



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
FONACOT**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Humanos.

REVISÓ

Subdirección General de Administración.

### APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-232-120624 en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 12 de junio del 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2024 con el Acuerdo CRH02SO.10.07.2024-V.5, 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 53-250724.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>16</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>16</b>
<b>X. OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>1.0.1.1.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>17</b>
<b>1.0.1.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>19</b>
<b>1.0.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.....</b>	<b>20</b>
<b>1.0.1.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>22</b>
<b>1.0.1.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>23</b>
<b>XI. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>26</b>
<b>A. DEFINICIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>B. ACRÓNIMOS .....</b>	<b>28</b>
<b>XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>30</b>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58, 65 y 74 del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, 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 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 la 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 y 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 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, contribuirán al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones a esta 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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual, contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Recursos Humanos 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 al 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 Recursos Humanos.

## II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO20.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva Creación.</li> </ul>
MO20.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de facultades y obligaciones.</li> </ul>
MO20.02	Jul, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar Organigrama.</li> <li>Actualizar Marco Jurídico-Administrativo.</li> <li>Modificar atribuciones y funciones.</li> <li>Enriquecer glosario de términos, y dividir en definiciones, y acrónimos.</li> <li>Agregar artículos transitorios (baja versión 01, vigencia versión 02).</li> <li>Incluir lenguaje de género.</li> </ul>

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que intervienen en materia de administración de recursos humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		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 y los trabajadores 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.

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

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

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el D.O.F. la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis "Afiliar el centro de trabajo al Instituto 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."

Asimismo, el 28 de junio de 2022, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su trigésima sesión extraordinaria con número de acuerdo CD E ME 43-280622, aprobó la actualización del Estatuto Orgánico, e instruye la publicación del mismo en el D.O.F., lo cual ocurre el 15 de julio de 2022.

Cabe mencionar que, derivado de la publicación de las Disposiciones, con fecha 1º de diciembre de 2014 modificada mediante resoluciones publicadas en el D.O.F., 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 conllevó 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 Recursos Humanos, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F., el 16 de enero de 2024

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		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 administración de recursos humanos 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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
15. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

26. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
27. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
42. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
43. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
44. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

#### **DISPOSICIONES**

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras), publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas, publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

#### **CÓDIGOS**

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		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.
9. Código Fiscal de las Entidades Federativas y Municipios, vigentes.

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
2. 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.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
15. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el día 17 de junio de 2014, y sus reformas.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
2. Decreto que Establecen las Disposiciones para el Otorgamiento del Aguinaldo Correspondiente al Ejercicio Fiscal, vigente.
3. Resolución Miscelánea 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 por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
5. 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.
6. Acuerdo que tiene por objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Determinan los Días que se Considerarán Como Inhábiles para Efectos de los Actos y Procedimientos Administrativos que se Tramiten o Deban Tramitarse Ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por las Entidades y Personas Sujetas a la Supervisión de dicha Comisión, así como por las Autoridades y Público en General; publicado en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2023.
8. 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.
9. 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.
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, y sus reformas.
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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 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 por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
5. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado 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, y sus reformas.

## PLANES

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

## PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

## ESTATUTO

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

## NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Código de Vestimenta del Instituto FONACOT, vigente.
4. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
5. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigentes.
6. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.

 <p><b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO20.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto, 2024</p>	
---	--	---	---

11. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
12. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
20. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
21. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre FONACOT y su personal de Confianza, vigente.
22. Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos, vigente.
23. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		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 65.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como el presupuesto autorizado al Instituto, para su óptima utilización y aprovechamiento en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de adecuación, control del ejercicio y evaluación del gasto que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III. Dirigir la integración y presentación de los informes de carácter presupuestal y administrativa en las diversas plataformas y sistemas para el seguimiento y evaluación del avance del ejercicio del presupuesto solicitados por las diversas instancias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto, así como realizar todos los actos necesarios y suficientes, para cumplir con las obligaciones a cargo de éste derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas;  
  
Asimismo, verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto que deriven de las relaciones laborales;
- V. Definir la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, las descripciones y perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, retención, evaluación y profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Formalizar las designaciones de las personas servidoras públicas, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de relación laboral, así como de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de disposición final y baja de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo la coordinación y gestión para el pago de sus contribuciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la correcta operación;

