



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS LABORALES
DEL INSTITUTO FONACOT

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

HOJA DE AUTORIZACIÓN

| |
|--------------------------------|
| ELABORÓ |
| Dirección de Asuntos Laborales |

| |
|--------------------|
| REVISÓ |
| Abogado(a) General |

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-238-270624 en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 27 de junio de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 14 de agosto de 2024 con el acuerdo CRH03SO.14.08.2024-V.2, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 85-241024

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. PROPÓSITO DEL MANUAL | 2 |
| II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS | 2 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| IV. ANTECEDENTES | 3 |
| V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 5 |
| VI. ATRIBUCIONES | 11 |
| VII. MISIÓN Y VISIÓN | 12 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 13 |
| IX. ORGANIGRAMA | 13 |
| X. OBJETIVOS Y FUNCIONES. | |
| 1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | 14 |
| 1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL | 16 |
| 1.0.5.3.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 18 |
| XI. IDENTIFICACIÓN | 19 |
| XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN | 20 |
| XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS. | |
| A. DEFINICIONES | 22 |
| B. ACRÓNIMOS | 23 |
| XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 25 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5, 58, 69 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente, autorizada y registrada, el Instituto FONACOT, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus Unidades Administrativas, en el entendido de que los funcionarios titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una las Unidades Administrativas que conforman a la Institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la misión y la visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones a ésta Dirección, así como, a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, por lo que la Unidad Administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Asuntos Laborales, se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Asuntos Laborales.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

| No. de Versión | Fecha de Modificación | Descripción de los Cambios |
|----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MO03.00 | Jul, 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Nueva creación. |
| MO03.01 | Oct, 2018 | <ul style="list-style-type: none"> Modificar organigrama Modificar objetivos y funciones. |
| MO03.02 | Oct, 2024 | <ul style="list-style-type: none"> Incorporar Tabla de Control de Cambios. Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes. ✓ Marco Jurídico-Administrativo. ✓ Objetivos y Funciones. ✓ Organigrama. ✓ Relaciones de comunicación y coordinación. Agregar la Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo. Dividir glosario de términos en definiciones y acrónimos. Enriquecer glosario de términos. Incorporar artículos transitorios [baja versión 01, vigencia versión 02]. Incluir lenguaje de género. |

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 el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de asuntos laborales.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

IV. ANTECEDENTES

El 2 de mayo de 1974, se creó por decreto presidencial el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, ello como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de las personas trabajadoras a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

El Instituto FONACOT, inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril de 2006 se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre del 2006 se publicó en el D.O.F. el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto FONACOT.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Instituto FONACOT, el 16 de julio de 2012 se publicó en el D.O.F. la actualización del Estatuto Orgánico, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, como el Manual de Organización General, vigente a partir de 30 de abril de 2012.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el D.O.F. la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis "Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la operación de la referida Dirección de Asuntos Laborales, adscrita al/a la Abogado/a General, y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las Unidades Administrativas de la Institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.

En lo relativo a la Dirección de Asuntos Laborales, se determinó cambiar la denominación del Representante Jurídico Laboral por Subdirección Jurídico Laboral.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Asuntos Laborales, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para el/la Abogado/a General, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones señaladas en dicho Estatuto Orgánico y, por ende, las funciones y responsabilidades conferidas a las Unidades Administrativas específicas adscritas al Instituto FONACOT.

El Consejo Directivo del Instituto FONACOT aprobó en la sesión extraordinaria celebrada el día 28 de junio de 2022, mediante acuerdo CD E ME 43-280622, el Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2022; lo que originó la elaboración del presente Manual de Organización Específico, con el fin de alinear las atribuciones y facultades establecidas al/a Abogado/a General con las funciones de la Dirección de Asuntos Laborales.

