





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE
OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones

REVISÓ



Subdirección General Comercial

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, bajo el Acuerdo No. COM 225-120624 en su Tercera sesión extraordinaria, celebrada el día 12 de junio del 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Segunda sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2024 dictando el acuerdo CRH02SO.10.07.2024-V.1, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Séptima sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 50 - 250724.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. ANTECEDENTES.....	6
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
VI. ATRIBUCIONES.....	12
VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
IX. ORGANIGRAMA.....	16
X. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	17
1.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES.....	17
1.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA.....	19
1.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS.....	20
XI. IDENTIFICACIÓN.....	21
XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.....	22
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	24
A. DEFINICIONES.....	24
B. ACRÓNIMOS.....	26
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	27

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en cumplimiento a los artículos 5, 58, 60, 64 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones 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, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 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 de 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 las personas servidoras públicas 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 Continuidad y Supervisión de Operaciones 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 <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente Manual, contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones, 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 a 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 Continuidad y Supervisión de Operaciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO26.00	May, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO26.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Modificar las atribuciones y facultades de la Dirección de Supervisión de Operaciones.
MO26.02	Jul, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el nombre de la Dirección. Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Cambiar las atribuciones y facultades con base al Estatuto Orgánico vigente. Modificar las atribuciones y facultades de la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones, la Subdirección de Supervisión y Administración Operativa y el Departamento de Optimización de Procesos y Atención a Instancias Fiscalizadoras. Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. Enriquecer el glosario de términos. Introducir artículos transitorios (vigencia de la versión 02 y baja de la versión 01). Incluir lenguaje de género.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de supervisión de operaciones.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 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 1º de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre de 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 Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, 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 del 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 FONACOT, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

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, en febrero de 2014 a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual de Organización General 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.

Derivado de las Disposiciones publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014 modificada mediante resoluciones publicadas en el D.O.F., respectivamente; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto FONACOT, la CNBV tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

El presente Manual de Organización Específico se actualiza con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F., el 16 de enero de 2024.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 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 supervisión de operaciones 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 del 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
12. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983, y sus reformas.
13. 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.
14. 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.
15. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
17. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972, 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.
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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	



26. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
27. 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.
28. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
29. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
31. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
32. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
33. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
34. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
35. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
36. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
37. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
38. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
39. 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.
40. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
41. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
42. 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.
43. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, 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.
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.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

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.
9. Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la GOCM, el 29 de diciembre de 2009, 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 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.

DECRETOS

1. Decreto que Establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012.
2. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
3. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se Indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	



2. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
4. 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.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
8. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
9. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

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 de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

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. Estructura Orgánica y Autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
6. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manual de Crédito 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 del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
12. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
14. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
15. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
16. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Plan de Continuidad de Negocio de Instituto FONACOT, vigente.
18. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 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 60.- La persona Titular de la **COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área, que incluye las metas de colocación, las estrategias de afiliación de centros de trabajo, el diseño de nuevos productos, herramientas digitales, campañas de mercadotecnia, canales y atención a la población trabajadora formal, así como informar periódicamente los resultados al respecto;
- II. Establecer la definición y el desarrollo de los planes y programas para las áreas Comercial y de Productos Digitales, supervisando que las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos cumplan con los objetivos institucionales;
- III. Definir los objetivos de las campañas promocionales para la afiliación de centros de trabajo y otorgamiento de créditos a trabajadores/as;
- IV. Generar las sinergias necesarias, en coordinación con el personal responsable de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, modificar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General, las políticas para la creación, reubicación, reasignación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General la creación y/o modificación de nuevos productos para la inclusión en nuevos mercados;
- VII. Supervisar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y/o afiliación de centros de trabajo;
- VIII. Promover la firma de convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas; y en su caso, suscribirlos con la finalidad de impulsar la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los /las trabajadores/as formales, y
- IX. 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.”



