cuente con préstamos vigentes.
 - ✓ Formato de Redocumentación y pagaré para la persona trabajadora que cuente con préstamos vigentes.
6. Con independencia de la documentación que se expida por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la DAL, recopilará en 4 tantos, convenio interno y los documentos anexos.

c) Usuarios Internos

- DRH.
- Dirección de Tesorería.
- DEPyS.

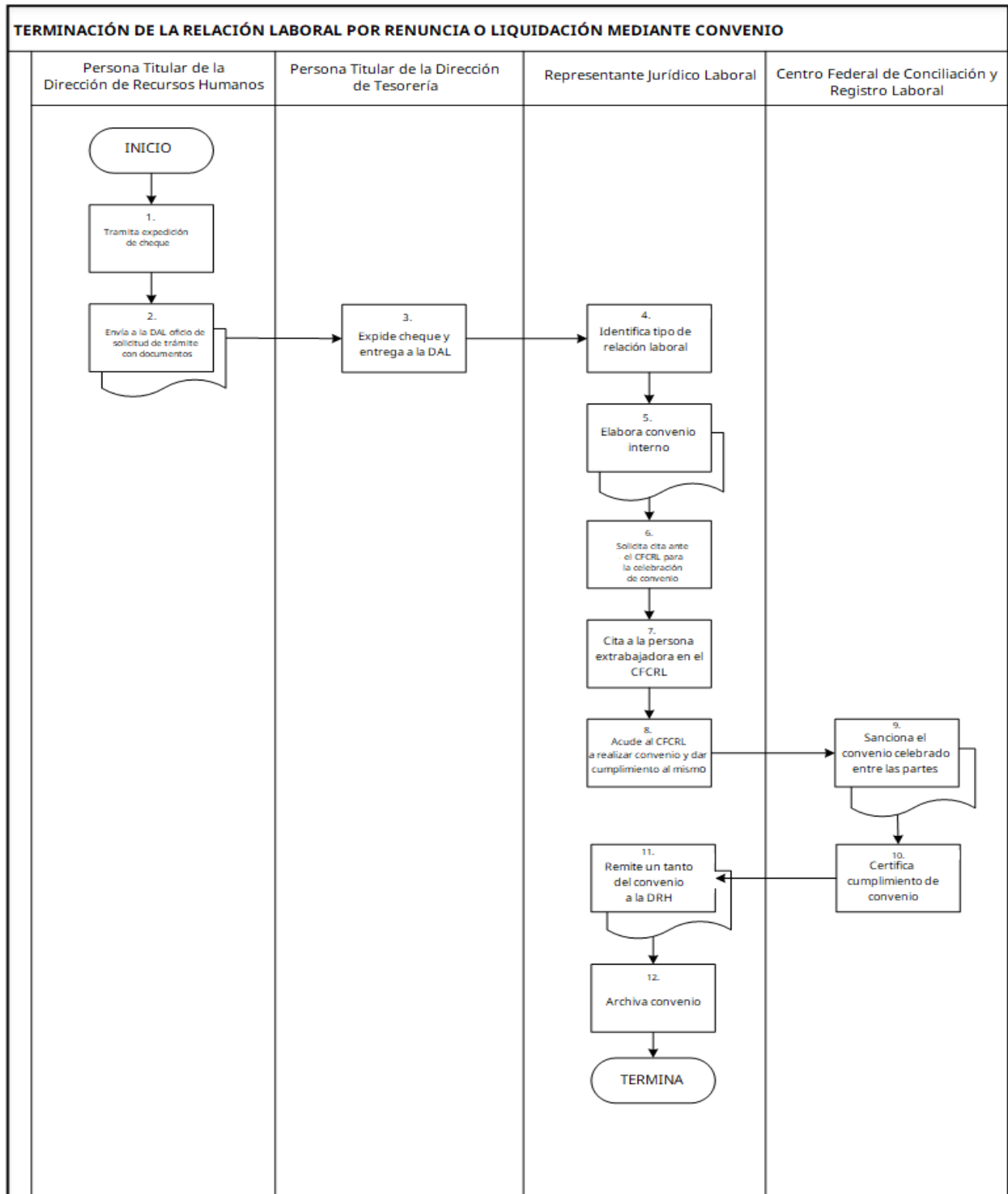
d) Usuarios Externos



- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Persona Ex Trabajadora.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Oficio de Solicitud de Trámite.	
Salida:	Convenio.	
PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA O LIQUIDACIÓN MEDIANTE CONVENIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1. Tramita expedición de cheque. 2. Envía a la DAL oficio de solicitud de trámite con los documentos de la persona trabajadora.	Cheque Oficio Documentos
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	3. Expide cheque y entrega a la DAL.	Cheque
Representante Jurídico Laboral	4. Identifica tipo de relación laboral. 5. Elabora convenio interno. 6. Solicita cita ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para la celebración de convenio. 7. Cita a la persona ex trabajadora en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. 8. Acude al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a realizar convenio y dar cumplimiento al mismo.	Convenio Interno
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	9. Sanciona el convenio celebrado entre las partes. 10. Certifica cumplimiento de convenio.	Convenio Constancia de Cumplimiento
Representante Jurídico Laboral	11. Remite un tanto del convenio a la DRH. 12. Archiva convenio.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo



 <div>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</div>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

9. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

a) Objetivo

Comparecer en representación del Instituto FONACOT a los Centros de Conciliación Federal y Local, a efecto de evitar la imposición de multas, defender los intereses del Instituto FONACOT y en su caso, en la vía conciliatoria celebrar los respectivos convenios.

b) Políticas de Operación

1. Cumplir con los requerimientos de los Centros de Conciliación Federal y Local, a efecto de evitar sanciones.
2. Las Unidades Administrativas que reciban de los Centros de Conciliación Federal y Local las solicitudes de conciliación prejudicial, deberán enviarlo a la DAL de manera inmediata mediante correo electrónico y posteriormente de manera física. En caso de que no se envíe el oficio en tiempo y que el término establecido por el Centro fenezca, será responsable la Unidad Administrativa de las sanciones que se impongan.

c) Usuarios Internos

- DRH.
- Unidades Administrativas.