Asimismo, el 13 de diciembre de 2023, el Consejo Directivo, en su nonagésima tercera sesión ordinaria, aprobó la reforma del Estatuto Orgánico, e instruye la publicación del mismo en el D.O.F., lo cual ocurre el 16 de enero de 2024.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

V. 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 04 de enero de 2000, y sus reformas.
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, vigente.
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.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
27. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. 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.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. 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.
42. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
43. 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.
44. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, 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 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.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas, publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, 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.
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.

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, y sus reformas.
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.
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.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 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. 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. 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.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados 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 Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

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

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

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. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes
10. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024, del Instituto FONACOT.
15. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
16. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
17. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
18. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que establecen los términos y condiciones que los Sujetos Obligados

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.

19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
21. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
22. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre el FONACOT y su Personal de Confianza, vigente.
23. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad, vigente.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

VI. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

“ARTÍCULO 58.- Las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado/a General, la Dirección de Comunicación Institucional y las Direcciones de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.”

ARTÍCULO 69.- EL/LA ABOGADO/A GENERAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones, y como apoderado/a para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo, en el ámbito de sus facultades;
- II. Tramitar y registrar el otorgamiento y revocación de poderes de las personas servidoras públicas y/o de personas prestadoras de servicios del Instituto que le sean solicitados por escrito;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión jurídica de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la documentación legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de valores por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos a presentarse al Comité Interno de Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o para imponer sanciones a las personas trabajadoras del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia, así como responsable de la atención ciudadana del Instituto en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicable;
- XII. Actuar como representante legal del Instituto ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como dar atención a todos aquellos trámites y procedimientos en que actúe el Instituto ante dicha autoridad.
- XIII. Informar a la Dirección General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

MISIÓN

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

VISIÓN

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.5.0.0.0 ABOGADO/A GENERAL

1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.

1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL.

1.0.5.3.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

IX. ORGANIGRAMA



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las relaciones laborales entre el Instituto FONACOT y sus personas trabajadoras y atender los conflictos laborales y asuntos de carácter administrativo que involucren al Instituto FONACOT, con el fin de defender sus intereses y patrimonio, en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Representar legalmente al Instituto FONACOT ante las autoridades laborales, administrativas y de fiscalización.
2. Coordinar la atención de los requerimientos realizados por autoridades administrativas, laborales y de fiscalización.
3. Determinar las estrategias jurídicas y supervisar la atención de las demandas laborales y el desarrollo de los juicios laborales y administrativos.
4. Supervisar las promociones tendientes a impugnar los acuerdos dictados dentro de los juicios laborales y administrativos, así como en laudos, sentencias y resoluciones.
5. Supervisar la formalización de la terminación de las relaciones laborales entre la persona trabajadora y el Instituto FONACOT.
6. Dirigir las acciones tendientes a dar respuesta a aquellos asuntos derivados de la aplicación de los instrumentos jurídicos y normativos que rigen al Instituto FONACOT.
7. Asesorar en materia laboral y administrativa a las Unidades Administrativas y emitir opinión jurídica sobre las mismas.
8. Emitir opinión jurídica en materia laboral respecto de la imposición de sanciones a las personas trabajadoras del Instituto FONACOT, derivado de solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas.
9. Imponer sanciones en los procedimientos de investigación laboral, a las personas trabajadoras del Instituto FONACOT de las posibles irregularidades a la normatividad laboral.
10. Asesorar y representar al Instituto FONACOT en los conflictos laborales colectivos que se desarrollen ante las autoridades jurisdiccionales federales.
11. Coordinar y participar en las negociaciones derivadas de emplazamientos a huelga, realizados por el SINEIF.
12. Documentar jurídicamente los acuerdos alcanzados en las negociaciones de revisión contractual y salarial alcanzados con el SINEIF.
13. Asesorar a las Unidades Administrativas involucradas en las revisiones y negociaciones contractuales y salariales.
14. Coordinar las modificaciones y/o actualizaciones a los convenios e instrumentos normativos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y/o la Ley Federal del Trabajo.
15. Asesorar en materia laboral a las Comisiones Mixtas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Manuales y Reglamentos.
16. Participar en las Comisiones Mixtas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Manuales y Reglamentos.
17. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 50 Bis de la Ley de Protección y Defensa de Usuarios de Servicios Financieros.
18. Coordinar los informes de los asuntos relevantes que le sean solicitados y;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y en apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL

OBJETIVO GENERAL

Atender las demandas y juicios laborales en contra del Instituto FONACOT, la formalización de la terminación de relaciones laborales, y los asuntos de carácter laboral, con el fin de garantizar el debido cumplimiento de la normatividad, en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Representar al Instituto FONACOT ante las autoridades laborales.
2. Atender los requerimientos realizados por autoridades laborales.
3. Atender las demandas laborales y dar seguimiento a los juicios laborales ante autoridades locales y federales.
4. Atender las audiencias de conciliación prejudicial ante los Centros Locales y Federales de Conciliación.
5. Llevar el control de los juicios laborales y reportes administrativos.
6. Coordinar las acciones tendientes a impugnar los acuerdos dictados dentro de los juicios laborales, así como en los laudos, sentencias y resoluciones.
7. Realizar las gestiones necesarias ante Unidades Administrativas para el correcto desahogo de los conflictos laborales individuales y colectivos que involucren directamente al Instituto FONACOT o en aquellos en los que sea llamado a juicio; y requerimientos de autoridades.
8. Dar seguimiento a los juicios laborales, agotando todas las instancias necesarias, hasta su conclusión.
9. Formalizar la terminación de la relación laboral entre la persona trabajadora y el Instituto FONACOT.
10. Analizar los instrumentos jurídicos y normativos que rigen al Instituto FONACOT en materia laboral y emitir opinión jurídica.
11. Atender las solicitudes de asesoría jurídica en materia laboral y proponer la opinión jurídica respecto a las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas.
12. Analizar las solicitudes de posibles irregularidades en el desempeño de sus funciones de las personas trabajadoras, denunciadas por las Unidades Administrativas.
13. Intervenir en los procedimientos de investigación laboral iniciados a las personas trabajadoras, así como elaborar los proyectos de resolución a los mismos.
14. Analizar los pliegos petitorios del SINEIF y elaborar los proyectos de respuesta al mismo; y elaborar los convenios y/o adiciones al Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Registrar los acuerdos y convenios ante las autoridades federales, derivados de las revisiones al Contrato Colectivo de Trabajo y a la normatividad laboral.
16. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y normatividad laboral.
17. Elaborar los proyectos para las modificaciones a los convenios e instrumentos normativos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y/o la Ley Federal del Trabajo.
18. Elaborar los informes de los asuntos relevantes de la Dirección de Asuntos Laborales que le sean solicitados y;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y en apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

1.0.5.3.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

Promover juicios contenciosos administrativos y atender las consultas y reclamaciones presentadas ante la CONDUSEF, con el fin de defender los intereses del Instituto FONACOT, en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Representar al Instituto FONACOT ante las autoridades administrativas y de fiscalización.
2. Atender los requerimientos realizados por autoridades administrativas y de fiscalización.
3. Sustanciar juicios contenciosos administrativos ante autoridades federales y estatales.
4. Coordinar las acciones tendientes a impugnar los acuerdos dictados dentro de los juicios administrativos, así como en las sentencias y resoluciones.
5. Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas para el correcto desahogo de los juicios contenciosos administrativos; la atención de consultas y reclamaciones presentadas ante la CONDUSEF y requerimientos de autoridades.
6. Dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos, agotando todas las instancias necesarias, hasta su conclusión.
7. Analizar los instrumentos jurídicos y normativos que rigen al Instituto FONACOT en materia administrativa y emitir opinión jurídica.
8. Atender las solicitudes de asesoría jurídica en materia administrativa y proponer la opinión jurídica respecto a las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas.
9. Atender las consultas y reclamaciones presentadas ante la CONDUSEF, así como el procedimiento de conciliación y el procedimiento de arbitraje.
10. Coordinar a los encargados de atender las consultas y reclamaciones en las DEPyR.
11. Presentar los informes trimestrales de las consultas y reclamaciones recibidas y atendidas.
12. Elaborar los informes de los asuntos relevantes de la Dirección de Asuntos Laborales que le sean solicitados y;
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y en apego a la legalidad y a la lealtad institucional.