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

“ARTÍCULO 64.- La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar los insumos a la Dirección de Planeación Financiera para la elaboración de la meta anual de colocación de créditos de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, alineadas con los objetivos institucionales validándola internamente con las áreas encargadas de la planeación financiera, presupuestos, crédito, entre otras, para posteriormente proponerla a la Coordinación General Comercial una vez obtenido el visto bueno correspondiente;
- II. Proponer a la Coordinación General Comercial la meta anual de afiliación de centros de trabajo, así como su difusión a nivel nacional;
- III. Definir los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IV. Coordinar la implementación de estrategias y acciones que permitan a las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones cumplir con las metas establecidas en la colocación de créditos y afiliación de centros de trabajo;
- V. Coordinar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, muebles e inmuebles, así como el presupuesto necesario para la adecuada operación de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VI. Proponer a la Coordinación General Comercial la participación del Instituto en foros, eventos y exposiciones para promocionar el crédito y la afiliación de los centros de trabajo;
- VII. Proponer a la Coordinación General Comercial, atendiendo a las necesidades del Instituto, la apertura, reubicación, reasignación remodelación, cambio de imagen y cierre, así como cualquier medida de contingencia en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VIII. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan de coordinación con las áreas competentes que permita eficientar los procesos operativos en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IX. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y demás Unidades Administrativas competentes del Instituto FONACOT, motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, que se presenten en la originación del crédito en la Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- X. Coordinar con las Direcciones Estatales o de Plaza la suscripción de convenios de afiliación de centros de trabajo de los Apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Productos Digitales en relación con las estrategias comerciales, canales digitales y productos;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial el programa anual de visitas de supervisión en la operación comercial a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, así como informar su seguimiento;
- XIII. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- XIV. Diseñar y proponer el programa de Educación Financiera, así como la estrategia de difusión en medios digitales coordinando su debida ejecución;

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO26.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Julio, 2024</p>	
---	--	--	---

- XV. Coordinar las campañas de mercadotecnia, así como el diseño y elaboración de los materiales de promoción y eventos para la difusión del crédito y la afiliación de centros de trabajo, la colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, y dar a conocer el derecho y los beneficios de los trabajadores relativos al crédito, y
- XVI. 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 la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.”

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

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

1.0.1.0.0.0 COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL.

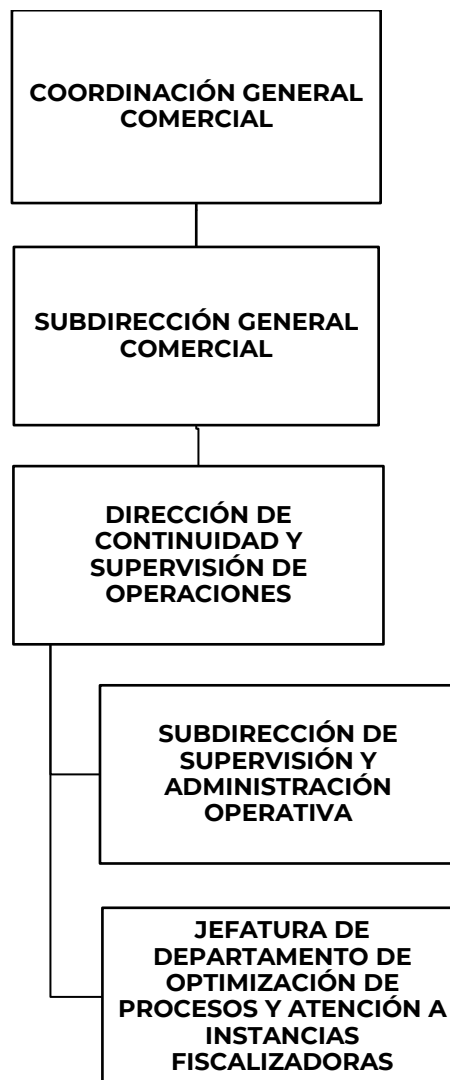
1.0.1.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.



1.0.1.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES.

1.0.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA.