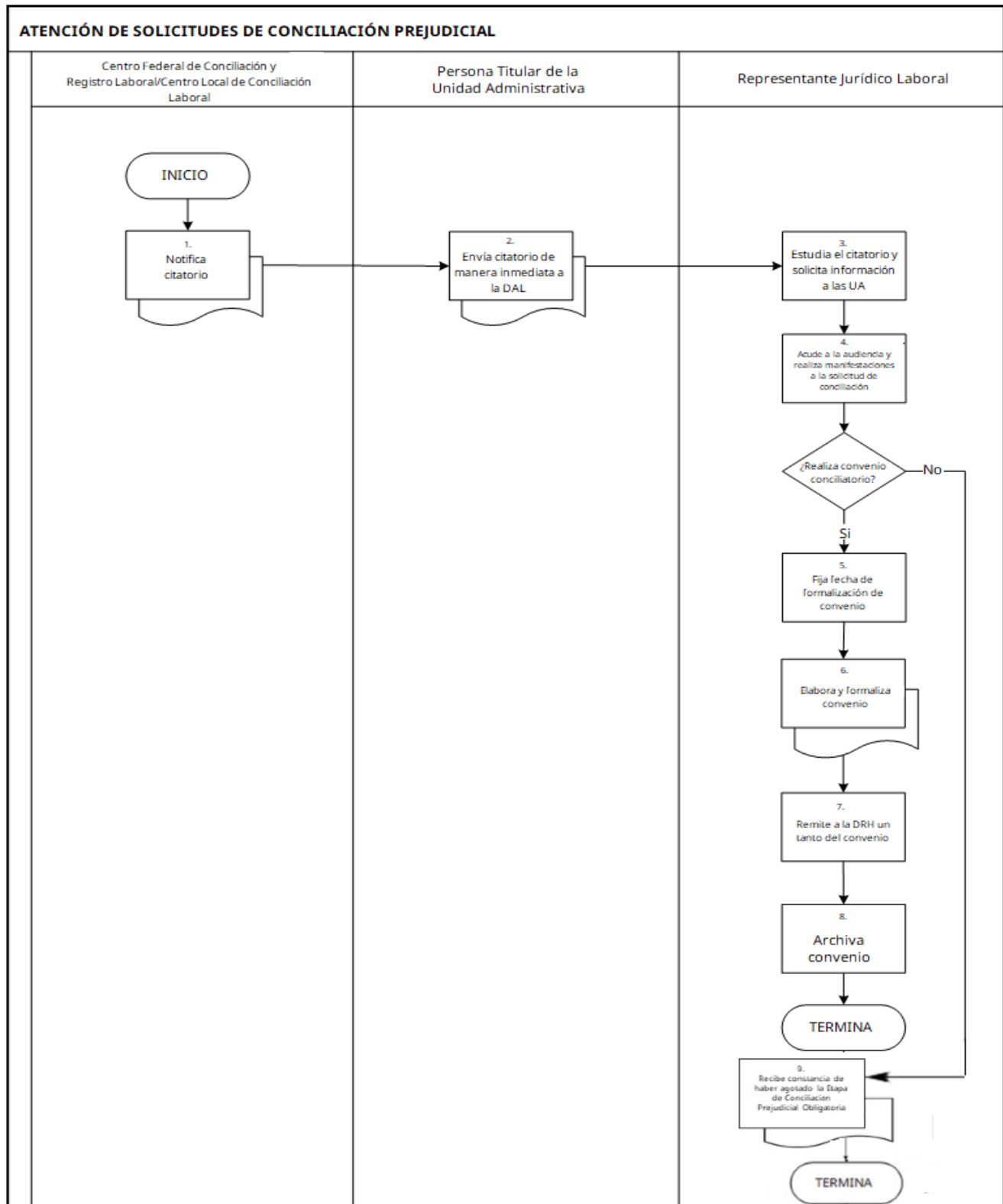
d) Usuarios Externos



- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Centro Local de Conciliación Laboral.
- Persona Ex trabajadora.
- Persona Usuaria del Centro de Conciliación.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de Conciliación Prejudicial.	
Salida:	Convenio o Constancia de No Conciliación.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/ Centro Local de Conciliación Laboral	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Notifica citatorio.	Citatorio
Persona Titular de la Unidad Administrativa	2. Envía el citatorio de manera inmediata a la DAL.	Citatorio
Representante Jurídico Laboral	3. Estudia el citatorio y solicita la información a las Unidades Administrativas relacionadas al motivo de la solicitud de conciliación.	Citatorio Oficio
	4. Acude a la audiencia señalada en el citatorio, y realiza manifestaciones respecto de los motivos de la solicitud de conciliación.	
	¿Realiza convenio conciliatorio? Sí, continúa en la actividad No.5. No, continúa en la actividad No. 9	
	5. Fija fecha de formalización de convenio.	Convenio
	6. Elabora y formaliza convenio.	
	7. Remite a la DRH un tanto del convenio.	
	8. Archiva convenio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	9. Recibe Constancia de haber agotado la Etapa de Conciliación Prejudicial Obligatoria.	Constancia
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

10. PARAPROCESAL

a) Objetivo

Realizar el procedimiento legal para notificar a una persona ex trabajadora la rescisión de la Relación Laboral por causas imputables a la misma, habiéndose negado a recibir el aviso correspondiente.