 <p><b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO20.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto, 2024</p>	
---	--	---	---

- X. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- XI. Coordinar de manera conjunta con el/la Abogado/a General y/o áreas requirentes y/o administradoras competentes del Instituto, los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable;
- XII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las facultades que le otorgan los ordenamientos correspondientes;
- XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, en su calidad de responsable inmobiliario;
- XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XV. 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”.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		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**

1.0.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

1.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

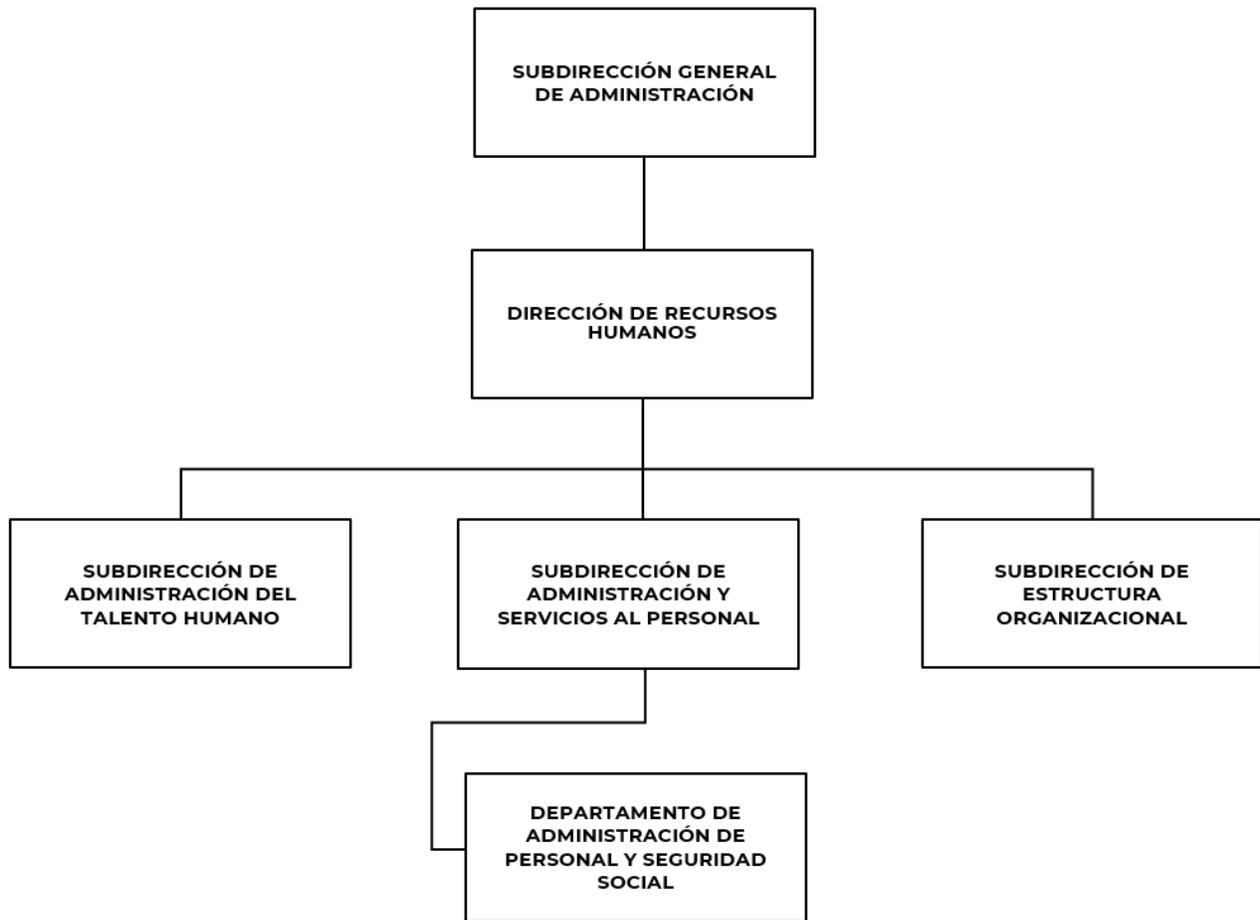
1.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1.0.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.

