



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INTERNO DE CASTIGOS Y QUEBRANTOS



HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito y Secretario del Comité

REVISÓ

Coordinación General de Crédito y Finanzas

REVISÓ

Coordinación General Comercial

REVISÓ

Subdirección General de Crédito y Recuperación

REVISÓ

Subdirección General Comercial

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas

REVISÓ

Abogado General

APROBACIÓN

La actualización del presente Manual cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha 25 de septiembre de 2024 bajo el Acuerdo COM-265-250924. Asimismo, fue aprobado por H. Consejo Directivo en su 98 sesión ordinaria del 24 de octubre de 2024 con el Acuerdo No. CD ME 82-241024.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN4

I. OBJETIVO4

II. ALCANCE4

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS4

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO5

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ8

VI. FACULTADES DEL COMITÉ8

VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ9

VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ11

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS13

 A. DEFINICIONES13

 B. ACRÓNIMOS14

TRANSITORIOS14

INTRODUCCIÓN

El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios. Asimismo, el Instituto FONACOT actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de las personas trabajadoras y de sus familias. Además, debe ajustar su operación a las mejores prácticas de buen gobierno y mejora continua.

En este sentido, el 03 de octubre de 2007 el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, mediante acuerdo CD-59-031007, autorizó a la Dirección General la constitución de Comités Internos, entre ellos, el de Crédito, Castigos y Quebrantos, aprobando también el Manual de Funcionamiento.

En el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024, se efectuaron modificaciones en materia de castigos y quebrantos, lo que derivó, entre otros, al cambio de denominación del Comité, pasando de Comité de Crédito Castigos y Quebrantos a Comité Interno de Castigos y Quebrantos.

En virtud de lo anterior, es necesario efectuar la presente actualización, a efecto de que el Comité Interno de Castigos y Quebrantos cuente con un documento marco en el que se establezcan las directrices de su actuar.

I. OBJETIVO

Artículo 1. El CCQ tendrá por objeto:

Aprobar los quebrantos, cancelaciones, suspensión de descuentos, acreditación de pagos, convenios de pago, así como autorizar la ampliación de fechas límites de entero de los CT's.

II. ALCANCE

Artículo 2. El presente documento es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes e invitadas del CCQ, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos cuya facultad de resolución recaiga en dicho Comité.

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
RE04.00	Marzo, 2014	Nueva creación.
MI07.00	Septiembre, 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la normatividad a Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos. ✓ La parte correspondiente a la designación de suplentes por parte de las Direcciones Generales Adjuntas, permitiendo que estas puedan recaer en Directores de Área. ✓ Las facultades, eliminando aquellas que son competencia de los Comités de Apoyo del Instituto. • Actualizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Fundamento Legal conforme al Estatuto Orgánico Vigente a partir de diciembre de 2016. • Agregar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El apartado de antecedentes del Instituto FONACOT. ✓ Al Subdirector General de Recuperación y Cartera como miembro del Comité, en su carácter de vocal con derecho a voz y voto, tomando en consideración que se presentan casos de su competencia y se eliminó a la Subdirección General de Administración.
		<ul style="list-style-type: none"> • Modificar estructura general del documento. • Actualizar lo siguiente:

MI07.01	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres de puestos conforme a la estructura vigente autorizada. ✓ Nombre del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos por Comité Interno de Castigos y Quebrantos. ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Integrantes del Comité. ✓ Artículos Transitorios. • Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. • Lenguaje de Género. • Agregar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo relativo a las sesiones realizadas por medios electrónicos. ✓ Lo que se entiende por voto razonado y voto de calidad.
---------	---------------	--

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Artículo 3. A continuación se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican en materia de castigos y quebrantos, de manera 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 Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
9. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, 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 Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
13. 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.
14. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
15. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.

19. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
20. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
21. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
22. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
23. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, 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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
4. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
6. Código Civil para el Distrito Federal [hoy Ciudad de México]; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 1928, y sus reformas.
7. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. 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.
3. 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.
4. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. el 21 de marzo de 2014.
5. 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.

ACUERDOS

1. 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.
2. 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.
3. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicado en el D.O.F. el 03 de julio de 2015, y sus reformas.
2. 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.
3. 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.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT vigente.
3. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
4. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
5. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.