b) Políticas de Operación

1. Cuando una persona ex trabajadora se niegue a recibir la notificación de la rescisión de la relación laboral, se acudirá dentro de los siguientes 5 días hábiles ante el Tribunal Laboral Federal para que por su conducto se practique la notificación.

c) Usuarios Internos

- DRH.

d) Usuarios Externos

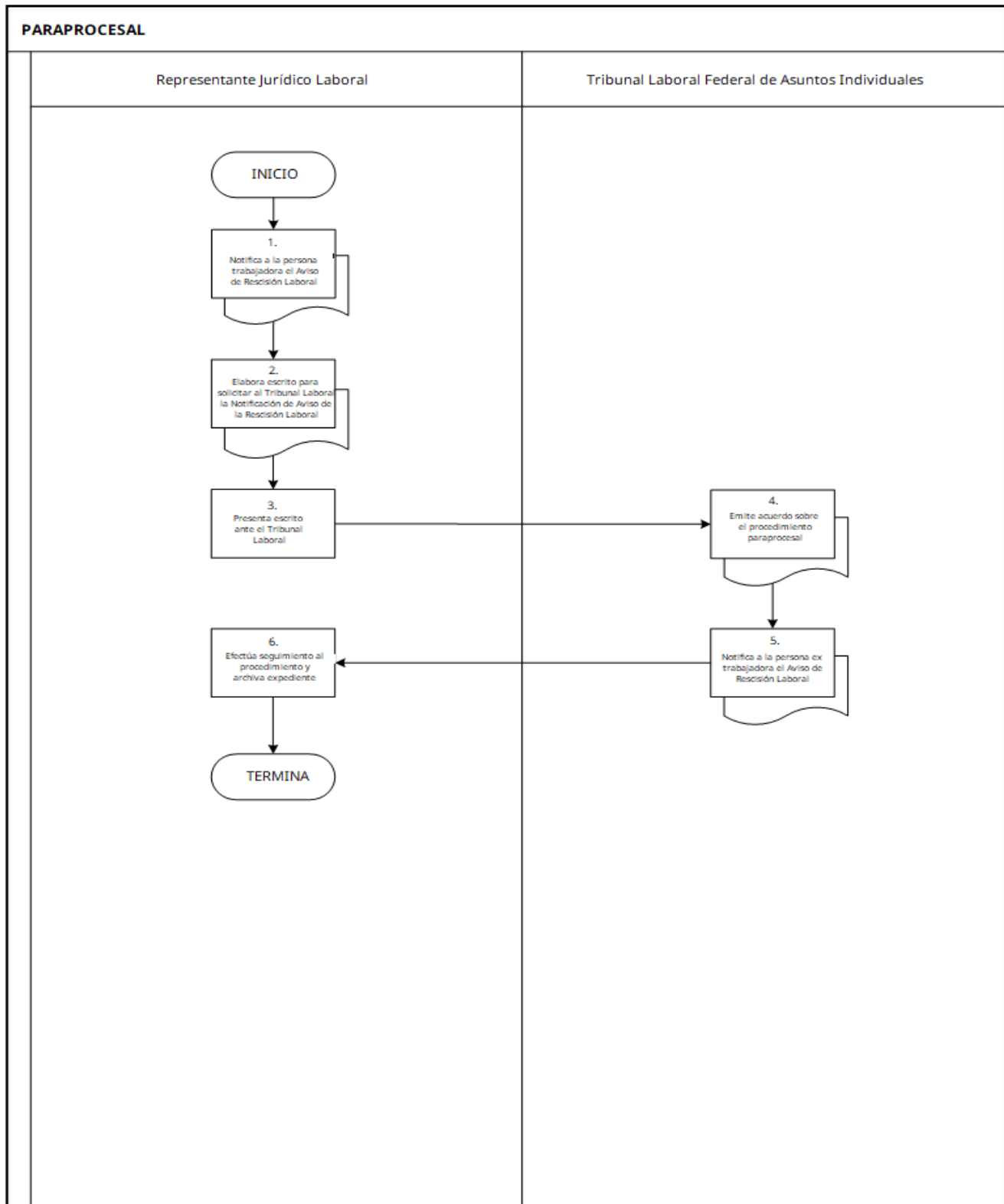
- Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales.
- Persona Ex Trabajadora.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Negativa de la Persona Ex Trabajadora a Recibir Aviso de Rescisión.	
Salida:	Acuerdo.	
PROCEDIMIENTO: PARAPROCESAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Representante Jurídico Laboral	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Aviso de Rescisión Laboral
	1. Notifica a la persona trabajadora el Aviso de Rescisión Laboral, quien se niega a firmar de recibido.	
	2. Elabora escrito de Procedimiento Paraprocesal solicitando al Tribunal Laboral la notificación del aviso de rescisión.	
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales	3. Presenta escrito ante el Tribunal Laboral.	Acuerdo Notificación
	4. Emite acuerdo sobre el Procedimiento Paraprocesal.	
	5. Notifica a la persona ex trabajadora el Aviso de Rescisión Laboral.	
Representante Jurídico Laboral	6. Efectúa seguimiento al procedimiento, y archiva expediente para su uso en caso de demanda.	Expediente
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 <div>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</div>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

11. INFORME DE JUICIOS

a) Objetivo

Establecer las bases y tiempos de cumplimiento para el reporte de Juicios Laborales y Administrativos, a efecto de que se realicen las reservas económicas correspondientes.

b) Políticas de Operación

1. La DAL, deberá registrar y cuantificar en la base de datos correspondiente, todas las demandas laborales y administrativas en contra o promovidas por el Instituto FONACOT, así como aquellas en las que sea citado para rendir informe o como tercero interesado, aun cuando estas no contengan un pasivo para el mismo, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.
2. En las demandas en las que el Instituto FONACOT tenga carácter de tercero interesado, no se realiza cuantificación, al no existir contingencia en contra del Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Riesgos No Discrecionales.
- Dirección de Contabilidad.