1.0.1.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

1.0.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

**IX. ORGANIGRAMA**



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

## X. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1.0.1.1.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de administración de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable, a fin de propiciar un clima laboral estable que fomente la participación y el desarrollo del personal del Instituto FONACOT, contribuyendo al alcance de las metas institucionales, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Establecer en coordinación con la Subdirección General de Administración, los criterios y lineamientos que garanticen la operación adecuada de los procesos de selección, ingreso, capacitación, desarrollo, pago de remuneraciones, prestaciones y servicios al personal, para apoyar el óptimo funcionamiento del Instituto FONACOT.
2. Verificar que las relaciones laborales dentro del Instituto FONACOT cumplan con lo establecido en la normatividad laboral y en las condiciones generales de trabajo, y en caso de no cumplirse aplicar las sanciones que se estimen procedentes, a fin de proteger los intereses y la integridad tanto de la persona trabajadora como del patrón.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación, la programación y ejecución de acciones de capacitación de conformidad con las necesidades planteadas por las Unidades Administrativas que integran el Instituto FONACOT, en apego al valor de igualdad, no discriminación y equidad de género, a fin de que las personas trabajadoras adquieran los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
4. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y evaluación del desempeño de la persona trabajadora, para contar con personal calificado, mejorando así la productividad del Instituto FONACOT.
5. Determinar las estrategias para la programación anual de servicio social.
6. Autorizar y asegurar el pago de la nómina, los descuentos al personal y el pago de obligaciones a terceros con cargo al capítulo 1000 (servicios personales).
7. Autorizar los movimientos de baja, finiquitos y liquidaciones, con base en la normatividad aplicable.
8. Controlar y supervisar la elaboración del presupuesto anual del capítulo 1000 (servicios personales), y someterlo para su aprobación ante la SHCP, así como vigilar su ejecución.
9. Emitir los nombramientos, de las personas servidoras públicas de mandos medios del Instituto FONACOT, así como, autorizar los movimientos de personal, para realizar los ajustes en la nómina, y a lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar la actualización, aplicación de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, así como el pago en tiempo y forma al personal del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la nómina, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de recursos humanos.
11. Coordinar en el ámbito de la competencia de la Dirección de Recursos Humanos, los procesos de adquisiciones, contrataciones y servicios de proveedores y prestadores externos, para dar cumplimiento a las necesidades de prestaciones del personal del Instituto FONACOT.
12. Coordinar el otorgamiento de incentivos, compensaciones, prestaciones económicas y de seguridad social para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

 <p><b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO20.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto, 2024</p>	
---	--	---	---

