

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Tesorería

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-216-090524, en su segunda sesión ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos en su primera sesión ordinaria celebrada el 25 de junio de 2024, contando con su opinión favorable mediante Acuerdo CRH01SO.25.06.2024-III.7; y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 97° sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024, bajo el Acuerdo No CD ME 47-250724.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. ANTECEDENTES	6
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
VI. ATRIBUCIONES.....	13
VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	17
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
IX. ORGANIGRAMA.....	18
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	19
1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	19
1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS.....	20
1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	21
1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN	22
XI. IDENTIFICACIÓN	23
XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	24
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	25
A. DEFINICIONES.....	25
B. ACRÓNIMOS	27
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	28

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		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 a los artículos 5, 58, 59, 61 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería, 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 del 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 todas las personas servidoras públicas 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 Tesorería 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO06.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO06.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de facultades y obligaciones.
MO06.02	Julio, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el Marco Jurídico Administrativo. Cambiar la Estructura Organizacional. Actualizar Facultades y Obligaciones de los diferentes puestos de la Dirección. Enriquecer Glosario de Términos, y dividir en definiciones y acrónimos. Incluir Artículos Transitorios (baja versión 01 y vigencia 02). Incluir equidad de género.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Tesorería, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de recursos financieros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

IV. ANTECEDENTES

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

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

En el año 2001 el Instituto dentro de su estructura orgánica contaba con la Dirección de Tesorería y Finanzas la cual se encargaba de dar respuesta a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en el ámbito de su competencia; para el año 2004 se crea la Dirección General Adjunta de Finanzas.

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 estos años dependían del tramo de control de la Dirección General Adjunta de Finanzas dos Gerencias, la de Contabilidad y Tesorería, las cuales para el año 2007 cambian a Dirección de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

De igual manera en ese mismo año 2007 se llevaron a cabo los movimientos organizacionales de las Subdirecciones de Captación, Pagos e Inversiones ya que tenían un nivel de Jefaturas de Departamento y dado el ajuste de las Direcciones mencionadas en el párrafo anterior, estas Jefaturas fueron retabuladas a nivel Subdirección.

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, 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 las personas servidoras públicas.

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".

El Manual de Organización General aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012, contempla la operación de una Dirección de Tesorería dependiente de la Subdirección General de Finanzas y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

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.

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 Tesorería, respecto de las establecidas en el Manual de Organización General para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Finanzas, 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.

Cabe mencionar que derivado de la publicación de las Disposiciones emitidas por la CNBV en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015, 25 de enero de 2016, 24 de julio de 2017; 4 de enero, 26 de abril, 23 de julio y 15 de noviembre de 2018, el 4 de noviembre de 2019, el 9 de noviembre de 2020, el 16 de abril y 15 de diciembre de 2021, se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto FONACOT, la CNBV tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

Con la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo, en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2022, por acuerdo número CD E ME 43-280622, el cual fue publicado en el D.O.F. el 15 de julio del 2022, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

Asimismo, el 13 de diciembre de 2023, el Consejo Directivo, en su noagésima 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		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 tesorería, 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 Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 05 de junio de 1970, y sus reformas.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
6. 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.
7. 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.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017, y sus reformas.
9. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, 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 Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
12. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
13. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
14. 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.
15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
16. Ley de Coordinación Fiscal; publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
18. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
19. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
20. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

22. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
23. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
24. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
25. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011, y sus reformas.
26. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972, y sus reformas.
27. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
29. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
30. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
31. 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.
32. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
33. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
35. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
36. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021, y sus reformas.
37. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
38. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, 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 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.
4. 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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
6. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

7. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014, y sus reformas.
5. 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.
6. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
9. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre del 2006, y sus reformas.
11. 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.
12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
13. 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.

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 por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se 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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

6. 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.
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 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.
9. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
10. 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.
11. 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.
12. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades publicado el 31 de mayo de 2021, y sus reformas.
13. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
4. 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.
5. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
6. Lineamientos 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.
7. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
8. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

MANUAL

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en 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 FONACOT, vigente.
3. Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.
4. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO

