



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL
PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL
INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de lo Consultivo y Normativo

REVISÓ

Abogado(a) General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-210-09052024 en su segunda sesión ordinaria celebrada el día 09 de mayo de 2024. Asimismo, cuenta con dictamen favorable del Comité de Recursos Humanos bajo acuerdo CRH01SO.25.06.2024-III.10 en su primera sesión ordinaria celebrada el 25 de junio de 2024, 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 41-250724.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

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	8
VI. ATRIBUCIONES	13
VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	16
1.0.5.2.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	16
1.0.5.2.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTAS	18
1.0.5.2.0.2 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	19
XI. IDENTIFICACIÓN	20
XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	21
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22
A. DEFINICIONES.....	22
B. ACRÓNIMOS	23
XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	25

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 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 lo Consultivo y lo Normativo, 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 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 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 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 toda persona servidora pública del Instituto FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura de la Unidad Administrativa 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 lo Consultivo y Normativo 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 LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de lo Consultivo y Normativo 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, 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 lo Consultivo y Normativo.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO01.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva Creación.
MO01.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Marco Jurídico Administrativo. Se adiciona el apartado de Introducción.
MO01.02	Julio, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Integrar Tabla de Control de Cambios. Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Ajustar las funciones de las Jefaturas de Departamento. Incluir lenguaje de género. Eliminación de Jefaturas de Departamento. Dividir el Glosario de Términos en definiciones y acrónimos. Incorporar artículos transitorios (baja versión 01, vigencia versión 02.)

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervengan en materia de lo consultivo y normativo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 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 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.

La Dirección de lo Consultivo y Normativo fue incorporada a la estructura organizacional del Instituto FONACOT como parte de la creación de la Oficina del Abogado General, inscrita a su vez en el proceso de reestructura que inició en octubre de 2007 y fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 18 de septiembre de 2008.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley 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 personas servidoras públicas.

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012, se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo la actualización del Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, y del 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, adscrita a la Oficina del Abogado 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. 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 lo anterior, se determinó crear e incorporar a la Dirección de lo Consultivo y Normativo un Departamento de Normatividad y Consultas "A"; asimismo, se cambió la denominación de los puestos de Experto Funcionario en Normatividad, Experto Funcionario en Contratos y Experto Funcionario en Sanciones por los de Departamento de Normatividad y Consultas "B", Departamento de Contratos "A" y Departamento de Contratos "B", respectivamente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

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 lo Consultivo y Normativo, respecto de las establecidas en el Manual de Organización General para la Oficina del Abogado 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 del Instituto FONACOT.

Derivado de las Disposiciones 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 lo Consultivo y Normativo, 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 LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 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 lo consultivo y normativo 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
2. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
3. 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.
4. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
9. 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.
10. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
11. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
12. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
14. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
15. 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.
16. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
17. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
18. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
19. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
20. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
21. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
23. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
24. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
25. 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, 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 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.
2. 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.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas, publicada en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.

CÓDIGOS

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 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.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
5. 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.
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
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.

ACUERDOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

4. 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.
5. Acuerdo Mediante el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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.
11. 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.

LINEAMIENTOS

1. 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.
2. 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.
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 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.
5. 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.
6. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
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 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

2. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024 publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
3. 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.

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. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
16. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
17. 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, 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, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
21. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 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.”

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02 Vigencia: Agosto 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

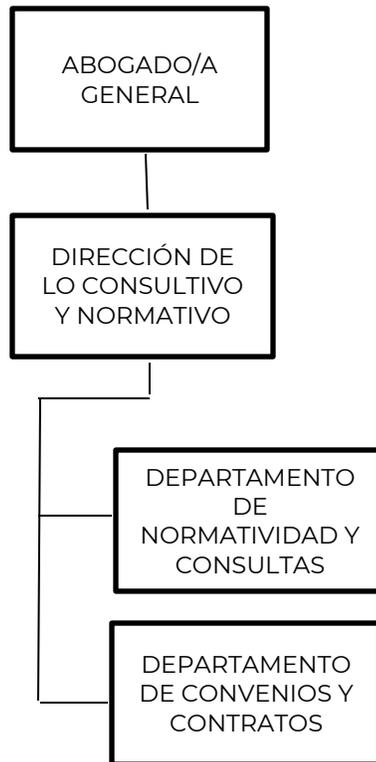
1.0.5.0.0.0 ABOGADO/A GENERAL.

1.0.5.2.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO.

1.0.5.2.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTAS.

1.0.5.2.0.2 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.