XI. IDENTIFICACIÓN

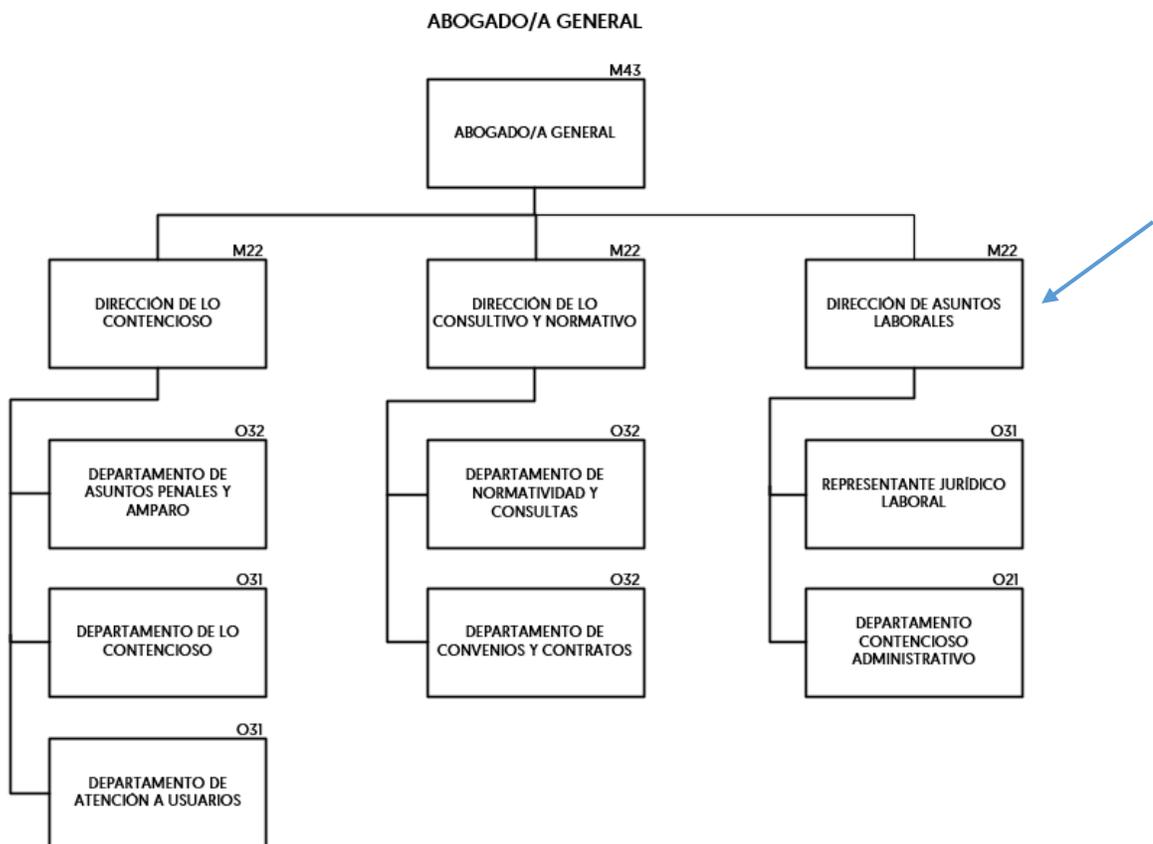
Puesto inmediato superior al que reporta:

Abogado/a General.

