



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
LO CONTENCIOSO
DEL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de lo Contencioso

REVISÓ

Abogado(a) General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-251-030924 en su sexta sesión extraordinaria celebrada el día 03 de septiembre de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su cuarta sesión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2024, bajo el acuerdo CRH04SO.11.09.2024-V.2 y aprobado por el H. Consejo Directivo en su nonagésima octava sesión ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 84-241024.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL	5
III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. ANTECEDENTES	6
VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
VII. ATRIBUCIONES	13
VIII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	14
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
X. ORGANIGRAMA.....	15
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	16
XII. 1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	16
XIII. 1.0.5.1.1.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	17
XIV. 1.0.5.1.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	18
XV. 1.0.5.1.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO	19
XVI. IDENTIFICACIÓN	20
XVII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	21
XVIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	22
XIX. DEFINICIONES.....	22
XX. ACRÓNIMOS.....	24
XXI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	25

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5, 56, 58, 69 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

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

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de lo Contencioso 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 lo Contencioso.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO02.00	Julio, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO02.01	Octubre, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar Funciones.
MO02.02	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar los apartados de Tabla de Control de Cambios, Ámbito de Aplicación. Actualizar los apartados de Marco Jurídico Administrativo, Disposiciones Transitorias. Adecuar el Manual de acuerdo a la estructura orgánica vigente. Incluir la Jefatura de Departamento de lo Contencioso. Inclusión de equidad de género. Dividir y enriquecer el glosario de términos en definiciones y acrónimos.

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 Contencioso, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia jurídica.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

IV. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del 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 del Instituto FONACOT 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 del Instituto FONACOT, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, como el Manual de General Organización, 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 de Organización General aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012, contempla la operación de la referida Dirección de lo Contencioso, a cargo del/de la Abogado(a) General, y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las Unidades Administrativas de la Institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual 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.

En particular, se determinó eliminar la Subdirección de lo Contencioso y el Departamento de Informes y Dictámenes, así como cambiar la denominación de la Subdirección de Atención a Usuarios a Jefatura de Atención a Usuarios, quedando tres jefaturas en la Dirección: Jefatura de lo Contencioso, Jefatura de Atención a Usuarios y Jefatura de Asuntos Penales y Amparo.

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 Contencioso, respecto de las establecidas en el Manual de Organización General para el/la Abogado(a) General, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico.

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Asimismo, el 13 de diciembre de 2023, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria, aprobó la reforma del Estatuto Orgánico, e instruye la publicación del mismo en el D.O.F., lo cual ocurre el 16 de enero de 2024.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

V. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT, en materia jurídica, 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 Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
3. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
5. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
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 General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
10. 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.
11. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, 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 Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
14. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
15. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
16. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
17. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
19. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
20. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021, y sus reformas.
21. 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.
22. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
23. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
24. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
25. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
27. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
28. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

29. 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.
30. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
31. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
32. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
33. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
34. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
35. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
36. 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.
37. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
38. 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.
39. 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.
40. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
41. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
42. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2013, y sus reformas.
43. 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 los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código Civil para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 1926, y sus reformas.
3. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
4. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
6. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
7. Código Fiscal del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 01 de enero de 2010 y sus reformas.
8. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
9. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.

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.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Instituto de Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
7. 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.
8. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
9. 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.
10. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de mayo de 2014.
12. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. de 04 de octubre de 1999.
13. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el día 17 de junio de 2014.
14. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

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 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.
2. 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 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, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Acuerdo que tiene por objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
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 las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
5. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
7. 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.

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 2024.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 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 Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO

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

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto del FONACOT, vigente.
3. 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.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
16. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
17. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
19. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
20. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
21. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VI. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

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

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

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 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.

