

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LAS DIRECCIONES
ESTATALES Y DE PLAZA**

Elaboró

Lic. Miguel Santiago Martínez Monroy

Director de Supervisión de Operaciones

Revisó

Ing. Marco Antonio Iribe Murrieta

Subdirector General Comercial

ÍNDICE

Introducción.....	3
Propósito del Manual.....	5
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Jurídico-Administrativo.....	7
Atribuciones.....	15
Director General Adjunto Comercial.....	15
Subdirector General Comercial.....	15
Directores Comerciales Regionales.....	16
Directores Estatales o de Plaza.....	17
Misión del Instituto FONACOT.....	18
Visión del Instituto FONACOT.....	18
Estructura Orgánica.....	18
Organigrama.....	19
Objetivos y Funciones.....	20
Direcciones Estatales y de Plaza.....	20
Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad / Coordinador Administrativo de Alta Responsabilidad (en Direcciones Estatales y de Plaza).....	20
Analista Delegacional.....	20
Identificación.....	22
Ubicación dentro de la estructura.....	23
Relaciones de comunicación y coordinación.....	23
Glosario.....	25
Disposiciones Transitorias.....	27

I. 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 y 66 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza, con base en los objetivos definidos por las áreas 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, su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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 áreas. 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; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que

contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

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 todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la actualización de las funciones del presente Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza obedece a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

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 siempre actualizado.

El presente Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante Acuerdo No. COM-42-111018 de fecha 11 de octubre del 2018 en su cuarta sesión ordinaria, así como el Comité de recursos Humanos bajo acuerdo No. CRH-120-191018 de fecha 19 de octubre del presente en su vigésima sexta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD-88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual busca contribuir a que, en el ejercicio de las funciones conferidas a las Direcciones Estatales y de Plaza, éstas se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. De manera adicional a lo ya mencionado, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permitirá contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realizan las Direcciones Estatales y de Plaza.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 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.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril del 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

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

El Instituto FONACOT cuenta con seis Direcciones Comerciales Regionales, 27 Direcciones Estatales y siete Direcciones de Plaza, distribuidas a nivel nacional.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla las operaciones de las Direcciones Estatales y de Plaza, adscritas a la Subdirección General Comercial, y establece responsabilidades para sus puestos.

Posteriormente, con fecha 27 de abril del 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización.

Como se menciona en los párrafos que anteceden con relación al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto 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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 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.

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.”*

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 General de Organización 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 las Direcciones Estatales y de Plaza, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Subdirección General Comercial, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Cabe mencionar que derivado de las 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (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.

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en donde se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones señaladas en este Estatuto, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran al Instituto FONACOT.

Si bien tales adecuaciones no impactan directamente a las Direcciones Estatales y de Plaza, se ha considerado importante actualizar el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por las propias Direcciones, resultado de su propia operación.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- 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.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”) y su última reforma.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.
- 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.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932 y sus últimas reformas.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- 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, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010 y sus últimas reformas.
- 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 y sus últimas reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.

- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias 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, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- 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.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- 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 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.

- 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 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- 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.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, publicada en el D.O.F. el 28 de febrero de 2018.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.

- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta (Vigente a partir de 09-08-2017).
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo (Vigente a partir de 07-11-2017).
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT (Vigente a partir de 01-03-2018).
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT (Vigente a partir de 20-08-2014).
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT (Vigentes a partir del 24-07-2015).
- Manual de Crédito (Vigente a partir de 08- de Agosto de 2018).
- Manual Financiero (Vigente a partir de 10 de agosto de 2018).
- Manual de Administración Integral de Riesgos (Vigente a partir de 02-08-2018).
- Programa de Trabajo 2014-2018 y Programa de Trabajo Anual del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT (Vigente a partir de 26-02-2018).
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (Vigente a partir de 26-04-2016).
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública (Vigente a partir de 24-10-2016).
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Vigente a partir del 17-10-2017).