13. Asegurar que las Sucursales tengan su domicilio fiscal en apego a su domicilio ante las autoridades competentes.
14. Autorizar los pagos correspondientes a las instituciones de crédito de vivienda, seguridad social, y estatales para dar cumplimiento a las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.
15. Coordinar la integración de la información necesaria para las negociaciones contractuales y salariales, con el fin de proporcionarla en tiempo y forma a las áreas encargadas de conducir tales negociaciones con el SINEIF.
16. Coordinar la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo organizacional, política salarial y el otorgamiento de prestaciones, de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios emitido por la dependencia responsable para dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de recursos humanos.
17. Administrar los trabajos de actualización, aprobación y registro de la estructura organizacional del Instituto FONACOT ante las Dependencias correspondientes, con el objetivo de que permita articular el trabajo de las personas servidoras públicas de forma eficaz y eficiente para alcanzar las metas fijadas por la administración.
18. Administrar los procesos de actualización normativa que recaigan en el ámbito de su competencia, particularmente del Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que los tramos de control y las tareas realizadas por las personas trabajadoras del Instituto FONACOT se encuentren debidamente vinculadas con los puestos.
19. Coordinar el desarrollo del personal a su cargo, 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.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### 1.0.1.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la implementación de los lineamientos y estrategias relacionados con el reclutamiento, selección y desarrollo del personal, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de proveer de recursos humanos calificados a las Unidades Administrativas, necesarias para el desarrollo de sus funciones, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación considerando las solicitudes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto FONACOT.
2. Supervisar el seguimiento del presupuesto anual de capacitación del Instituto FONACOT y tramitar las afectaciones presupuestarias correspondientes, a fin de contar con recursos que respondan a las necesidades de la operación.
3. Coordinar la ejecución de las actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, para lograr un trabajo en equipo eficaz y a su vez reducir las tasas de rotación del personal.
4. Supervisar la integración de carteras interna y externa de candidatos/as para posibles procedimientos de reclutamiento, selección o promoción del personal.
5. Supervisar los procedimientos de atracción y selección de personal, desde el reclutamiento hasta la inducción de nuevo ingreso, manteniendo los principios del Instituto en todo momento y estableciendo procesos de medición para mejorar y fortalecer las competencias del talento humano.
6. Coordinar el diseño de requisitos para la contratación de las personas trabajadoras de nuevo ingreso, así como, la integración de los documentos para el ingreso del personal para su posterior integración de su expediente.
7. Supervisar las métricas que serán empleadas durante el reclutamiento, capacitación y evaluación del desempeño del personal, para privilegiar el enfoque de igualdad de oportunidades laborales para hombres y mujeres.
8. Diseñar criterios, lineamientos, mecanismos y herramientas para las evaluaciones del desempeño de productividad, que permitan identificar fortalezas y áreas de mejora en el desempeño institucional desde su implementación hasta su evaluación.
9. Coordinar la operación del programa anual de servicio social, a fin de asegurar que éste se encuentre alineado a las necesidades de las Unidades Administrativas y a los objetivos Institucionales; incluyendo trámites administrativos para la promoción del programa y la suscripción de convenios con instituciones de educación superior.
10. Elaborar en el ámbito de su competencia la información técnica y los análisis necesarios para determinar que los convenios y acuerdos celebrados del Contrato Colectivo de Trabajo cumplan con la legislación vigente.
11. Facilitar el desarrollo del personal a su cargo, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### 1.0.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar el pago de nómina, la administración de sueldos y prestaciones de conformidad con la normatividad aplicable, y con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y tabulador de sueldos vigente, a fin de que el Instituto FONACOT cumpla con las obligaciones patronales y los compromisos adquiridos, en apego a los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que así lo requieran en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos, para el correcto cumplimiento y pago de las prestaciones del Contrato Colectivo, y prestaciones de mandos medios y superiores.
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente y actualización de la misma con las necesidades actuales del Instituto FONACOT, para el correcto acatamiento en tiempo y forma de las obligaciones del Instituto FONACOT.
3. Elaborar y supervisar la emisión de la nómina, para el pago correcto de los salarios a las personas trabajadoras del Instituto FONACOT.
4. Supervisar la elaboración de pólizas contables, finiquitos y liquidaciones, a fin de proporcionar la información necesaria que sirva para conformar los estados financieros y entregar los montos correspondientes por conducto del/la Abogado/a General, a las personas trabajadoras que terminan su relación laboral con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación aplicable en materia laboral.
5. Coordinar la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales), y de los reportes de ejercicio presupuestal relativos a los pagos de remuneraciones al personal, para garantizar que se realice la reserva contable.
6. Verificar los movimientos y nombramientos, según corresponda, de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, tanto en los casos de ingreso, promociones, cambios de adscripción, demociones y bajas de personal, para realizar los cambios en la nómina, así como los avisos al IMSS y a todo lo conducente.
7. Coordinar los mecanismos operativos para el proceso de nómina, a fin de que se genere en tiempo y forma el pago del personal trabajador de Oficinas Centrales, DEPyR, así como el otorgamiento de las prestaciones correspondientes, cumpliendo con las condiciones generales de trabajo y la normatividad correspondiente.
8. Facilitar el apoyo, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisiciones y contratación de proveedores externos, para dar cumplimiento al pago de prestaciones del personal del Instituto FONACOT.
9. Supervisar que las prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT se otorguen en tiempo y forma para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Asegurar los pagos correspondientes a las instituciones gubernamentales de seguridad social y crédito de vivienda para dar cumplimiento a las obligaciones patronales y normatividad vigente.
11. Supervisar el cálculo del impuesto sobre nómina de la CDMX, de los Estados y Municipios donde el Instituto FONACOT tenga empleados/as y proporcionarlo a los representantes legales del Instituto ante las áreas recaudadoras de la CDMX, los Estados y Municipios correspondientes para la presentación de las declaraciones, así como, realizar el seguimiento de pago para el cumplimiento de la normatividad.
12. Verificar que en los recibos de nómina se consideren correctamente todos los movimientos e incidencias del personal, para que las y los empleados del Instituto FONACOT reciban el pago correcto de sus prestaciones en tiempo y forma, así como, en su caso, se les apliquen los descuentos derivados de créditos otorgados por el Instituto FONACOT u otros acordados con las personas trabajadoras.