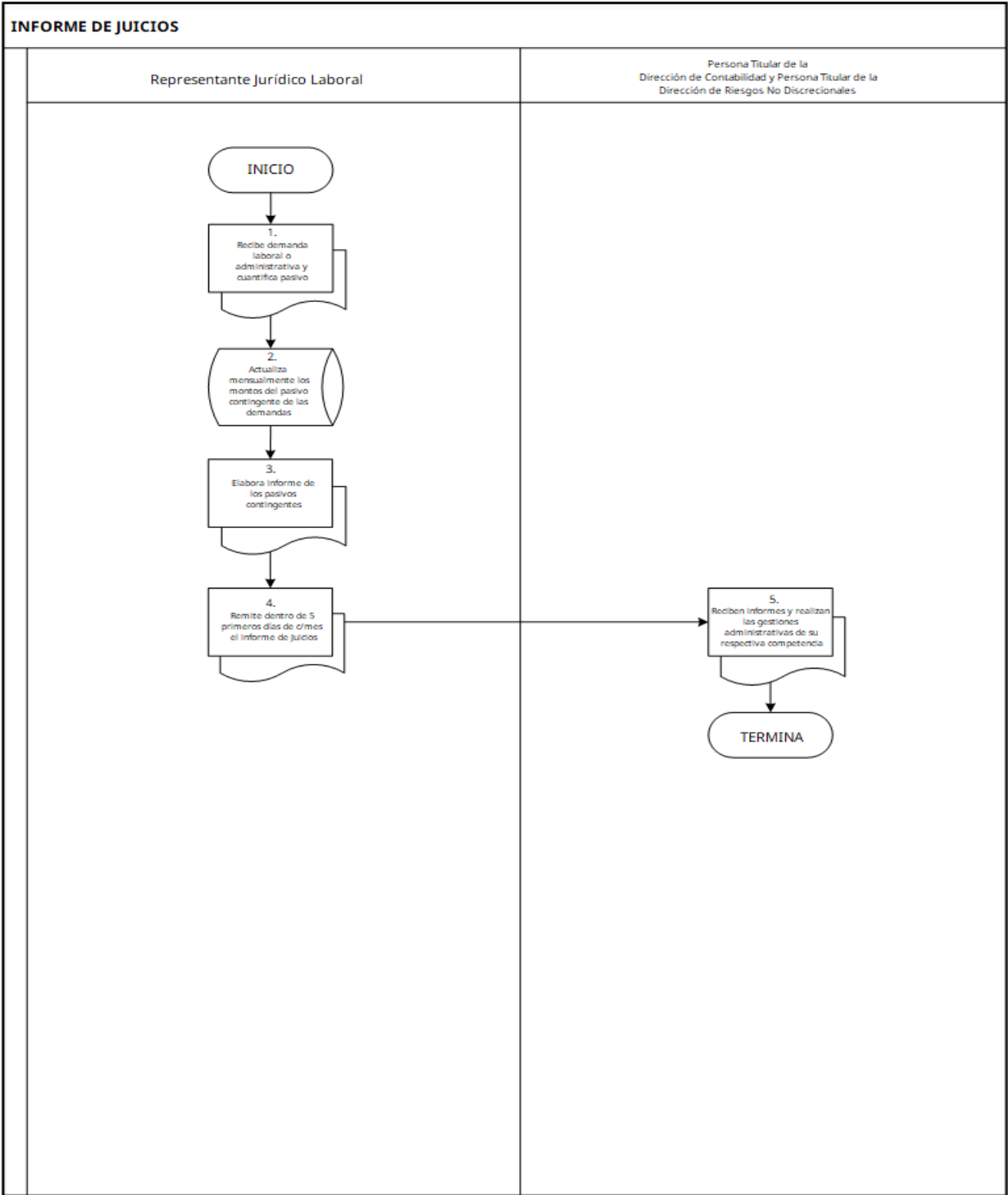
d) Usuarios Externos



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

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Demandas laborales y administrativas.	
Salida:	Informe de juicios.	
PROCEDIMIENTO: INFORME DE JUICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Representante Jurídico Laboral	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Recibe demanda laboral o administrativa y cuantifica pasivo contingente.	Demanda Laboral o Administrativa
	2. Actualiza mensualmente los montos del pasivo contingente de las demandas existentes.	Base de Datos
	3. Elabora un Informe que contenga la cuantificación individual de cada uno de los juicios, identificándolos con nombre del actor, autoridad del conocimiento, monto actualizado y estado procesal de la demanda; así como el número total de las demandas y el pasivo contingente que en conjunto representan.	Informe de Juicios
	4. Remite por correo electrónico dentro de los cinco primeros días de cada mes el Informe de Juicios a la Direcciones de Contabilidad y de Riesgos No Discrecionales, para su conocimiento y acciones administrativas conducentes.	
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Persona Titular de la Dirección de Riesgos No Discrecionales	5. Reciben Informe y realizan las gestiones administrativas de sus respectivas competencias.	Informe de Juicios
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