IX. ORGANIGRAMA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.5.2.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración y/o revisión de los instrumentos jurídicos que sean solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT; atender las solicitudes de opinión y brindar asesoría en materia jurídico-normativo; tramitar el otorgamiento y revocación de poderes requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de coadyuvar al cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del marco normativo interno y externo aplicable al Instituto, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Atender las consultas de carácter jurídico que realicen las Unidades Administrativas, con la información proporcionada por las mismas y en atención a como fuere planteada, las cuales no constituyen validaciones o convalidaciones.
2. Asesorar en materia jurídica y normativa a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en lo relacionado al cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes, con la finalidad de que las actividades del Instituto FONACOT se realicen conforme al marco normativo interno y externo.
3. Brindar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en la enajenación y disposición final de bienes, a fin de que los mismos se encuentren adecuados a la normativa correspondiente.
4. Proporcionar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en los procedimientos administrativos relativos a suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de convenios y contratos.
5. Coordinar la solicitud para la actualización de la página electrónica institucional INTERNET e INTRANET sobre aquellos ordenamientos jurídicos publicados en el D.O.F. o en la G.O.C.M., que le sean aplicables al Instituto FONACOT.
6. Formular y proponer al/a la Abogado/a General, opiniones jurídicas razonadas sobre el marco jurídico y normativo de los asuntos que se sometan al Consejo Directivo y demás órganos colegiados del Instituto FONACOT.
7. Supervisar la actualización de la base de datos de las consultas atendidas por la Dirección de lo Consultivo y Normativo.
8. Gestionar ante fedatario público el otorgamiento y revocación de los poderes necesarios, para que las personas servidoras públicas y/o prestadores externos actúen en nombre del Instituto FONACOT en los actos jurídicos que les sean encomendados, de acuerdo con los contratos, convenios y/o demás normatividad aplicable.
9. Supervisar la inscripción del otorgamiento y revocación de poderes; de nombramientos de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT y, en su caso del Estatuto Orgánico y demás información relevante de la entidad ante el Registro Público de Organismos Descentralizados.
10. Coordinar el pago de honorarios a fedatarios públicos por los servicios prestados por éstos.
11. Coordinar la difusión de las disposiciones jurídico-normativas publicadas en el D.O.F. y en la G.O.C.M., que le sean aplicables al Instituto FONACOT.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO01.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto 2024</p>	
---	---	--	---

12. Supervisar la actualización de la base de datos de poderes que incluya a las personas servidoras públicas que cuentan con poderes otorgados y en la que se registrarán las revocaciones respectivas. La base de datos se mantendrá permanentemente actualizada con la información de los nuevos poderes que se otorguen, así como con las revocaciones que se lleven a cabo.
13. Administrar el desarrollo 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, y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

1.0.5.2.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTAS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración y/o revisión de los instrumentos jurídicos que sean solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT; brindar asesoría en materia jurídico-normativo; actualizar el SIPOT, de acuerdo a los plazos definidos en los Lineamientos emitidos por el INAI a fin de garantizar que las tareas institucionales se apeguen a los ordenamientos vigentes, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de respuestas derivados de las asesorías jurídicas a las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
2. Realizar análisis sobre el marco jurídico y normativo aplicable de los asuntos requeridos, a fin de que la Dirección de lo Consultivo y Normativo pueda emitir su asesoría sobre los asuntos solicitados por las Unidades Administrativas.
3. Analizar desde el punto de vista jurídico la adecuación a la normatividad vigente de los proyectos de oficios, circulares o atención de requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
4. Realizar la actualización de la base de datos del registro de consultas.
5. Revisar y difundir diariamente las publicaciones del D.O.F. y de la G.O.C.M. para determinar aquella normativa que sea aplicable al Instituto FONACOT.
6. Realizar la actualización de la base de datos del registro de publicaciones en D.O.F. y de la G.O.C.M, que le sea aplicable al Instituto FONACOT.
7. Analizar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y oficios solicitados por las propias Unidades Administrativas.
8. Actualizar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de acuerdo a los plazos definidos en los Lineamientos Técnicos Generales y Federales emitidos por el INAI.
9. Revisar los instrumentos jurídicos en los que el Instituto FONACOT sea parte, considerando la documentación soporte proporcionada por las Unidades Administrativas solicitantes, en apego a la normatividad aplicable.
10. Elaborar los modelos de convenios de difusión y colaboración, y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

1.0.5.2.0.2 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar atención a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, en materia de adquisiciones y obra pública, en la contratación de los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, así como las relacionadas con todo tipo de contratos y convenios en materias civil, mercantil y administrativa; brindar atención a consultas de las Unidades Administrativas sobre, tramitar ante fedatario público el otorgamiento o revocación de poderes, a fin de garantizar que las tareas institucionales se apeguen a los ordenamientos vigentes, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