 <p><b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO20.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto, 2024</p>	
---	--	---	---

13. Verificar la determinación del cálculo del ISR retenido por sueldos y salarios del periodo para informar a la Dirección de Contabilidad y se realice el entero al SAT.
14. Facilitar el desarrollo del personal a su cargo, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo.
15. 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 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### 1.0.1.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

#### OBJETIVO GENERAL

Diseñar los mecanismos y el control interno necesarios para operar en forma eficiente la gestión de pago de las remuneraciones del personal y las obligaciones en materia de nómina, seguridad social e impuestos sobre remuneraciones, que sean en apego a la normatividad aplicable, y con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Supervisar las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, autoridades judiciales u otros, así como del personal del Instituto FONACOT sobre los conceptos salariales o incidencias para responder a sus solicitudes.
2. Asegurar la atención a los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras estatales y federales en materia de impuestos sobre nómina, aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT en coordinación con el/la Abogado/a General, realizadas al Instituto FONACOT para su conclusión y/o cancelación evitando multas.
3. Asegurar el apoyo para la elaboración de la nómina, a fin de generar el pago oportuno en tiempo y forma de las personas trabajadoras, así como los montos de cada una de las obligaciones patronales del Instituto FONACOT con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas.
4. Verificar el cálculo de los finiquitos, liquidaciones y la aplicación de las pólizas en SAP, a fin de proporcionar la información necesaria que sirva para conformar los estados financieros dando cumplimiento a las obligaciones en materia laboral.
5. Analizar el presupuesto del capítulo 1000 para su integración al presupuesto Institucional.
6. Analizar la captura de datos generales y movimientos del personal en la nómina, para actualizar la base de datos correspondiente y que sirva de consulta para las áreas internas o externas al Instituto FONACOT, en apego a la normatividad.
7. Supervisar la actualización en el sistema de nómina y SUA, respecto a los cambios en las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas para el correcto cálculo de la nómina, aportaciones de seguridad social y pago del impuesto sobre remuneraciones.
8. Verificar los cambios de domicilios ante el IMSS e INFONAVIT, así como en la Secretaría de Finanzas, donde se cuente con un registro patronal o exista la obligación del pago de impuestos sobre remuneraciones para cumplir con la normatividad aplicable.
9. Supervisar la correcta elaboración del cálculo y del pago oportuno de las aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT, así como del impuesto sobre nóminas en las entidades federativas que lo tengan establecido para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Coordinar la atención a los requerimientos de información de las personas auditoras externas para cumplir con la obligación de presentar información financiera dictaminada por una firma externa en materia de seguro social e impuestos sobre remuneraciones.
11. Coordinar el control y recuperación de los subsidios de incapacidad para dar cumplimiento al convenio celebrado con el IMSS.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos para atender las necesidades de la Unidad Administrativa.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### 1.0.1.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar el procedimiento y trámites para llevar a cabo los registros ante la SFP de las modificaciones a la estructura organizacional, descripciones y perfiles de puestos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de responder a las necesidades y estrategias establecidas por el Instituto FONACOT, en apego a los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Verificar la captura de datos generales y movimientos de personal, promociones, cambios de adscripción y bajas de plaza que afecten la estructura organizacional, para mantener al día la base de datos que sirva de soporte a la emisión del pago de nómina.
2. Elaborar las actualizaciones del tabulador de sueldos del Instituto FONACOT, con el propósito de tener una igualdad en las remuneraciones de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura organizacional, Descripciones y Perfiles de Puestos del Instituto FONACOT para su registro en el RHnet de la SFP por conducto de la coordinadora de Sector, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
4. Elaborar las actualizaciones a la estructura organizacional con el objeto de que ésta responda a la alineación con las Descripciones y Perfiles de Puestos de las unidades operativas y se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Coordinar el seguimiento a los trámites de registro en el sistema RHnet de la SFP de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento ante las dependencias correspondientes.
6. Recomendar, en el ámbito de su competencia, instrumentos metodológicos con la finalidad de elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en el desarrollo y aplicación de los mismos.
7. Elaborar las tareas de actualización normativa que recaigan en el ámbito de su competencia, particularmente del Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que los tramos de control y las tareas realizadas por las personas trabajadoras del Instituto FONACOT se encuentren debidamente vinculadas con los puestos.
8. Facilitar el desarrollo del personal a su cargo, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