V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

ARTÍCULO 58.- Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

ARTÍCULO 60.- EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO COMERCIAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área, que incluye las metas de colocación, las estrategias de afiliación de centros de trabajo, el diseño de nuevos productos, campañas de mercadotecnia, canales y atención a los trabajadores formales, así como informar periódicamente los resultados al respecto;
- II. Dirigir el desarrollo de los planes y programas para las áreas de Desarrollo de Negocios y Comercial, supervisando que las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos cumplan con los objetivos institucionales;
- III. Generar las sinergias necesarias, en coordinación con los responsables de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, ajustar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
- IV. Proponer, para aprobación del Consejo, a través del Director General, las políticas para la creación, reubicación o cierre de Direcciones Regionales, Direcciones Estatales y sucursales, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- V. Supervisar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y /o afiliación de centros de trabajo;
- VI. Coordinar el seguimiento a los convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas y en su caso, suscribirlos con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales;
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 65.- EL SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Dirección General Adjunta Comercial las metas anuales de colocación de crédito y afiliación de centros de trabajo, de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza, alineadas con los objetivos institucionales;

- II. Promover que las direcciones adscritas al área implementen las estrategias para la operación, colocación de crédito, registro de trabajadores y afiliación de centros de trabajo, a fin de lograr el cumplimiento de las metas de colocación a nivel nacional;
- III. Definir los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IV. Evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones adscritas al área, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- V. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la correcta operación de las direcciones adscritas al área;
- VI. Proponer a la Dirección General Adjunta Comercial la creación, reubicación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales, sucursales, agencias u oficinas, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- VII. Implementar las acciones de mejora que permitan eficientar los procesos operativos que llevan a cabo las direcciones adscritas al área;
- VIII. Promover, dar seguimiento y suscribir en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 72.- LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES adscritos a la Subdirección General Comercial, dentro de su circunscripción territorial, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instrumentar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- II. Acordar los planes de trabajo con las Direcciones Estatales o de Plaza de la región a su cargo, a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a los trabajadores;
- III. Dar seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y recuperación de crédito a través de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
- IV. Instrumentar las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- V. Supervisar las acciones que permitan elevar la calidad del servicio que brindan las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;

- VI. Gestionar y en su caso suscribir convenios o contratos con entidades gubernamentales y centros de trabajo, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto en la región a su cargo;
- VII. Elaborar las propuestas de creación, reubicación o cierre de oficinas, sucursales o representaciones, en su demarcación, para el logro de sus objetivos;
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 73.- LOS DIRECTORES ESTATALES o DE PLAZA, adscritos a la Dirección Comercial Regional correspondiente, dentro del ámbito de su circunscripción, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar los programas de trabajo de la Dirección Estatal o de Plaza y de las Representaciones a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como las estrategias propuestas por el Director Comercial Regional, a fin de cumplir con los objetivos de originación y administración del crédito;
- II. Ejecutar las estrategias para la promoción de crédito y afiliación de centros de trabajo en la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones;
- III. Dar seguimiento y suscribir, en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de afiliación al Instituto de los centros de trabajo, así como dar a conocer los beneficios de los productos y servicios del Instituto a los trabajadores formales;
- IV. Supervisar que la originación del crédito se realice de conformidad con la normatividad establecida;
- V. Supervisar que los procesos de recuperación de los créditos otorgados se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Atender las irregularidades, quejas e incumplimientos a la normatividad aplicable por parte de los centros de trabajo, trabajadores o de la operación de las oficinas a su cargo, a fin de que se subsanen y, en su caso, supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes;
- VII. Dirigir las actividades administrativas de la oficina, con objeto de asegurar su operación;
- VIII. Promover que el personal de las oficinas a su cargo conozca la normatividad aplicable;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL

1.0.1.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

1.0.1.1.1.0 DIRECCIONES REGIONALES COMERCIALES

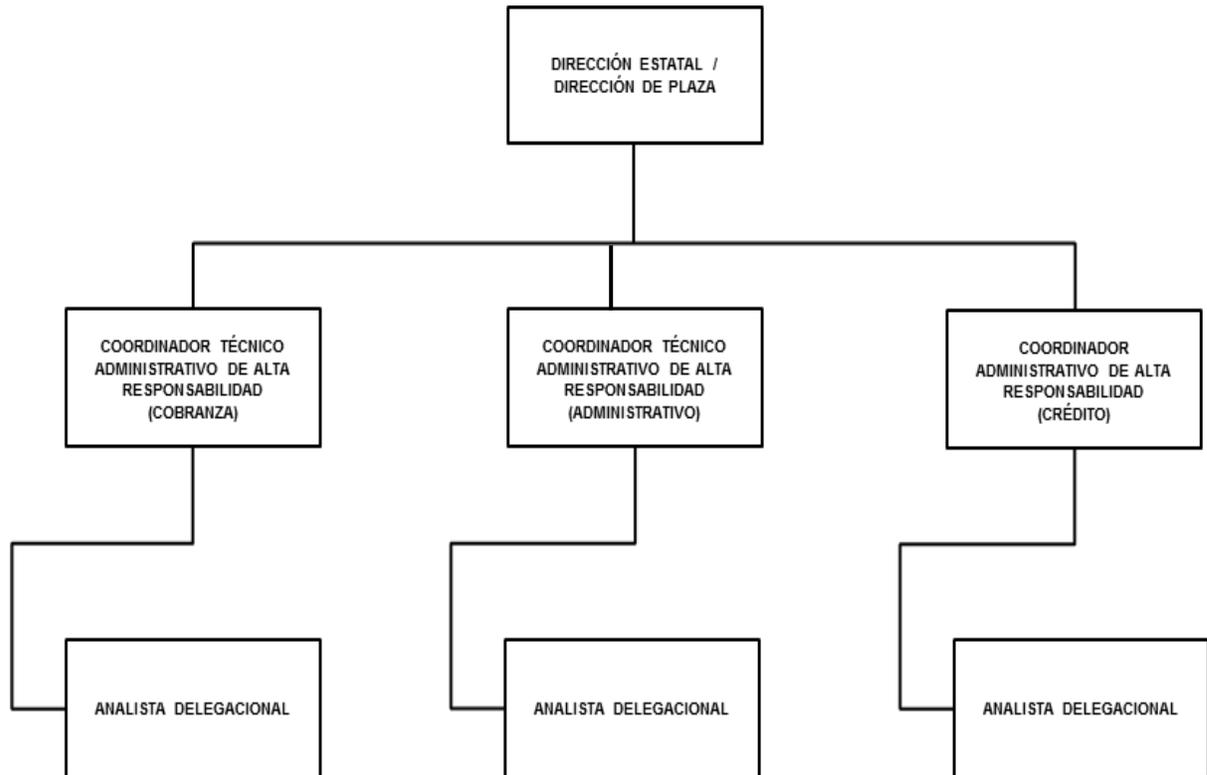
1.0.1.1.1.1 DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA

1.0.1.1.1.2 COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD

1.0.1.1.1.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ALTA RESPONSABILIDAD

1.0.1.1.1.4 ANALISTA DELEGACIONAL

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES

• DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA

OBJETIVO GENERAL

Implementar las estrategias, medidas o programas que permitan el cumplimiento de las metas de colocación de crédito estatal y de plaza que tienen a cargo para el logro del Plan Estratégico, así como efectuar la recuperación de los créditos que se otorgan a los trabajadores a través de los distintos esquemas de recuperación y planes de salida de acuerdo a la normatividad vigente, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad y eficiencia así como los valores de cooperación, liderazgo y transparencia e interés público.

FUNCIONES

- Implementar los programas de promoción que permitan el cumplimiento de las metas de colocación de crédito estatal y de plaza que tienen a cargo para el logro del Plan Estratégico.
- Identificar áreas de mejora en los procesos de afiliación, promoción y colocación del crédito, determinando variables del entorno con el fin de que el Director Regional genere estrategias específicas a la región
- Supervisar que la ejecución de las acciones de otorgamiento y recuperación de crédito se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la afiliación y activación de centros de trabajo con el Instituto FONACOT dentro de la normatividad vigente a fin de incrementar el otorgamiento de créditos para el cumplimiento social del Instituto.
- Supervisar la operación que permita asegurar la calidad en el servicio al cliente, a través de las ventanillas en apego a la normatividad vigente y en su caso reportar y documentar la falta al área correspondiente, o al Órgano Interno de Control
- Retroalimentar al Director Regional acerca de la aceptación de los productos y servicios ofertados por el Instituto FONACOT.
- Supervisar que la ejecución de las acciones para la cobranza administrativa a centro de trabajo y trabajadores inactivos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

- Seguimiento y apoyo de las acciones de cobranza extrajudicial y judicial con los despachos externos y con las áreas sustantivas de la Institución para la recuperación de los créditos otorgados, procurando el pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación.
- Atender la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas que se reciban por parte de los trabajadores o Centros de Trabajo afiliados con el propósito de contribuir a elevar los estándares de eficiencia institucional.
- Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas aplicables.
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas del personal a su cargo identificando las omisiones que pudieran afectar al servicio así como tomar las medidas preventivas que garanticen la calidad en el servicio que se presta a los trabajadores y Centros de Trabajo.
- Integrar la documentación soporte que permita la atención y solventación en su caso de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas del Instituto determinando las áreas de oportunidad para implementar acciones de mejora en el servicio que se presta y contribuir a hacer más eficiente el quehacer institucional.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones que emiten el Órgano Interno de Control y las distintas instancias fiscalizadoras, internas y externas con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
- Identificar las necesidades de capacitación en materia sustantiva del Instituto y gestionar las acciones necesarias a fin de que el personal asignado a la región o plaza este permanentemente actualizado y sus tareas las realice en el marco de la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de administración, distribución, reposición de materiales promocionales e impresos vigentes que se reciben para los programas de promoción asegurando el correcto uso de los mismos.
- Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la