Puestos subordinados:

Representante Jurídico Laboral.
Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Con: Abogado General</p> | <p>Para: Informar el seguimiento a los temas inherentes al área.</p> |
| <p>Dirección de Recursos Humanos:</p> | <p>Atender los juicios laborales y audiencias de conciliación prejudicial.</p> <p>Formalizar la terminación de las relaciones laborales.</p> <p>Asesoría jurídica en materia laboral.</p> |
| <p>Comisiones Mixtas Contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo:</p> | <p>Otorgar certeza jurídica a los convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y la representación sindical.</p> |
| <p>Dirección de Cobranza, Dirección de Crédito, Dirección de Tesorería, Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana:</p> | <p>Atender las solicitudes de consultas y reclamaciones presentadas ante la CONDUSEF.</p> |
| <p>Dirección de Operación de Productos Digitales, Dirección de Analítica de Datos, Dirección de Análisis y Administración del Crédito:</p> | <p>Atender las obligaciones establecidas por la CONDUSEF y en la normatividad aplicable.</p> |
| <p>OICE y Dirección de Auditoría Interna:</p> | <p>Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.</p> |
| <p>Dirección de Contraloría Interna:</p> | <p>Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.</p> |
| <p>Todas las Unidades Administrativas:</p> | <p>Asesoría jurídica en materia laboral y administrativa.</p> <p>Atender las solicitudes de investigación laboral.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Relaciones Externas:

Con: Autoridades laborales, administrativas y de fiscalización:

Para: Atender las audiencias de conciliación prejudicial, demandas laborales, juicios laborales y juicios contenciosos administrativos.

CONDUSEF:

Atender las consultas y reclamaciones y asistir a las audiencias dentro del proceso conciliatorio y/o procedimiento de arbitraje.

SINEIF:

Atender los emplazamientos a huelga e interactuar con la diligencia sindical en los procesos de negociación contractual y salarial.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| Autoridad Administrativa: | Es aquella encargada del funcionamiento, mantenimiento, designación y supervisión de la administración pública. |
| 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. |
| 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. |
| Consulta: | Solicitud realizada por los Usuarios a las Instituciones Financieras, mediante el cual requieren información de los productos o servicios ofertados por el Instituto FONACOT. |
| 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. |
| 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. |
| Demanda: | 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. |
| 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 |
| El Manual de Organización: | Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento. |
| Función: | Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa. |
| Huelga: | Interrupción colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar ciertas condiciones o manifestar una protesta. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| Medios de Impugnación: | Son actos procesales de las partes para combatir las resoluciones de los jueces. |
| Organigrama: | Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff. |
| 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. |
| Persona Trabajadora: | Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. |
| 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. |
| Relaciones Laborales: | Son las reglas que gobiernan las relaciones de trabajo, conjuntamente con los medios por las cuales son hechas, cambiadas, interpretadas y administradas, y a su vez abarca el análisis de los sindicatos, las empresas y organizaciones públicas vinculadas con las relaciones 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. |
| Sindicato Nacional de Empleados del Instituto FONACOT: | Es la asociación de trabajadores titular del Contrato Colectivo del Trabajo con el Instituto FONACOT. |
| 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, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT]. |
| 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:

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| DEPyR: | Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. |
| D.O.F.: | Diario Oficial de la Federación. |
| Estatuto Orgánico: | Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT. |
| Instituto FONACOT: | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MO03.02 |  |
| | | Vigencia: Octubre, 2024 | |

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OICE: | Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT |
| SINEIF: | Sindicato Nacional de Empleados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. |
| STPS: | Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT</p> | <p>Clave: MO03.02 Vigencia: Octubre, 2024</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico del Instituto FONACOT, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la Unidad Administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales del Instituto FONACOT, versión MO03.01 con vigencia del 25 de octubre de 2018.

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

TERMINA MANUAL