El cumplimiento de las resoluciones firmes de una autoridad competente o la observancia de las disposiciones legales de carácter federal o local, no será considerado como una excepción a lo establecido en este Manual.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El CCQ estará integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

a) Presidencia

Representada por la persona titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, quien asistirá con voz y voto, y emitirá voto de calidad en caso de empate en las decisiones.

b) Vocales con voz y voto

Representados por las personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Coordinación General Comercial.
2. Subdirección General de Crédito y Recuperación.
3. Subdirección General Comercial.
4. Subdirección General de Finanzas.
5. Abogado General.

c) Secretaría Técnica

La persona titular de la Dirección de Crédito, con derecho a voz.

d) Asesor o asesora

La persona titular del Órgano Interno de Control Específico, con derecho a voz.



e) Personas Invitadas a las Sesiones de Comité

En su caso, las personas de otras Unidades Administrativas que asistirán para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz.

VI. FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 5. El CCQ tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y en su caso aprobar la procedencia de los quebrantos, cancelación de saldos y solicitud de cancelación de créditos, accesorios, intereses ordinarios y moratorios, aprobación de reembolsos, que se presenten con base en la información que remitan las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza, así como las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales y demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- II. Aprobar las solicitudes de acreditación de pagos cuando la persona acreditada demuestre fehacientemente haber realizado pagos a su crédito y que estos no hayan sido aplicados a su adeudo, derivado de actos irregulares cometidos por PSEC, CT o por personal del Instituto FONACOT.
- III. Autorizar la ampliación de las fechas límite de entero, atendiendo a los motivos que exponga el CT, la Dirección de Cobranza o la Dirección Regional, Estatal o de Plaza que presente la solicitud del CT.
- IV. Aprobar convenios de pago por un monto por arriba de 600 UMAS mensuales, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT.
- V. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre los asuntos de quebrantos, descuentos y cartera que hayan prescrito legalmente que se hayan autorizado, los que deberá realizarse con los formatos autorizados por la Prosecretaría del Consejo Directivo.
- VI. Opinar favorablemente para su presentación al Consejo Directivo sobre las propuestas de modificación al presente Manual de Integración y Funcionamiento.
- VII. Todos los asuntos que el Comité de Crédito determine deben ser analizados y aprobados por el CCQ.
- VIII. Todos los asuntos que el Consejo Directivo determine que sean analizados y aprobados por este Comité, así como las atribuciones señaladas en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, y sus Procedimientos Específicos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE CASTIGOS Y QUEBRANTOS	Clave: MI07.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De los Asuntos a Tratar

Artículo 6. Las propuestas de asuntos para someter a consideración del CCQ podrán ser presentadas por escrito por las personas integrantes o bien, por las Unidades Administrativas responsables de dar trámite y seguimientos a los asuntos que el CCQ esté facultado para conocer y resolver, debiendo reunir los requisitos siguientes:

- a) Motivación, antecedentes y/o justificación.
- b) Fundamento normativo, y
- c) Proyecto de Acuerdo.

La Secretaría Técnica será responsable de recibir los asuntos e integrar la carpeta para la presentación ante el CCQ.

De las Suplencias

Artículo 7. Las personas integrantes del CCQ deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes tendrán las mismas facultades y responsabilidades para la toma de decisiones. Dicha designación deberá recaer en un funcionario con un nivel jerárquico inmediato inferior que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como la capacidad para la toma de decisiones.

Para el caso de la persona titular de la Coordinación General Comercial, la designación de suplente también puede recaer en las personas titulares de las Direcciones de Área bajo su adscripción, que estime cumplan con lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, la Presidencia del CCQ hará la designación de la suplencia, pudiendo recaer el nombramiento en alguna de las personas integrantes del CCQ o bien en una Dirección de Área que considere tenga el conocimiento para llevar el desarrollo de la sesión.

En ausencia de la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Subdirección General de Crédito y Recuperación fungirá como Presidente o Presidenta suplente. En este caso, no será necesario que la designación conste por escrito.

Del *quorum* de asistencia

Artículo 8. Para que el CCQ se considere instalado deberá contar con un *quorum* de por lo menos cuatro de sus integrantes con voz y voto y solo tendrá validez siempre que se cuente con la presencia de la persona titular de la Presidencia o de su suplente.

La Secretaría Técnica verificará que exista el *quorum* requerido al momento de iniciar la sesión y, en su caso, informar a la Presidencia de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la misma.

Artículo 9. En caso de no reunirse el *quorum* de asistencia, la Secretaría Técnica deberá remitir el mismo día, una segunda convocatoria, en la cual deberá mencionar dicho incidente.