12. ATENCIÓN DE RECLAMACIONES PRESENTADAS ANTE LA CONDUSEF

a) Objetivo

Defender los intereses del Instituto FONACOT ante la CONDUSEF, mediante el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

b) Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas a las que se requiera información, deberán dar respuesta en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
2. Con el fin de dar celeridad a las reclamaciones, las solicitudes de información y las respuestas a las solicitudes se realizarán mediante correo electrónico institucional, salvo en los casos que se requiera evidencia documental impresa.
3. En caso de resultar procedente, las Unidades Administrativas agotarán todos los procedimientos que de acuerdo a su normatividad permitan atender la reclamación con el fin de conciliar intereses con el reclamante.
4. El representante del Instituto FONACOT en cada Estado y/o los responsables de las sucursales, acudirán a las audiencias de conciliación, deberán firmar el informe adicional, y remitir el acuse a la UNE, junto con el acta de audiencia y demás documentos.
5. En caso de recepción física del escrito de reclamación, los representantes del Instituto FONACOT en cada Estado y/o los responsables de las sucursales, deberán remitirlas de manera inmediata a través de correo electrónico a la UNE y enviarlos de manera física por valija.
6. El registro de las reclamaciones presentadas a la CONDUSEF, se llevarán a cabo a través de la base de datos correspondiente, la cual se encuentra en la Dirección de Asuntos Laborales y está resguardada mediante los controles de seguridad de los que disponga el Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Cobranza.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Estrategia Comercial y Mercadotecnia.
- DEPyS.

d) Usuarios Externos

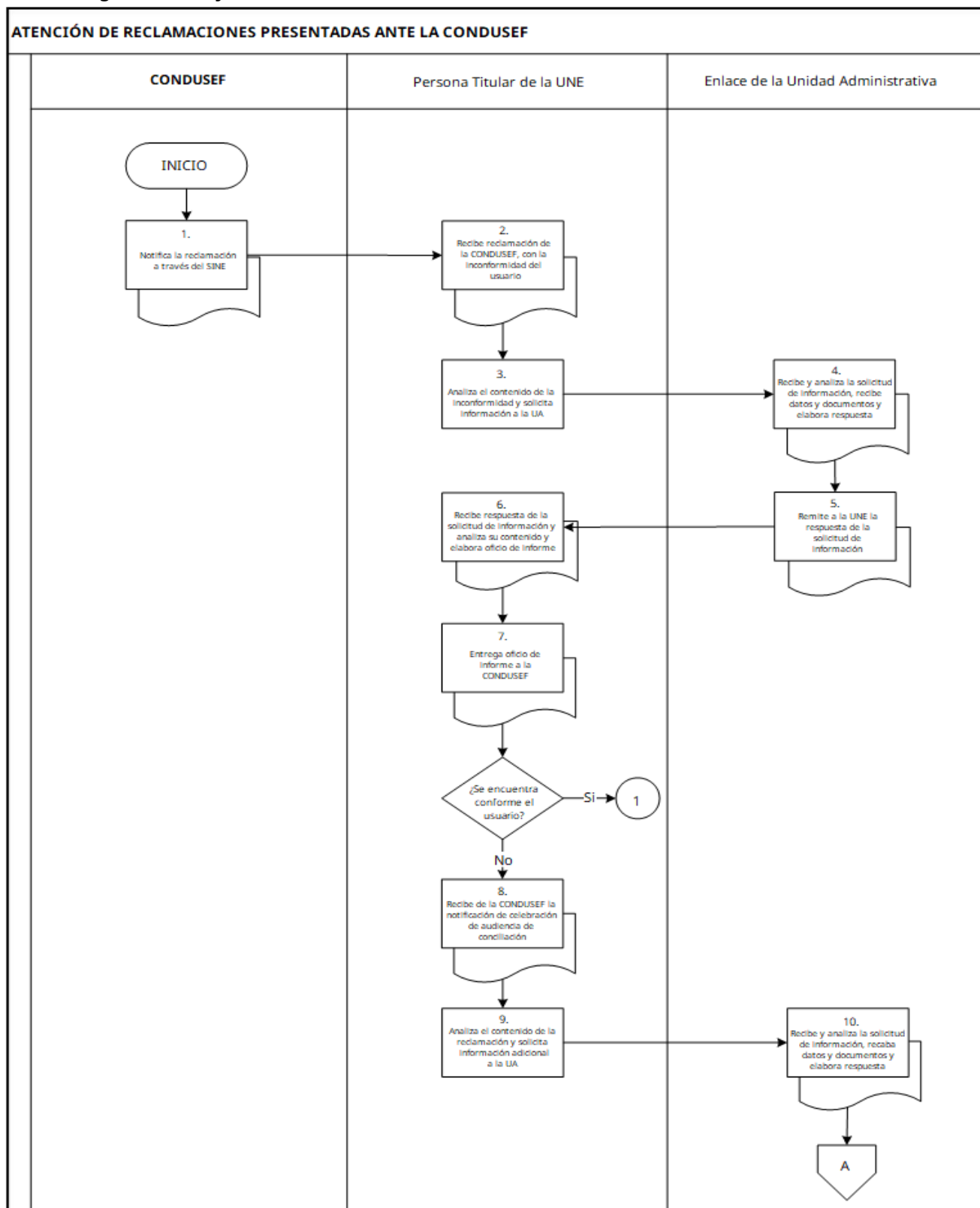
- Acreditados.
- Centros de Trabajo Afiliados al Instituto FONACOT.
- CONDUSEF.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Notificación de la Reclamación.	
Salida:	Informe, Acta de Audiencia y Dictamen.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECLAMACIONES PRESENTADAS ANTE LA CONDUSEF.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
CONDUSEF	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Notifica la reclamación a través del SINE.	Reclamación
Persona Titular de la UNE	2. Recibe reclamación de la CONDUSEF, con la inconformidad del usuario. 3. Analiza el contenido de la inconformidad, y solicita la información a la Unidad Administrativa que corresponda, conforme a sus Manuales de Organización Específicos.	Escrito de Reclamación del Usuario. Solicitud de Información
Enlace de la Unidad Administrativa	4. Recibe y analiza la solicitud de información, recaba los datos y documentos y elabora la respuesta conforme a sus atribuciones. 5. Remite a la UNE la respuesta de la solicitud de información.	Respuesta a la Solicitud de Información
Persona Titular de la UNE	6. Recibe de la Unidad Administrativa la respuesta de la solicitud de información y analiza su contenido y elabora el oficio de informe. 7. Entrega el oficio de informe a la CONDUSEF. <i>¿Se encuentra conforme el usuario?</i> <i>Si, continúa en la actividad No. 15.</i> <i>No, continúa en la actividad No. 8.</i> 8. Recibe de la CONDUSEF, la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación con motivo de la inconformidad del usuario al informe presentado. 9. Analiza el contenido de la reclamación y de ser necesario solicita información adicional a la Unidad Administrativa para la atención de la misma.	Oficio de Informe Cita para Audiencia
Enlace de la Unidad Administrativa	10. Recibe y analiza la solicitud de información, recaba los datos y documentos y elabora la respuesta conforme a sus atribuciones. 11. Remite a la UNE la respuesta de la solicitud de información.	Respuesta a la Solicitud de Información