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

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
15. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
16. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
17. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
18. Reglas de Operación del Comité de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, vigentes.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		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 59.- La persona Titular de la **COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer estrategias y dirigir la implementación de aquellas relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas y de Crédito y Recuperación y demás Unidades de Negocio que tenga adscritas, relativas a los procesos, políticas, procedimientos de análisis y autorización de crédito, análisis y recuperación de cartera, diseño, análisis y operación de los mecanismos de protección de pagos, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto;
- II. Evaluar y autorizar las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las Disposiciones, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
- III. Participar en el diseño de indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales;
- IV. Procurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con las disposiciones normativas;
- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia y que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito del Instituto;
- VII. Asegurar, en colaboración con la Coordinación General Comercial y Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, y la gestión de los mecanismos de protección de pagos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;
- IX. Proponer al Comité Interno de Castigos y Quebrantos, el quebranto de la cartera que haya prescrito legalmente, debiéndose informar semestralmente al Consejo a través de dicho Comité;
- X. Suscribir convenios y/o contratos de colaboración con instituciones que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito, recuperación de cartera y administración de los mecanismos de protección de pagos;
- XI. Suscribir la documentación relacionada con la inscripción y colocación de valores, por parte del Instituto,
y

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.”

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

“ARTÍCULO 61.- La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos;
- II. Administrar la liquidez del Instituto y proponer alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto;
- III. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables;
- IV. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones que regulan la entrega de información a las autoridades competentes y/o participantes en el mercado de valores;
- V. Proponer la automatización de las actividades en materia contable y financiera del Instituto;
- VI. En conjunto con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordinar que se implementen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia financiera y contable, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Representar al Instituto en las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno de la Ciudad de México y/o de las demás entidades federativas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local con excepción de las contribuciones que se encuentren asignadas en la normativa del Instituto a otras Unidades Administrativas, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.”

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

ARTÍCULO 74.- Las personas **Titulares de las Direcciones de Área**, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento tienen las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas, manuales, políticas, bases y lineamientos aplicables al Instituto, así como las disposiciones que rijan las funciones que se les encomienden;
- II. Las Direcciones de Área administrarán los contratos y los pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios materia de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de estar involucradas dos o más direcciones de área, la suscripción, y administración será mancomunada en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Las Direcciones de Área coadyuvarán en la administración de los contratos cuya administración corresponda a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General a las que estén adscritas, pudiendo suscribir toda la documentación relacionada con esta atribución;
- IV. Las Subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal del Instituto coadyuvarán en la administración de los pedidos y contratos de las áreas a las que estén adscritos;
- V. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar el desarrollo de sus funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- VI. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que les sean autorizados;
- VII. Notificar a el/la Abogado/a General o al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, cuando el personal a su cargo incurra en irregularidades o faltas de carácter administrativo;
- VIII. Acordar con las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con el/la Abogado/a General, según corresponda, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en el ámbito de su competencia, con base en acciones y procesos de mejora continua, y
- X. Las demás atribuciones, que en la materia de su competencia le sean autorizadas por acuerdo expreso la persona Titular de la Dirección General o que les asigne el presente Estatuto.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		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

1.1.0.0.0. COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.

1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS.

1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.

1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.

IX. ORGANIGRAMA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los recursos financieros y los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Instituto y den cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de cumplir oportuna y cabalmente con los compromisos adquiridos, procurando siempre los mejores rendimientos en la inversión de dichos recursos, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Controlar el flujo de efectivo del Instituto FONACOT por medio de la administración de los procesos de concentración, pagos, compensaciones e inversiones con el objetivo de optimizar el capital de trabajo del Instituto FONACOT.
2. Evaluar las actividades de el o los sistemas administrativos en la Dirección y determinar medidas correctivas o preventivas para su buen funcionamiento.
3. Establecer las relaciones con instituciones del Sistema Financiero Mexicano, a fin de mejorar y consolidar la imagen del Instituto FONACOT como una Institución rentable, viable y que fortalece el mercado interno.
4. Coordinar la implantación y el cumplimiento de las estrategias y políticas de financiamiento e inversión de fondos para procurar el control y rendimiento de los recursos, y cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.
5. Desarrollar relaciones y presencia con las instituciones financieras, con objeto de conocer, analizar y evaluar las condiciones de los mercados, y obtener información que sirva de base para la toma de decisiones.
6. Establecer la implementación de mecanismos y políticas de pago, procurando que se cumpla la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos y obligaciones del Instituto FONACOT.
7. Determinar los mecanismos adecuados para el manejo de recursos financieros que propicien el adecuado manejo, la concentración y pago de la cartera de crédito del Instituto FONACOT, para coadyuvar a la rentabilidad del mismo.
8. Coordinar el trabajo en equipo, la asesoría y soporte financiero proporcionados a las diferentes regiones, con objeto de propiciar la continuidad de la operación diaria.
9. Autorizar los pagos de servicios financieros (deuda, comisiones bancarias, intereses etc.) a realizar por parte del Instituto FONACOT, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como dar seguimiento al movimiento de los recursos del Instituto FONACOT.
10. Autorizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia, a fin de verificar la adecuada aplicación de la normatividad en materia.
11. Coordinar los análisis financieros pertinentes a su función, para la toma de decisiones de los superiores.
12. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los egresos de las diferentes áreas con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Instituto FONACOT de acuerdo a los principios éticos de honradez, lealtad e imparcialidad y los valores de interés público, rendición de cuentas e integridad con base en la normatividad interna y externa.