1.0.1.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

IX. ORGANIGRAMA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES



1.0.1.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL



Supervisar a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, a efecto de identificar áreas de oportunidad para diseñar, establecer y optimizar mecanismos que permitan homologar la operación en las mismas, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes las acciones de seguimiento y control de los procesos de originación y administración del crédito, con objeto de encontrarse en posibilidad de instrumentar los mecanismos que apoyen el que dichas operaciones se lleven a cabo dentro de las normas o lineamientos aplicables.
2. Elaborar para aprobación de la Subdirección General Comercial, el programa anual de visitas de supervisión a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, a fin de identificar áreas de oportunidad para diseñar, establecer y optimizar acciones que permitan homologar la operación; así como verificar que atiendan oportunamente las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias reguladoras y fiscalizadoras tanto externas e internas del Instituto FONACOT.
3. Desarrollar propuestas de mejora, rediseño y optimización de los procesos de operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, para su documentación e implementación.
4. Administrar con las Unidades Administrativas resolutoras la atención expedita de los incidentes que interfieran con la operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, a fin de que éstas reciban en tiempo y forma los servicios requeridos.
5. Coordinar de manera temporal, la operación de una Dirección Comercial Regional, Estatal, de Plaza y Representación, cuando así se le requiera, por razones de carácter operativo, con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas.
6. Evaluar con un enfoque orientado al interés público las necesidades de recursos humanos, técnicos y materiales para coadyuvar en la gestión ante las instancias administrativas del Instituto FONACOT, con la finalidad de garantizar que la operación de los procesos de afiliación de CT's, originación de crédito, administración de crédito, se preste de manera continua, oportuna y eficiente en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
7. Coordinar con el área jurídica del Instituto FONACOT la gestión de poderes para las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
8. Coordinar con las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, la integración de los programas de trabajo, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas.
9. Coordinar el proceso de seguimiento a la operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas y objetivos institucionales.
10. Consolidar las propuestas para la apertura, reubicación, reasignación, remodelación, cambio de imagen y cierre de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, así como la verificación de cualquier medida de contingencia en las mismas, con el fin de dar continuidad a la operación con las condiciones óptimas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

11. Coordinar la integración de la información correspondiente a los informes, planes y programas de trabajo institucionales, competentes a la Subdirección General Comercial, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos emitidos por las distintas áreas internas y externas.
12. Coordinar las acciones con las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones referente a los requerimientos de información solicitados por cualquier órgano fiscalizador o regulador, así como el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora emitidas por estos, a fin de evitar sanciones por incumplimientos de dichos requerimientos.
13. Evaluar las necesidades de capacitación en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, y gestionar la programación e instrumentación de las mismas ante las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto FONACOT, con objeto de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del personal del área comercial; y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	



1.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el programa anual y mecanismos de supervisión de operaciones, identificar e integrar las necesidades y requerimientos de recursos humanos, técnicos y materiales con la finalidad de homologar la operación en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Supervisar la dotación de los recursos tecnológicos y materiales de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones ante las áreas correspondientes, con objeto de cubrir las necesidades de las mismas, para alcanzar las metas establecidas.
2. Supervisar la operación en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, de los procesos de afiliación de CT's, originación de crédito, y administración de crédito, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar que se desempeñen bajo el marco normativo e identificar las necesidades de las mismas.
3. Coordinar la gestión, registro y control de los movimientos de personal operativo que presta sus servicios en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas y a los objetivos institucionales.
4. Representar al área comercial en la elaboración de los programas anuales de obra y adquisiciones para garantizar la inclusión de los requerimientos de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
5. Verificar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios relativos a la operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, y al desarrollo de proyectos operativos, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento y alcanzar las metas establecidas.
6. Elaborar las consultas técnicas necesarias con las instancias normativas correspondientes para garantizar que la operación en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.
7. Determinar las necesidades de mobiliario, infraestructura, obra pública, recursos humanos y presupuestales en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, a fin de asegurar la correcta operación y gestionar ante la Subdirección General de Administración la atención de las mismas.
8. Coordinar las solicitudes de cambios de poderes notariales ante el área jurídica del Instituto FONACOT de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones para el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades, con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

1.0.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el envío de la información solicitada por las instancias fiscalizadoras y de control a la Subdirección General Comercial, Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, y detectar necesidades de capacitación del personal para la correcta atención de las personas trabajadoras, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de transparencia, liderazgo y cooperación.