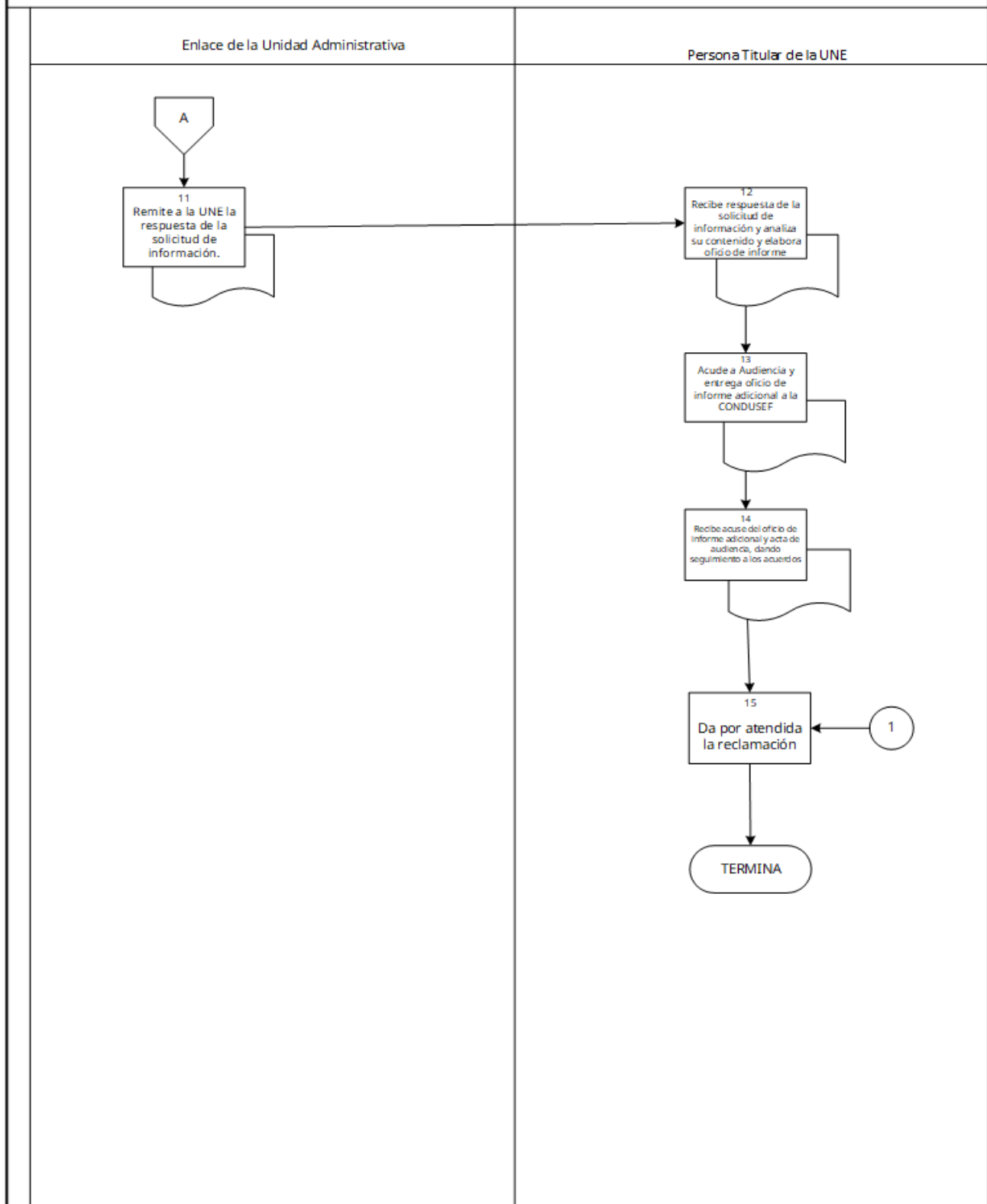
Persona Titular de la UNE	12. Recibe de la Unidad Administrativa, la respuesta a la solicitud de informe, analiza su contenido y elabora el oficio de informe adicional que será presentado en la Audiencia de Conciliación celebrada ante la CONDUSEF.	Respuesta a la Solicitud de Información
	13. Acude a la audiencia en la fecha y hora fijados, y entrega oficio de informe adicional a la CONDUSEF. 14. Recibe el acuse del oficio de informe adicional, así como un tanto del acta de la audiencia, dando seguimiento a los acuerdos pronunciados. En caso de que se difiera la audiencia se acudirá en la fecha y hora indicada. 15. Da por atendida la reclamación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuse del Oficio



f) Diagrama de Flujo





ATENCIÓN DE RECLAMACIONES PRESENTADAS ANTE LA CONDUSEF



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

13. ATENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO ANTE LA CONDUSEF

a) Objetivo

Defender los intereses del Instituto FONACOT, derivado de los procedimientos administrativos instaurados por la CONDUSEF, por presunto incumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

b) Políticas de Operación

1. Se agotarán los medios al alcance de la UNE para desvirtuar el incumplimiento de obligaciones establecidas por la CONDUSEF.