FUNCIONES

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de pago, para el adecuado manejo y control de egresos del Instituto FONACOT.
2. Autorizar la oportuna liberación de los pagos acorde a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con los niveles de servicio establecidos con los clientes.
3. Verificar que los traspasos bancarios de compensación e inversión se realicen de acuerdo con lo requerido para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Administrar el fondo fijo de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para asegurar el correcto uso de los recursos.
5. Asegurar que las cuentas bancarias del Instituto FONACOT dispongan con recursos suficientes, para que se cubran en tiempo y forma las obligaciones contraídas para estar en posibilidades de atender los compromisos de pago.
6. Coordinar los reportes relativos al flujo de efectivo del Instituto a fin de mantener informada a la Alta Dirección y cumplir con los requerimientos solicitados por las instancias reguladoras y supervisoras.
7. Diseñar la estrategia de priorización y programación de pagos acorde a las necesidades y lineamientos del Instituto FONACOT de acuerdo a la suficiencia presupuestal de cada erogación, a efecto de mantener un adecuado manejo financiero.
8. Supervisar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro, con objeto de detectar y atender de forma inmediata inconsistencias.
9. Recomendar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros e informáticos del Instituto FONACOT.
10. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT, para cumplir con los criterios de transparencia y rendición de cuentas.
11. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas a corto, mediano y largo plazo, y.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

1.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Administrar los procesos involucrados en la obtención de financiamientos bancarios y emisiones bursátiles, quirografarias y/o fiduciarias en el mercado financiero, cubriendo los requerimientos en el otorgamiento de créditos, para la supervisión del cumplimiento del objeto de los financiamientos de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a 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. Evaluar las distintas opciones de financiamiento que mejor se ajuste a las necesidades del Instituto FONACOT, de acuerdo con su viabilidad económico-financiera, a fin garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
2. Coordinar la instrumentación necesaria para la concertación de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, para mitigar el riesgo de variación en tasas de interés.
3. Supervisar el registro contable mensual de valuación de operaciones con derivados, a fin de verificar la adecuada aplicación de la normatividad en materia contable.
4. Administrar el adecuado funcionamiento de los servicios bancarios de captación, con objeto de asegurar la recepción de recursos de la recuperación.
5. Proporcionar en el desarrollo de propuestas, estrategias y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, en materia de captación de los recursos financieros, a fin de optimizar el proceso de recuperación.
6. Supervisar los reportes de captación, en los sistemas informáticos sustantivos del Instituto FONACOT, con objeto de detectar inconsistencias y en su caso corregirlas.
7. Coordinar la elaboración de los reportes de proyección de flujo de efectivo, para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos
8. Coordinar los procesos normativos y legales necesarios para la emisión de deuda, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades y atender las necesidades de fondeo del Instituto FONACOT.
9. Supervisar los reportes necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos del Instituto FONACOT en su carácter de emisor en el mercado de valores, y contractuales en su carácter de acreditado ante las instituciones bancarias con las que mantiene líneas de crédito vigentes.
10. Coordinar la promoción de los valores a ser emitidos por el Instituto FONACOT entre el público inversionista para dar a conocer las condiciones y con ello propiciar la colocación de la deuda.
11. Planear los procesos de selección de cartera de créditos que resulten elegibles para constituir fideicomisos de deuda estructurada (*emisión de certificados bursátiles fiduciarios*), así como verificar el cumplimiento de los procesos normativos y legales necesarios, con el fin de cubrir el fondeo del Instituto FONACOT.
12. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos remanentes de la dispersión y recuperación para invertirlos, con la finalidad de obtener el mejor rendimiento de acuerdo con el perfil de riesgos autorizado por los órganos colegiados, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, que son: no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Determinar el flujo de efectivo diario para asegurar que se cuenta con los recursos suficientes para la operación y atención de los compromisos del Instituto FONACOT.
2. Coordinar la concertación y liquidación de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad y al régimen de inversión autorizado con el objetivo de cumplir las obligaciones del Instituto FONACOT.
3. Desarrollar los modelos de valuación que permitan establecer nuevas alternativas de inversión con el menor riesgo considerando las condiciones del mercado, a fin de proponer alternativas de inversión.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, sobre el desempeño financiero y operativo de las inversiones en recursos propios del Instituto FONACOT y de terceros que sea asignados en el ámbito de facultades, con objeto de dar cumplimiento de las estrategias de inversión autorizadas por las instancias aplicables.
5. Coordinar la generación de indicadores y reportes estadísticos inherentes a los instrumentos de inversión, a fin de facilitar la toma de decisiones.
6. Supervisar la operación electrónica entre las aplicaciones bancarias y los sistemas internos, referente a los contratos de inversión y vectores de precios, para asegurar el intercambio de datos y que el Instituto FONACOT cuente con registros actualizados.
7. Verificar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad.
8. Coordinar que se cuenten con las claves de usuario, permisos y dispositivos electrónicos requeridos para la operación de cuentas bancarias, banca electrónica e inversiones para garantizar la continuidad de la operación financiera del Instituto FONACOT.
9. Asegurar las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa, bajo la normatividad vigente, que permita el adecuado manejo y control de ingresos del Instituto FONACOT.
10. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT.
11. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