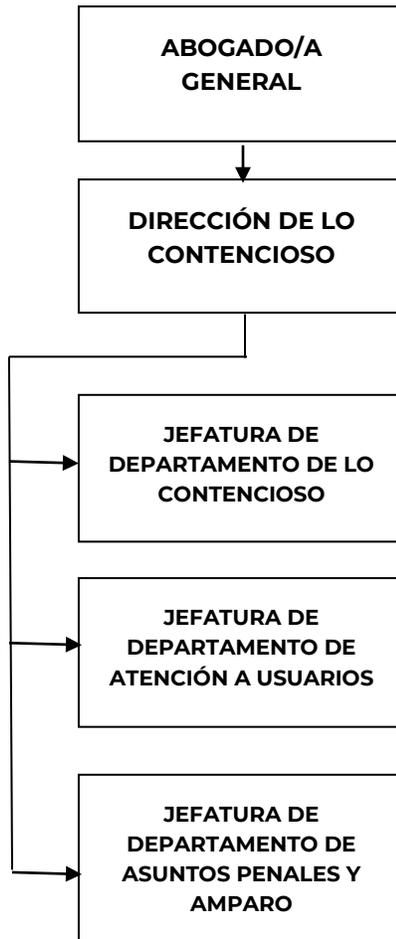
VISIÓN

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.
 - 1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.
 - 1.0.5.1.1.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.
 - 1.0.5.1.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.
 - 1.0.5.1.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO GENERAL

Determinar y dirigir, en estricto apego al marco legal aplicable, las estrategias jurídicas necesarias para la atención de las controversias legales en las que el Instituto FONACOT sea parte o tenga interés legítimo, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio institucional, 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. Determinar los criterios para la representación y defensa de los intereses del Instituto FONACOT en todo tipo de controversias judiciales y administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del mismo.
2. Determinar y asignar los asuntos que estime pertinentes para ser atendidos por los prestadores externos de servicios profesionales contratados para tal efecto por el Instituto FONACOT.
3. Coordinar las acciones necesarias, para la atención de requerimientos y presentación de documentos en materia penal y de amparo, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto FONACOT.
4. Coordinar la atención de las asesorías requeridas por los Directores Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores de Cobranza, en controversias del orden judicial y administrativas, así como en la atención a los requerimientos que emiten las autoridades con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto FONACOT.
5. Coordinar la atención de los requerimientos que al respecto le soliciten las Unidades Administrativas o los propios prestadores de servicios.
6. Coordinar la elaboración de los dictámenes, que, en su caso, se sometan a consideración del Comité Interno de Castigos y Quebrantos, para la cancelación de créditos y la acreditación de pagos.
7. Coordinar la contratación de prestadores de servicios legales, y en su caso la administración de los contratos, para salvaguardar el patrimonio del Instituto FONACOT.
8. Coordinar el seguimiento para la asignación de los asuntos que estime pertinentes para su atención a los prestadores de servicios legales contratados para tal efecto por el Instituto FONACOT.
9. Evaluar los resultados de los prestadores de servicios legales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Dirigir la asesoría al área operativa en cuanto a los convenios celebrados con los CT's, así como determinar las acciones en su contra, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
11. Autorizar los pagos inherentes a los prestadores de servicios externos contratados para la defensa de los intereses del Instituto FONACOT.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.0.5.1.1.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar, atender y dar seguimiento a las estrategias jurídicas para la defensa del Instituto FONACOT en controversias judiciales y administrativas, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio institucionales, en total apego a la normatividad aplicable y 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. Supervisar, atender y dar seguimiento a la administración de los contratos celebrados por el Instituto FONACOT con los prestadores de servicios para la cobranza judicial, solicitando informes periódicos de los asuntos asignados.