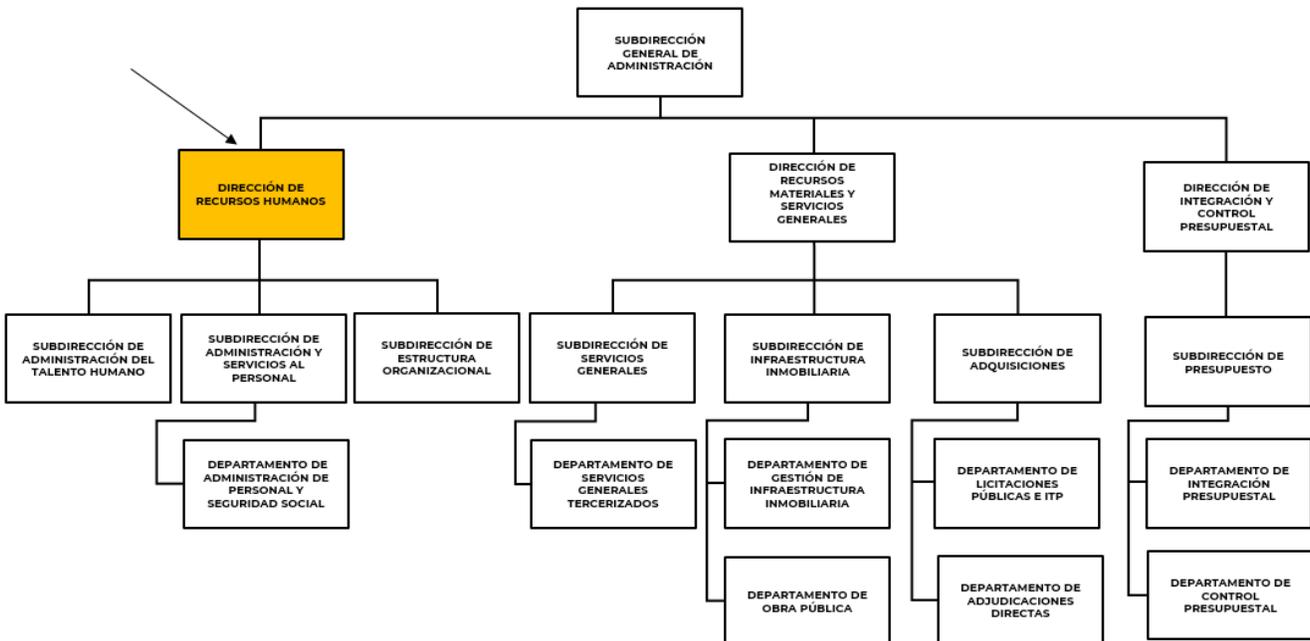
## XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Administración.

Puestos subordinados: Subdirección de Administración del Talento Humano.  
Subdirección de Administración y Servicios al Personal.  
Jefatura de Departamento de Administración de Personal y Seguridad Social.  
Subdirección de Estructura Organizacional.

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

## XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

### Relaciones Internas:

<b>Con:</b> Todas las Unidades Administrativas:	<b>Para:</b> Proporcionar políticas y procedimientos en materia de desarrollo del personal y prestaciones.
	Integrar la información de incidencias, necesidades de capacitación, solicitudes de personal de servicio social.
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.
SINEIF:	Negociar y coordinar el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal derivados del Contrato Colectivo de Trabajo.
Dirección de Tesorería:	Solicitar el pago de la nómina del personal.
Dirección de Contabilidad:	Informar las retenciones periódicas de ISR para el pago correspondiente.
Dirección de Asuntos Laborales:	Comunicar las bajas de personal para entrega de finiquito o liquidación.