De las Sesiones

Sesiones Ordinarias

Artículo 10. Se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a las personas integrantes, cuando menos con cinco días hábiles previos a la fecha de realización de la misma siempre que existan asuntos que atender, de no ser así, la sesión se realizará en la siguiente fecha programada para sesión ordinaria o en el momento que se requiera realizar una sesión extraordinaria.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar, cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a sus integrantes de la cancelación de la sesión.

Sesiones Extraordinarias

Artículo 11. En el caso de sesiones extraordinarias será necesario que las convocatorias se remitan con la carpeta correspondiente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 12. Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos.

De las Sesiones por Medios Electrónicos

Artículo 13. Cuando por cualquier motivo no puedan realizarse sesiones presenciales, estas podrán realizarse a través de medios electrónicos, preferentemente a través de video-conferencia, mismas que serán grabadas y archivadas y quedarán bajo el resguardo de la Secretaría Técnica.

Estas sesiones deberán ser grabadas para dejar constancia de la lista de asistencia y el sentido de la votación de los acuerdos, debiendo hacerlo constar en el acta respectiva.

En situaciones especiales, cuando se acredite la falla del audio en la sesión, la persona integrante que reporte el problema, deberá remitir un correo a las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Técnica, con la finalidad de hacer contar su asistencia y el sentido de su voto. Ambos correos deberán ser remitidos durante el desarrollo de la sesión, en caso de remitirse con posterioridad, no podrán ser tomados en cuenta.

De las Convocatorias

Artículo 14. Las convocatorias serán realizadas por la Presidencia del CCQ por conducto de la Secretaría Técnica haciendo llegar a las personas integrantes el orden del día y la carpeta con los asuntos a tratar.

En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente y, de ser el caso, la forma de llevar a cabo la sesión por medios electrónicos.

Para la distribución de convocatorias y carpetas deberá darse preferencia a la distribución por medios electrónicos.

Del Orden del Día

Artículo 15. El orden del día de las sesiones contendrá como mínimo:

1. Lista de asistencia y verificación del *quorum*.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos.
4. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración para su aprobación, opinión, o para conocimiento, y
5. En su caso, asuntos generales.

Para las sesiones extraordinarias no se incluirán los puntos de seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

De los Acuerdos

Artículo 16. En cada sesión serán presentados los proyectos de acuerdos de los asuntos presentados a consideración del CCQ, el cual será propuesto por el área solicitante.

De la Votación

Artículo 17. El CCQ deberá resolver los puntos de acuerdos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto FONACOT, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos durante la sesión, previo a su votación, la cual, deberá ser en alguno de los sentidos siguientes:

1. A favor,
2. En contra, o
3. Abstención.

Para los votos con sentido en contra y abstención, las personas integrantes deberán señalar de viva voz la razón del sentido de su votación.

La Secretaría Técnica deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de las personas integrantes con derecho a voto.

Artículo 18. La responsabilidad de las personas integrantes del CCQ quedará limitada al voto o comentario que emitan, en lo particular y respecto del asunto sometido a consideración, con base en la documentación que sea presentada y agregada en las convocatorias.

Artículo 19. Las resoluciones del CCQ serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos de las personas presentes con derecho a voto, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 20. En el caso de ser necesario el voto de calidad de la Presidencia, se entenderá que el primer voto emitido por la misma se contabilizará por dos.

Artículo 21. Los acuerdos adoptados por las personas integrantes del CCQ, sin que haya una sesión presencial, tendrán validez para todos los efectos, si se hacen constar por escrito y el acta respectiva se firma por las personas titulares de la Presidencia y Vocales y la persona titular de la Secretaría Técnica, debiendo esta última asentar en el acta que se trata de una sesión por medios electrónicos.

De las Actas de las Sesiones

Artículo 22. Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica del CCQ elaborar el acta correspondiente a cada sesión, debiendo hacer constar la lista de asistencia de las personas integrantes e invitados, relatar de manera breve los temas tratados, asentar los acuerdos presentados, así como el conteo y sentido de los votos de los mismos.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a las personas titulares de la Presidencia y Vocales, que hayan asistido a la sesión, dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración. Las personas mencionadas tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

Debido a la naturaleza de los asuntos que se tratan, las actas de las sesiones del CCQ con los acuerdos adoptados en las sesiones, se turnarán para firma, únicamente de las personas titulares de la Presidencia y Vocales, en el lapso de ocho días hábiles siguientes a la fecha de término para revisión y comentarios.

Artículo 24. El original del acta de cada sesión deberá ser conservado para su resguardo por la Secretaría Técnica en carpetas organizadas y en estante bajo llave. Además, se contará con un resguardo electrónico en el equipo de cómputo de la propia persona titular de la Secretaría Técnica.