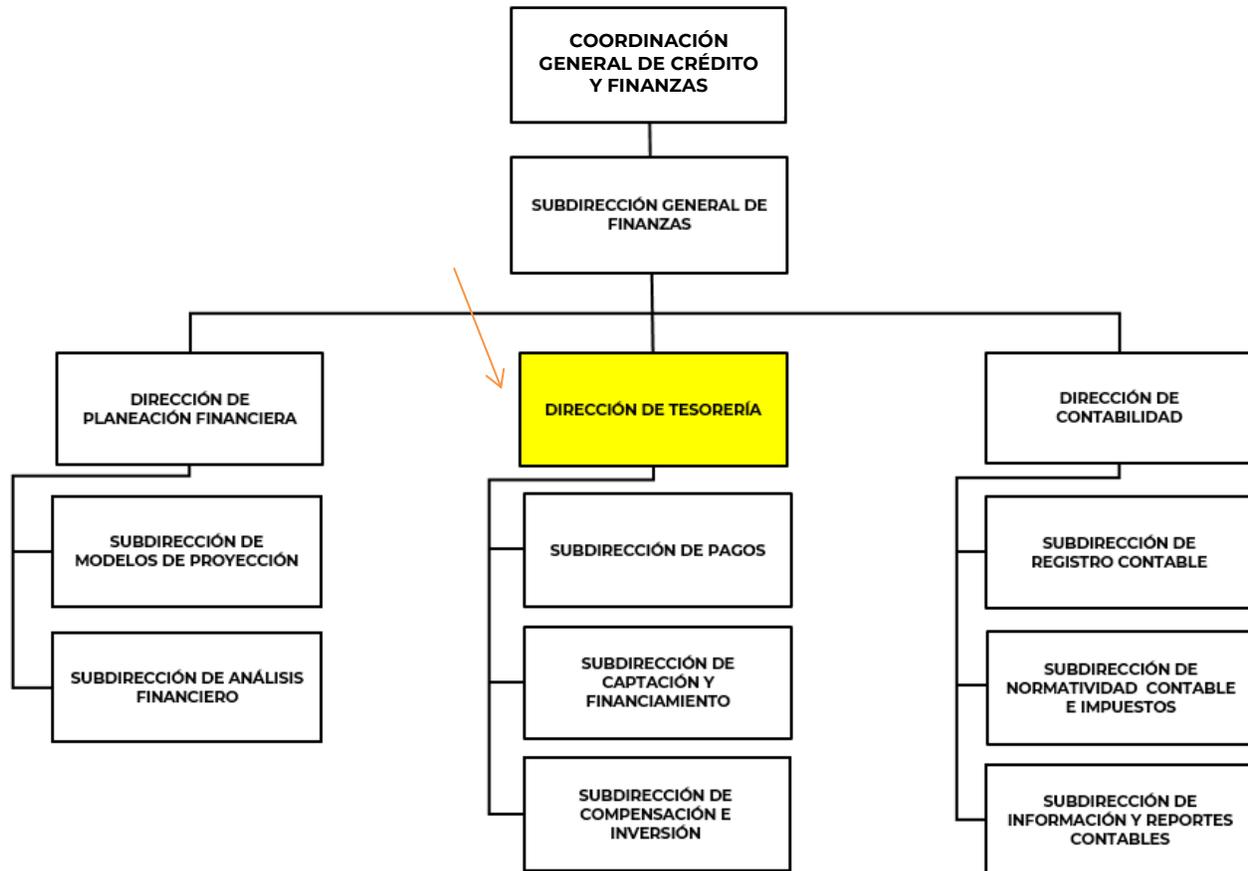
Puesto inmediato superior al que reporta:

Subdirección General de Finanzas.