2. Supervisar e instrumentar las acciones legales derivadas de controversias de carácter judicial y administrativo, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
3. Supervisar, atender y dar seguimiento de la atención a las solicitudes de información formuladas por los Directores Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores de Cobranza, en materia jurídica, así como en la atención a los requerimientos que emiten las diferentes autoridades.
4. Coordinar, dar seguimiento y verificar la revisión de las actuaciones de los prestadores de servicios legales, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
5. Asesorar al área operativa para determinar las acciones en contra de los CT's y personas trabajadoras, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
6. Supervisar los pagos inherentes a los prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto FONACOT.
7. Desahogar las solicitudes formuladas por las diferentes Unidades Administrativas en materia jurídica.
8. Brindar el apoyo jurídico a las Unidades Administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto- FONACOT.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.0.5.1.2.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar y elaborar los dictámenes solicitados por las Direcciones de Crédito y Cobranza, la atención de las consultas a los usuarios (acreditados, CT's y otros sujetos) en cobranza judicial, los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras y auditoras, así como la administración de los prestadores de servicios legales contratados para la cobranza judicial, en total apego a la normatividad aplicable y 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. Supervisar a nivel nacional la atención a usuarios que guarden relación con el otorgamiento del crédito FONACOT cuyo caso se encuentre en cobranza judicial.
2. Supervisar y elaborar los dictámenes solicitados por la Dirección de Crédito y de Cobranza a efecto de que se determine si existen elementos suficientes para someter los asuntos al Comité Interno de Castigos y Quebrantos para llevar a cabo la cancelación total o parcial de créditos o en su caso reembolsos aplicables a favor de los/as acreditados(as) en apego a lo estipulado en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos.
3. Supervisar, atender y dar seguimiento de la atención a las solicitudes formuladas por los Directores Comerciales, Estatales y de Plaza, y Coordinadores de Cobranza que guarden relación con el proceso de administración del crédito, cuyo caso se encuentre en cobranza judicial, así como en la atención a los requerimientos que emiten las diferentes autoridades.
4. Supervisar y coordinar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realicen las autoridades encargadas de fiscalizar y vigilar al Instituto FONACOT, en lo relativo a la Dirección de lo Contencioso.
5. Supervisar y elaborar los informes para dar atención a las consultas, requerimientos y reclamaciones que presenten los/las usuarios/as que guarden relación con el otorgamiento del crédito.
6. Analizar los requerimientos y elaborar la respuesta para dar la debida atención a las observaciones formuladas por autoridades encargadas de vigilar y fiscalizar al Instituto FONACOT, como son la CNBV, ASF, entre otros.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.0.5.1.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO

OBJETIVO GENERAL

Atender y dar seguimiento a las denuncias y querellas que correspondan y cuyos hechos puedan ser constitutivos de delito en perjuicio del Instituto FONACOT, así como realizar las acciones que se deriven de juicios de amparo, en total apego a la normatividad aplicable, 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.

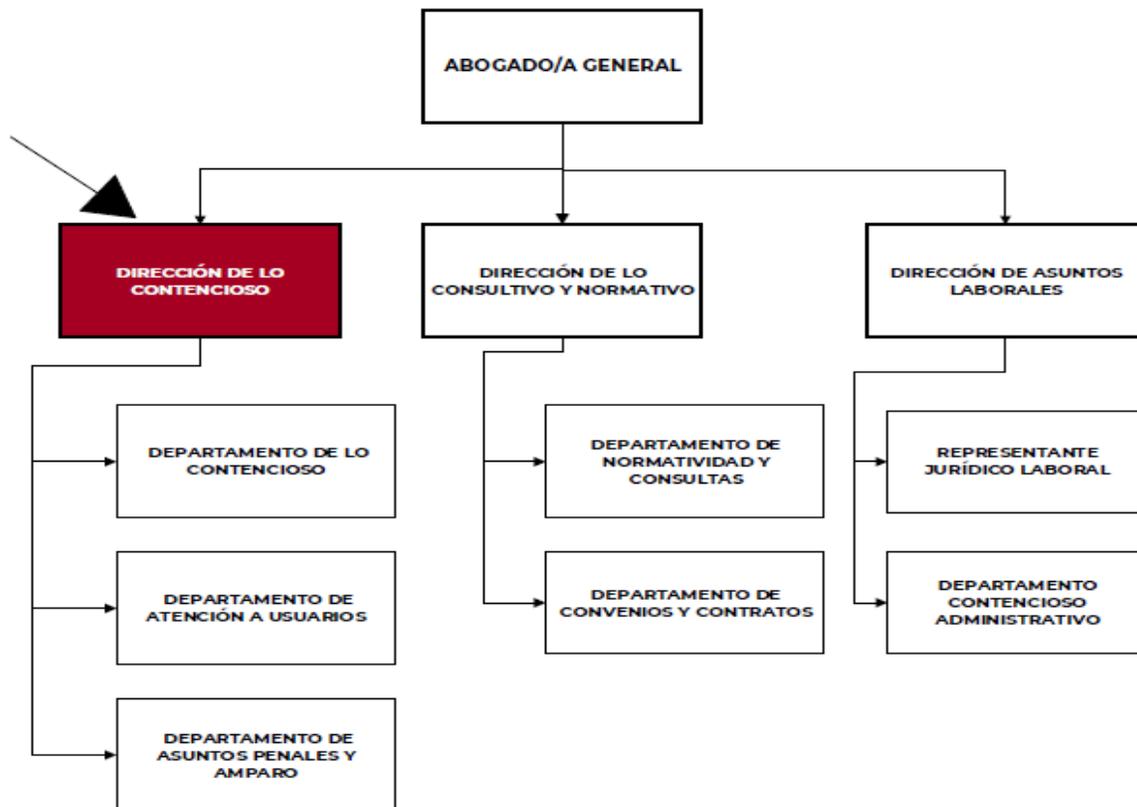
FUNCIONES

1. Revisar que el prestador de servicios contratado presente las denuncias penales a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT, y en su caso dar seguimiento y verificar los asuntos que le hayan sido turnados.
2. Colaborar con las autoridades judiciales en los procedimientos penales en los que el Instituto FONACOT sea parte.
3. Asesorar a las distintas Unidades Administrativas en las consultas de carácter jurídico en materia penal y de amparo planteadas.
4. Dar atención y en su caso promover las acciones necesarias para la presentación y seguimiento de los juicios de amparo en donde el Instituto FONACOT sea parte.
5. Atender los requerimientos que realicen las autoridades judiciales en materia penal y de amparo con la finalidad de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto FONACOT.
6. Coordinar, dar seguimiento y verificar la revisión de las actuaciones de los prestadores de servicios legales a fin de salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT.
7. 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:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso. Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios. Jefatura de Departamento de Asuntos Penales y Amparo.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con:	Direcciones Comerciales, Estatales y de Plaza:	Para:	Brindar asesoría en materia civil, penal, mercantil y/o de otra índole, en la atención a los requerimientos y criterios que emitan las autoridades.
	CICQ:		Validar la procedencia jurídica de los casos presentados ante el Comité, así como de los dictámenes correspondientes.
	OICE y Dirección de Auditoría Interna:		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.
	Todas las Unidades Administrativas:		Brindar asesoría en materia jurídica.

Relaciones Externas:

Con:	PSEC:	Para:	Administración de contratos de cobranza judicial. Seguimiento a la cartera cedida.
	Instancias fiscalizadoras y reguladoras (CNBV, ASF):		Atender requerimientos de información, auditorías
	Ministerios Públicos y Autoridades Judiciales y Administrativas Federales y del fuero común.		Representar al Instituto FONACOT en las controversias civiles, mercantiles, administrativas y penales.

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 autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.
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 una persona servidora pública 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.
Contencioso:	Que implica contienda o disputa. Se aplica a la jurisdicción decisoria de conflictos surgidos entre partes, con intereses opuestos, en contraposición a la jurisdicción voluntaria que es aquella en la que no hay contradicción.
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.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
El Manual de Organización:	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
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.
Nivel Jerárquico:	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
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:	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.
Plaza:	A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Relación de Comunicación:	de 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:	de 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).
Relación de Subordinación:	de Identifica la autoridad o mando de un nivel superior sobre un inferior en una organización.
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.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	de Dependencia del Poder Ejecutivo Federal [Secretaría de Estado] que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Secretaría de la Función Pública	de Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal.

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 (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, 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.
CT's:	Centros de Trabajo.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
CICQ:	Comité Interno de Castigos y Quebrantos del Instituto FONACOT.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
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.
PSEC:	Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO02.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso, versión MO02.01 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.