Del Calendario de Sesiones

Artículo 25. El CCQ sesionará de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias que se presentará para aprobación en la última sesión ordinaria del ejercicio anual.

En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, la Secretaría Técnica del CCQ deberá notificar tal situación a los integrantes, por lo menos con un día de anticipación.

VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

Artículo 26. La Presidencia del CCQ tendrá las facultades siguientes:

- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del CCQ;
- Convocar a las personas integrantes e invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría Técnica del CCQ;
- Proponer el orden del día;
- Solicitar el sentido del voto, para cada proyecto de acuerdo;
- Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

- f) Modificar, en los casos que considere procedente, las fechas de celebración de las sesiones o cancelar, haciéndolo del conocimiento de las personas integrantes, por conducto de la Secretaría Técnica del CCQ;
- g) Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente;
- h) Nombrar para una sesión específica a la Secretaría Técnica cuando no se pueda contar con la presencia de la persona titular;
- i) Solicitar que el asunto se presente por la Unidad Administrativa responsable;
- j) Ejercer voto de calidad, en su caso;
- k) Suscribir el acta correspondiente, y
- l) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las personas Vocales tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- b) Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCQ;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos presentados;
- d) De ser el caso, emitir el voto razonado;
- e) En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar previamente al suplente designado para que participe en su representación, y
- f) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan dentro del plazo establecido para estos efectos.

Artículo 28. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Recopilar las propuestas y solicitudes de los temas a presentar e integrarlas a la Carpeta cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual o la normatividad aplicable;
- b) Elaborar el orden del día;
- c) Elaborar y remitir la convocatoria a las personas integrantes del CCQ y, en su caso, a las personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Comunicar a los integrantes del CCQ la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- e) Presentar las propuestas al Comité;
- f) Elaborar y enviar el proyecto de acta de cada sesión y autorizar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- g) Firmar el acta correspondiente a las sesiones;
- h) Informar a las áreas solicitantes sobre la decisión emitida a su propuesta para su formalización;
- i) Llevar el control y seguimiento de los acuerdos aprobados e informar sobre su avance;
- j) Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- k) Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo, los asuntos que dicho órgano de gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver
- l) Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo Directivo para su conocimiento, así como enviar los informes a otras instancias.

Artículo 29. La Presidencia o las personas Vocales podrán invitar a las personas que consideren necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CCQ y comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia y no estarán obligadas a firmar el acta de la sesión, a pesar de que en la misma se haga constar su participación.

Artículo 30. Es obligación de las personas integrantes de CCQ actuar en todo momento con ética y objetividad, asegurando que no exista conflictos de intereses con el Instituto FONACOT.

Las personas que asistan como integrantes e invitadas al CCQ deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo a su participación en las sesiones. En su caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta:	Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.
Carpeta:	Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
Comité Interno de Castigos y Quebrantos:	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.
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, las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que estos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que establece las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las Unidades Administrativas de la estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.
Manual de Crédito:	Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la promoción, la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.
Órgano Interno de Control Específico	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada
Sesión Extraordinaria:	La sesión del CCQ que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización de la Presidencia del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de dicho Comité.
Sesión Ordinaria:	La sesión del CCQ que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, que la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación.
Sesión por Medios Electrónicos:	La sesión del CCQ que se realice a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz y/o imagen sin que haya una reunión física de las personas integrantes o, bien, que se desarrolle sin que haya transferencia de voz e imagen, pero mediante la transmisión de mensajes vía correo electrónico.
Sesión Presencial:	La que se realice mediante la reunión física de las personas que integran el Comité e invitadas.
Voto de Calidad:	Manifestación de voluntad de la persona titular de la presidencia, para resolver en caso de empate.
Voto Razonado:	Manifestación de una de las personas integrantes del Comité con derecho a voto, por la que argumenta o justifica el sentido de su voto, a favor en contra o de su abstención.
Unidad(es) Administrativa(s):	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, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].
Unidad de Medida y Actualización:	Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
CT's:	Centro de Trabajo.
CCQ:	Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores que se encuentre vigente.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Ley:	Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Crédito:	Manual de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Integración:	El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
OICE	Órgano Interno de Control Específico
PSEC:	Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se deja sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, clave MI07.00 de fecha 14 de septiembre de 2017.

SEGUNDO. Será facultad del Comité resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio cuerpo colegiado.

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

TERMINA MANUAL.