Puestos subordinados:

Subdirección de Pagos.
Subdirección de Captación y Financiamiento.
Subdirección de Compensación e Inversión.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Subdirección General de Finanzas:	Para: Coordinar los análisis financieros pertinentes de la Dirección, para alinearlos con el Programa de Trabajo Institucional del Instituto FONACOT
Subdirección General de Crédito y Recuperación:	Proporcionar los reportes necesarios derivados de la captación de recursos.
Unidades Administrativas Adscritas a la Subdirección General de Finanzas:	Favorecer y participar en el análisis de mejora en la eficacia financiera del Instituto FONACOT.
OICE y Auditoría Interna:	Dar atención y seguimiento a las observaciones de Actos de Fiscalización, 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:	Atención a las solicitudes de pago recibidas.

Relaciones Externas:

Con: Proveedores de Servicios Financieros	Para: Mantener la relación para la administración de contratos de servicio.
Calificadoras de Valores	Proporcionar información para la obtención y mantenimiento de calificaciones de contraparte, administrador de activos y estructuras.
CNBV / BMV / BIVA / Vicepresidencia de Emisoras / Despacho de Asesores Jurídicos y Contables:	Obtener información relevante sobre pagos de servicios y emisiones bursátiles.
SHCP:	Reportar información y gestionar autorizaciones de carácter financiero.
Instituciones Financieras:	Mantener la relación de negocios y servicios en beneficio del Instituto FONACOT.
TESOFE:	Proporcionar información de cuentas, inversión y cheques con instituciones financieras y casas de bolsa

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Bolsa de Valores:	A las dos entidades financieras (BMV y BIVA), que opera por concesión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con apego a la Ley del Mercado de Valores.
Captación:	Son todos los recursos que la banca obtiene a través de sus instrumentos de captación que conforman los pasivos de su sistema e incluyen recursos en moneda nacional y extranjera.
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.
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 .
Diario Oficial de la Federación:	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.
Eficacia:	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
Estructura Orgánica:	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
Financiamiento:	Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
Fondeo:	Es el término que se le otorga a la acción de conseguir financiamiento de capital, fondos o recursos, para un proyecto, persona, negocio o cualquier otra institución. En el contexto del mercado de dinero, el término puede ser utilizado en la definición de Tasa de Fondeo, que también puede ser encontrada en este glosario.
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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

Gasto:	Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
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.
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.
Inversión:	Empleo de una suma de dinero en compras de bienes duraderos o títulos. Gasto que se efectúa para mantener en funcionamiento o para ampliar el equipo productivo de una empresa. Bienes y servicios producidos, pero no consumidos. Suma de dinero sobrante que se destina a la obtención de rendimiento mediante instrumentos financieros o bancarios.
Liquidez:	Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que, cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido. Por otro lado, utilizándolo en el contexto de la instrumentación de la política monetaria, el término liquidez se refiere a los excesos o faltantes en los agregados de las cuentas de los bancos dentro del banco central (las cuales son conocidas como cuentas corrientes o cuentas únicas). Por ejemplo, si un banco comercial necesita dinero del banco central y se sobregira en su cuenta única con éste, se dice que el banco central provee liquidez.
Mercado Bursátil:	Aquél en que se llevan a cabo las transacciones de títulos realizados por los intermediarios bursátiles, quienes captan los recursos provenientes de ahorradores e inversionistas, nacionales y extranjeros; aplicándolos a una amplia gama de valores que responden a las necesidades de financiamiento de empresas emisoras, instituciones de crédito y organismos gubernamentales.
Mercado Financiero:	Es aquél en que se lleva a cabo la compra-venta de valores (inversiones financieras). Normalmente se integra por varios mercados subsidiarios: un mercado de capitales (para inversión a largo plazo); un mercado de dinero (para inversiones a corto plazo); un mercado primario (para la nueva emisión de valores); y un mercado secundario (para la compra-venta de valores ya emitidos).
Organigrama:	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.
Órgano Interno de Control Específico:	El Órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Proyecto:	Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
Riesgo:	La palabra riesgo proviene del latín "risicare" que significa "atreverse". En finanzas, el concepto de riesgo está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	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 del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) encargado de la administración y regulación de las relaciones laborales entre trabajador(a) y empleador.
Tesorería de la Federación:	Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.
BIVA:	Bolsa Institucional de Valores
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OICE:	Órgano Interno de Control Especializado en el Instituto FONACOT.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS:	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.02	
		Vigencia: Agosto, 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 Tesorería del Instituto FONACOT, versión MO06.01 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.