c) Usuarios Internos

- No Aplica.

d) Usuarios Externos

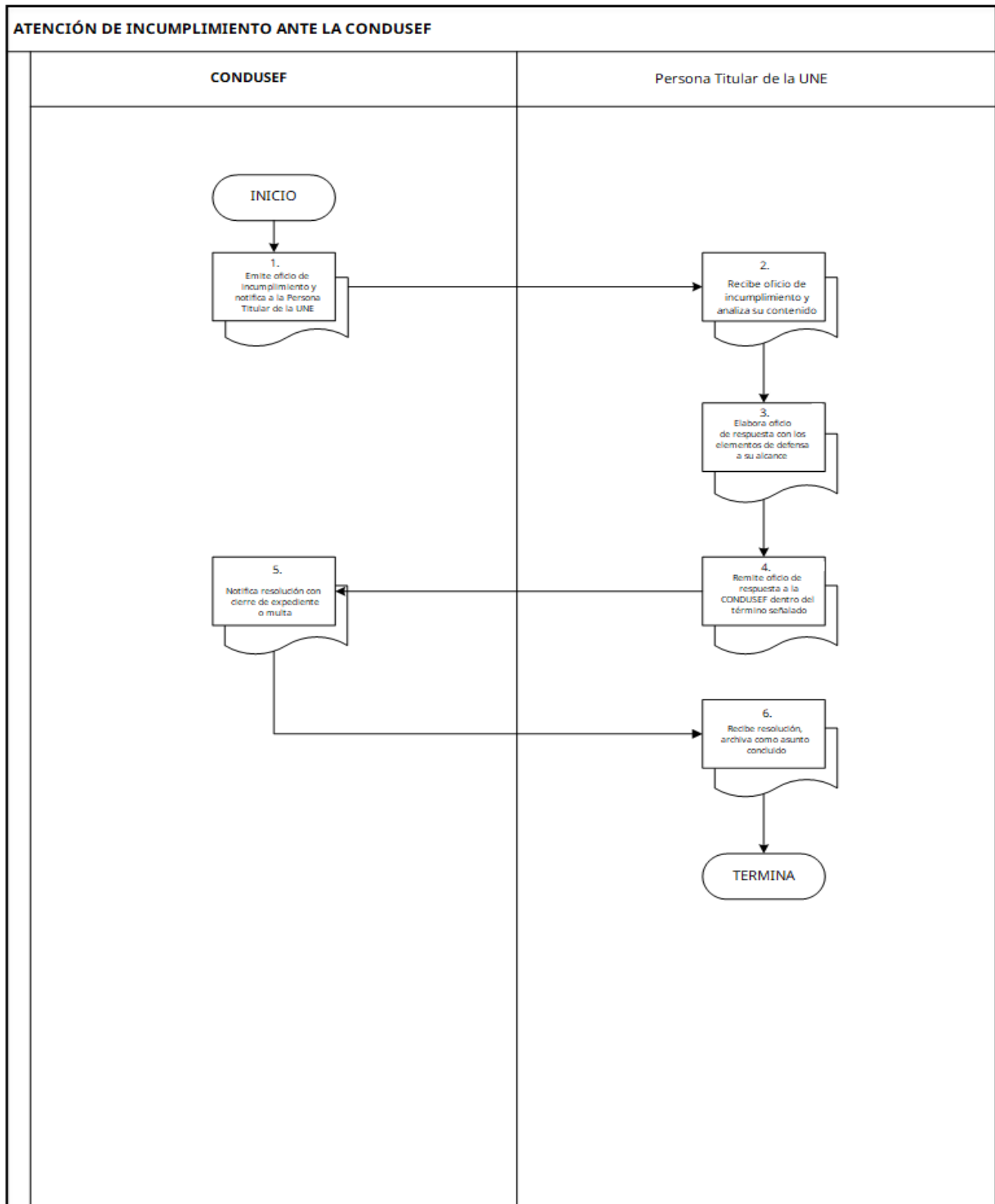
- CONDUSEF.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Oficio de Incumplimiento.	
Salida:	Notificación de la Resolución.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO ANTE LA CONDUSEF.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
CONDUSEF	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Emite oficio de incumplimiento y notifica al Titular de la UNE.	Oficio de Incumplimiento
Titular de la UNE	2. Recibe oficio de incumplimiento y analiza su contenido. 3. Elabora oficio de respuesta con los elementos de defensa a su alcance. 4. Remite oficio de respuesta a la CONDUSEF, dentro del término señalado.	Oficio de Incumplimiento Oficio
CONDUSEF	5. Notifica resolución con cierre de expediente o multa.	Resolución
Titular de la UNE	6. Recibe resolución, si se determinó cierre de expediente archiva como asunto concluido. <i>Nota: En caso de que la CONDUSEF resuelva imponer multa, se atenderá conforme al Procedimiento de Juicios de Naturaleza Administrativa.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Resolución