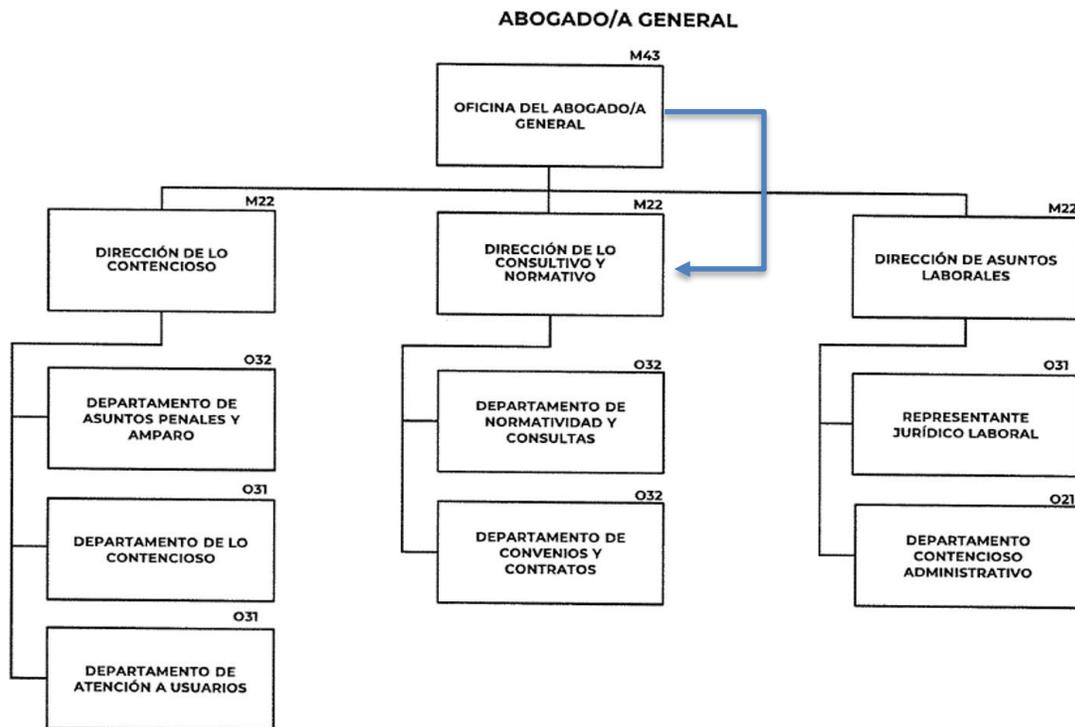
1. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, la documentación relativa a la contratación del arrendamiento y/o comodato de los nuevos inmuebles que ocupe el Instituto FONACOT.
2. Atender las solicitudes de asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, en los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, así como en la enajenación y disposición final de bienes muebles.
3. Recibir y atender las solicitudes de asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, durante el desarrollo de procedimientos administrativos relativos a suspensiones, rescisiones administrativas y terminación anticipada de convenios y contratos.
4. Elaborar los instrumentos jurídicos en los que el Instituto FONACOT sea parte y siempre que sea competencia del área jurídica, considerando la documentación soporte proporcionada por las Unidades Administrativas solicitantes, en apego a la normatividad aplicable.
5. Efectuar los análisis técnicos que permitan determinar la aplicación de las sanciones contempladas en cualquier instrumento jurídico celebrado por el Instituto FONACOT.
6. Elaborar los contratos y convenios de arrendamiento de bienes inmuebles o de comodato que requiera el Instituto de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Atender las solicitudes de otorgamiento o revocación de poderes, o bien de certificaciones ante fedatario público y llevar a cabo las gestiones para el pago de los honorarios correspondientes.
8. Atender la inscripción del otorgamiento y revocación de poderes; de nombramientos de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT y, en su caso del Estatuto Orgánico y demás información relevante de la entidad ante el REPODE.
9. Realizar la actualización de la base de datos del registro de poderes y revocaciones.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Abogado/a General.

Puestos subordinados: Departamento de Normatividad y Consulta.
Departamento de Convenios y Contratos.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Dirección de Contraloría Interna:	Para: Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.
OICE y Dirección de Auditoría Interna:	Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.
Todas las Unidades Administrativas:	<p>Atender consultas y requerimientos de información en materia jurídico-normativo.</p> <p>Atender consultas y requerimientos de información en materia de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>Gestionar y controlar del otorgamiento y revocación de poderes de los funcionarios(as) del Instituto FONACOT.</p> <p>Elaborar instrumentos jurídicos diversos.</p>

Relaciones Externas:

Con: REPODE y SHCP:	Para: Gestionar el registro de poderes otorgados y revocados, así como los nombramientos y sustituciones de los miembros del Consejo Directivo y de funcionarios(as) del Instituto FONACOT.
Corredores y notarios.	Gestionar el Otorgamiento y Revocación de poderes notariales.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Adscrito:	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la Estructura Organizacional u Orgánica.
Atribución:	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/a público/a 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:	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Eficacia:	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.
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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:	Es el organismo público autónomo encargado de facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y el acceso y protección de los datos personales, promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.
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 y <i>staff</i> .
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.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo 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/a y subordinado/a 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.
Registro Público de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Mecanismo de transparencia y control que permite contar con una base de datos de dichos organismos
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
Unidad-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

CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
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 FONACOT.
G.O.C.M.:	Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

INAI:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
REPODE:	Registro Público de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO01.02	
		Vigencia: Agosto 2024	

XVI. 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 Consultivo y Normativo, versión MO01.01 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.