FUNCIONES

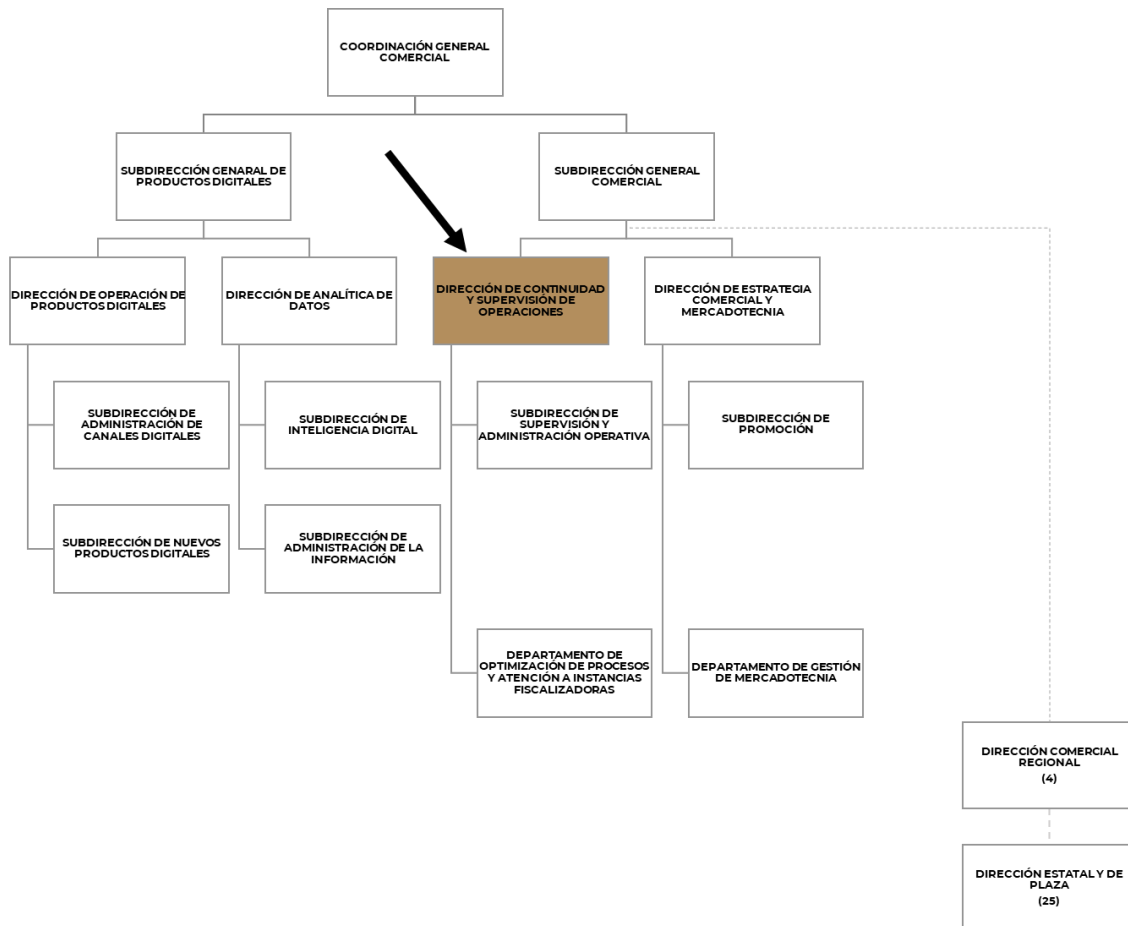
1. Evaluar las necesidades de capacitación en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones y gestionar la programación, integración, desarrollo e instrumentación de las mismas, con objeto de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del personal del área comercial.
2. Desarrollar propuestas de mejora, rediseño y optimización de los procesos de operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones para su documentación e implementación.
3. Asegurar que las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, atiendan las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas del Instituto FONACOT, a fin de evitar sanciones por incumplimientos de dichos requerimientos.
4. Desarrollar los programas de abatimiento de rezago, de calidad, así como los de eficiencia a implementar en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con objeto de dar cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas.
5. Supervisar la operación del personal relacionada al proceso de originación de crédito, para que el análisis y autorización se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de disminuir el riesgo en la recuperación.
6. Coordinar las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y reguladoras, en apego a la normatividad vigente de la Subdirección General Comercial, con objeto de encontrarse en posibilidad de integrar dicha información.
7. Elaborar la integración de la información correspondientes a los informes, planes y programas de trabajo institucionales, competentes a la Subdirección General Comercial, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos emitidos por las distintas áreas internas y externas.
8. Desarrollar las aptitudes del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo en apego al valor de respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.
9. Coordinar las acciones de seguimiento a la operación de los diferentes canales externos e internos de colocación de crédito y evaluar los resultados para proponer e implementar acciones de mejora.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades apego a la legalidad y a la lealtad institucional.



XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General Comercial.

Puestos subordinados: Subdirección de Supervisión y Administración Operativa.
Jefatura de Departamento de Optimización de Procesos y Atención a Instancias Fiscalizadoras.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Subdirección General Comercial:	Para: Recibir lineamientos y apoyo en la operación diaria.
Subdirección General de Productos Digitales:	Trabajar de manera coordinada en la implementación de nuevos productos.
Subdirección de Crédito y Recuperación:	Recepción de base de datos sobre envío de expedientes de acreditados, CT's y reembolsos. Dar seguimiento diario a la colocación y recuperación del crédito. Efectuar propuestas de modificación al Manual de Crédito, y sus Procedimientos Específicos.
Abogado/a General:	Ayudar en la consulta y soporte de procesos jurídicos de una Dirección. Apoyar al llenado de contratos y convenios.
Dirección de Recursos Humanos:	Llevar el control de incidencias en materia de Administración de Recursos Humanos (vacaciones, asistencia, permisos, etc.). de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
Dirección de Integración y Control Presupuestal:	Dar seguimiento al Fondo Fijo de Caja. Apoyar en las actividades correspondientes a los gastos y pagos propios de la Dirección.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	Trabajar de manera coordinada para cubrir las necesidades de mobiliario, infraestructura, obra pública, gestión de bienes y servicios de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
Dirección de lo Consultivo y Normativo:	Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes.
Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones:	Coadyuvar en la originación y administración del crédito. Apoyar en la atención a observaciones realizadas por instancias fiscalizadoras y reguladoras. Solicitar y proporcionar información y soporte.
OICE y Dirección de Auditoría Interna:	Atender peticiones y asesoría en normatividad. Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.
Dirección de Contraloría Interna:	Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.
Dirección de Tecnologías de la Información:	Seguimiento en la atención de incidencias presentadas en las Direcciones Comerciales

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO26.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Julio, 2024</p>	
---	--	--	---

Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.

Dirección de Estrategia Comercial y Mercadotecnia:

Desarrollo de Módulos y correcciones en los sistemas.
 Modificar y actualizar nuevos proyectos en el sistema de crédito.
 Apoyar en el diseño de publicidad referente a nuevos productos, requisitos y documentación, anticoyotaje, planes de salida, etc.



Todas las Unidades Administrativas:

Atender requerimientos de imagen corporativa en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
 Atención y seguimiento a los requerimientos en materia de supervisión de operaciones..

Relaciones Externas:

Con: ASF y CNBV:

Para: Atender y dar seguimiento a requerimientos de información y observaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	



XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Adscrito:	Se entiende como la ubicación del personal, autorizada en una Unidad Administrativa en la estructura organizacional.
Atribución:	Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
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.
Diario Oficial de la Federación:	Periódico oficial del gobierno mexicano, su función es la publicación de 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.
Direcciones Comerciales, Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones:	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en la misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

Estructura Orgánica:	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
Facultad:	Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.
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.
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.
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.
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.
Órgano Interno de Control Especializado:	Las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, que, conforme a la Ley de Responsabilidades, son competentes para aplicar dicha Ley.
Plaza:	A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.
Presupuesto:	Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una o varias actividades, y que constituye el plan financiero de una persona u organización.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Relación de Comunicación:	Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.
Relación de Coordinación:	Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes Unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
Reorganización:	Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.
Tramo de Control:	Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
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 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-Puesto:	Son las Unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
CT's:	Centros de Trabajo.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO26.02	
		Vigencia: Julio, 2024	

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, 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 Supervisión de Operaciones, versión MO26.01 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.