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Acreeedores Alimentistas:	Persona con derecho a recibir alimentos, de conformidad con el Derecho de Familia.
Addendum:	Es un documento que se agrega al convenio, que se utiliza para agregar complementos de pagos derivados de la terminación de la relación laboral.
Audiencia:	Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
Auditoría Superior de la Federación:	Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos, los estados y alcaldías; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.
Autoridad Laboral:	Es el órgano jurisdiccional que vigila el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral, de acuerdo con la competencia, ya sea federal o estatal.
Autoridad Judicial:	Órgano jurisdiccional que tiene la función de impartir justicia.
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:	Organismo Público Descentralizado responsable de la conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo de competencia federal.
Centro Local de Conciliación Laboral:	Organismo público descentralizado que se encarga de mediar conflictos laborales entre trabajadores y patrones del orden local
Contrato Colectivo de Trabajo:	Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Convenio:	Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros:	Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene como objetivo prioritario procurar la equidad en las relaciones entre los Usuarios y las Instituciones Financieras, otorgando a los primeros elementos para fortalecer la seguridad jurídica en las operaciones que realicen y en las relaciones que establezcan con las segundas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Demanda:	Es el acto por el que el actor o demandante solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	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.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales:	Las oficinas del Instituto FONACOT de atención al público en general situadas al interior de la República Mexicana y área metropolitana.
Emplazamiento:	Es el acto por el cual el juez fija un espacio de tiempo para la ejecución de un acto procesal.
Enlace:	Servidor Público responsable designado por cada Unidad Administrativa del Instituto FONACOT, encargado de atender las solicitudes de la UNE conforme a sus funciones establecidas en la normatividad y Manuales de Organización Específicos, así como de informar su seguimiento.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Huelga:	Interrupción colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar ciertas condiciones o manifestar una protesta.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	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.
Instancias Fiscalizadoras:	Principales organismos de auditoría del sector público cuya tarea principal consiste en examinar si los recursos públicos son gastados de forma económica, eficiente y eficaz, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02	
		Vigencia: Octubre, 2025	

Laudo:	Resolución que pone fin a un proceso de arbitraje.
Manual de Procedimientos:	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.
Notificación:	Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de las partes, o de terceros, el contenido de una resolución judicial.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
Pago de Marcha:	Prestación contenida en el Contrato Colectivo de Trabajo, que se otorga a los beneficiarios (as) de los (as) trabajadores (as) fallecidos (as), con independencia de la causa de fallecimiento.
Paraprocesal:	Es el trámite de aquellos asuntos que por mandato de ley, su naturaleza o solicitud de parte interesada, requieran intervención del Órgano Jurisdiccional, sin que se esté promoviendo un juicio entre partes determinadas
Patrón:	Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno (a) o varios (as) trabajadores (as).
Patrón sustituto:	Es la persona física o moral que es solidariamente responsable con el patrón originario por las obligaciones derivadas de las relaciones de trabajo.
Patrón Tercero Interesado:	La persona física o moral que es llamada a juicio, la cual puede ser afectada por la resolución que se dicte en el procedimiento.
Persona Acreditada:	En singular o plural, a la persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente al Instituto FONACOT como resultado de la operación o servicio prestado.
Persona Trabajadora:	Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
Políticas de Operación:	Reglas que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar un procedimiento adecuadamente previamente definidos por la Unidad Administrativa responsable.
Pleigo Petitorio:	La solicitud con fines económicos o profesionales que realizan los trabajadores pertenecientes o no a una organización sindical a un empleador.
Puesto:	Es la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Reclamación:	En singular o plural, a la oposición o desacuerdo que presentan los Usuarios a las Instituciones Financieras, respecto de los productos o servicios ofertados o contratados, así como de las operaciones celebradas.
Renuncia:	Es la libre manifestación de voluntad del trabajador de terminar con la relación laboral o contrato de trabajo.
Sentencia:	Resolución judicial que decide definitivamente el pleito o causa en cualquier instancia o recurso, o cuando, según las leyes procesales, deban revestir esta forma.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP03.02 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social que reclama la definición de un nuevo país.
Sistema de Notificaciones Electrónicas:	Sistema de comunicación electrónico entre las Instituciones Financieras y los Usuarios con la CONDUSEF para la recepción de promociones, solicitudes, informes o cumplimiento a requerimientos y de notificaciones por vía electrónica, creado por la CONDUSEF, que permite a las Instituciones Financieras el acceso al medio remoto de comunicación electrónica.
Tercero Interesado:	Persona ajena a una relación de obligación concertada entre otros sujetos pero que puede resultar afectado en un derecho propio.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje:	Es un órgano colegiado con plena jurisdicción para resolver conflictos laborales entre el Estado y sus trabajadores. Su competencia está determinada por el Artículo 123, Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se encarga de resolver conflictos laborales individuales, colectivos e intersindicales que surjan entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos:	Es el órgano encargado de dirimir los conflictos entre sindicatos, huelgas y cambios en condiciones laborales y el patrón
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales:	Es un órgano del Poder Judicial de la Federación encargado de administrar justicia en conflictos laborales que se suscitan entre personas físicas o morales y autoridades de la Administración Pública Federal y Paraestatal
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, , contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
Unidad Especializada de Atención Usuarios:	Unidad de la Dirección de Asuntos Laborales encargada de atender las consultas, reclamaciones y aclaraciones de los usuarios ante la CONDUSEF.
Usuario:	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. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
CDMX:	Ciudad de México.
CCT:	Contrato Colectivo de Trabajo.
CLC	Centro Local de Conciliación Laboral

CFCL:	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral .
CONDUSEF:	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DAL:	Dirección de Asuntos Laborales.
DEPyS:	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto del Instituto FONACOT.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
LFT:	Ley Federal del Trabajo.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SINE:	Sistema de Notificaciones Electrónicas.
SINEIF:	Sindicato Nacional de Empleados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
TFCA:	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
TFAC:	Tribunal Federal de Asuntos Colectivos
TLFAI:	Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
UA:	Unidad Administrativa
UNE:	Unidad Especializada de Atención a Usuarios de Servicios Financieros.

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELÉFONOS
Dirección de Asuntos Laborales	Plaza de la República, No. 32, 6to piso, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5603
Representante Jurídico Laboral	Plaza de la República, No. 32, 6to piso, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5613
Titular de la UNE	Plaza de la República, No. 32, 6to piso, Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5620

TRANSITORIOS

Primero. Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales, versión MPP03.01 con vigencia del 29 de octubre de 2024.

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

TERMINA MANUAL.