### Relaciones Externas:

<b>Con:</b> STPS:	<b>Para:</b> Proporcionar y recibir información en materia de administración de recursos humanos.
SFP / SHCP:	Gestionar la estructura orgánica ocupacional de mandos y operativos, así como los tabuladores correspondientes.
ASF:	Atender y dar seguimiento a requerimientos de información y observaciones.
CNBV:	Entrega de reportes regulatorios.
IMSS:	Informar movimientos de personal, pago de aportaciones, etc.
INFONAVIT:	Pago de cuotas.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

### XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Actividad:</b>	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
<b>Adscrito:</b>	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la Estructura Organizacional u Orgánica.
<b>Archivos:</b>	Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
<b>Atribución:</b>	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.
<b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores:</b>	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 <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> .
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	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.
<b>Direcciones Comerciales, Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones:</b>	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
<b>Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:</b>	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.
<b>Duplicidad:</b>	Entiéndase como el hecho de que en la misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
<b>Eficacia:</b>	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.
<b>Eficiencia:</b>	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
<b>Estructura Orgánica:</b>	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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

<b>Facultad:</b>	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.
<b>Función:</b>	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.
<b>Impuesto Sobre la Renta:</b>	Impuesto que se aplica a los ingresos como persona física o empresa y se calcula al aplicar una tasa a esos ingresos, la cual, puede variar según tu tipo de ingreso y monto percibido.
<b>Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores:</b>	Organismo público tripartita de México, que cuenta con la participación del sector de los trabajadores, el sector empresarial y el gobierno. Su función principal es administrar en forma eficiente los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda de más de 56 millones de derechohabientes y con ello establecer y operar un sistema de financiamiento que les permita obtener crédito barato y suficiente para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, pagar un pasivo hipotecario o adquirir en propiedad suelo para construir.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autosuficiencia presupuestal y sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>Instituto Mexicano del Seguro Social:</b>	Institución con mayor presencia en la atención a la salud y en la protección social de los mexicanos desde su fundación en 1943, para ello, combina la investigación y la práctica médica, con la administración de los recursos para el retiro de sus asegurados, para brindar tranquilidad y estabilidad a las y los trabajadores y sus familias, ante cualquiera de los riesgos especificados en la Ley del Seguro Social.
<b>Manual de Organización:</b>	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.
<b>Normatividad:</b>	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
<b>Organigrama:</b>	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 y supervisión.
<b>Órgano Interno de Control Específico:</b>	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.
<b>Plaza:</b>	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.
<b>Presupuesto:</b>	Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una o varias actividades, y que constituye el plan financiero de una persona u organización.
<b>Puesto:</b>	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
<b>Relación de Comunicación:</b>	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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

<b>Relación de Coordinación:</b>	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).
<b>Responsabilidad:</b>	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
<b>RHnet:</b>	Sistema informático administrado a través de las dependencias y entidades de la administración Pública federal llevarán a cabo los trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, ante la SFP.
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público:</b>	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.
<b>Secretaría de la Función Pública:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia, y coordina a los órganos internos de control en cada dependencia y entidad federal, entre otras funciones.
<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida.
<b>Sindicato Nacional de Empleados del Instituto FONACOT:</b>	Organización sindical en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>Sistema Único de Autodeterminación:</b>	Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.
<b>Tramo de Control:</b>	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.
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	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).
<b>Unidad-Puesto:</b>	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:

<b>ASF:</b>	Auditoría Superior de la Federación.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>DEPyR:</b>	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.
<b>Disposiciones:</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Estatuto Orgánico:</b>	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
<b>IMSS:</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>INFONAVIT:</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>ISR:</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>OICE</b>	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SINEIF:</b>	Sindicato Nacional de Empleados del Instituto FONACOT.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>SUA:</b>	Sistema Único de Autodeterminación.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO20.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

#### **XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

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

**Segundo.** - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT, versión MO20.01 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.**