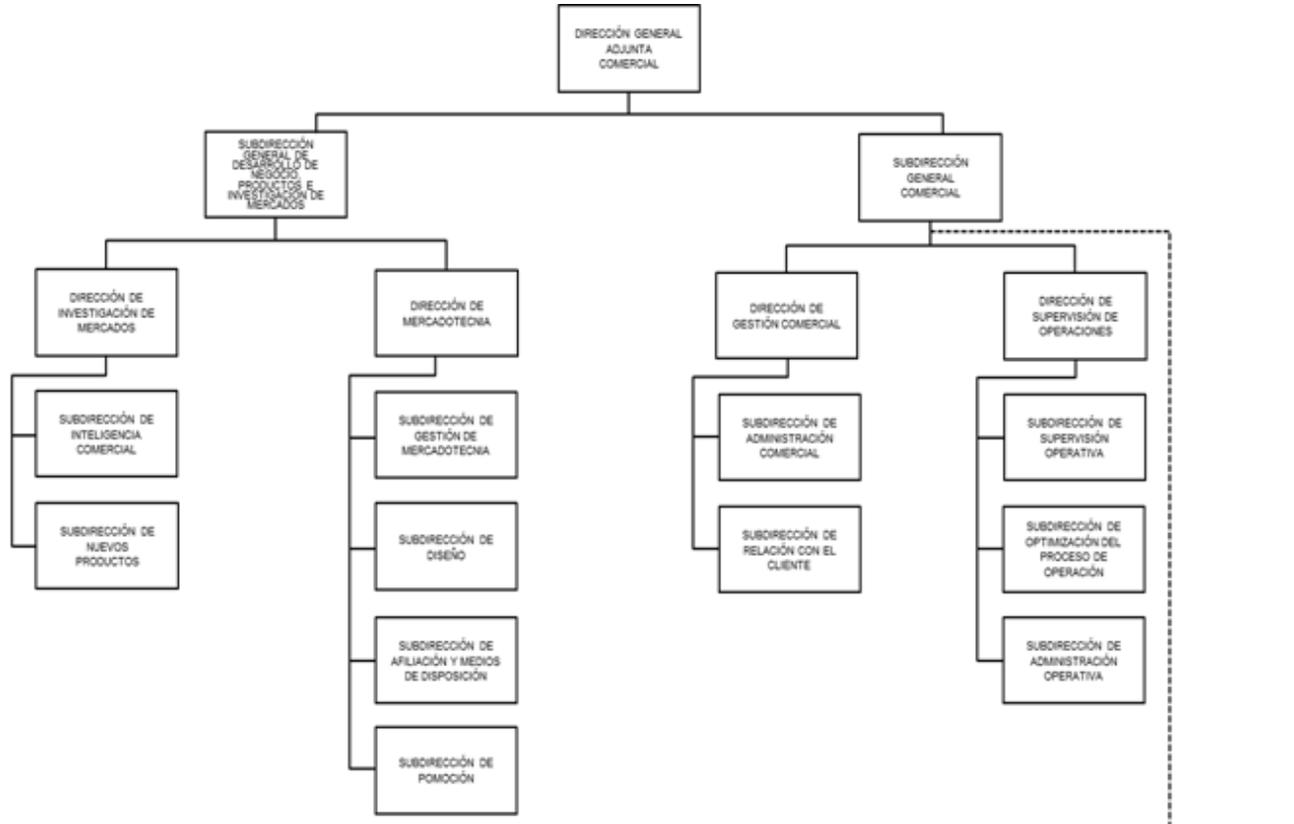
continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo en apego al valor de respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades en apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:	Subdirección General Comercial
Puestos subordinados:	Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad Analista Delegacional

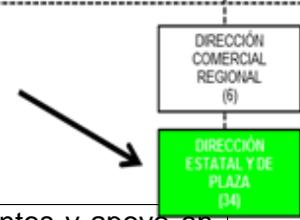
Ubicación dentro de la estructura



Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Subdirección General Comercial	Para:	Recibir lineamientos y apoyo en la operación diaria.
	Subdirección General de Finanzas		Apoyo en las actividades correspondientes a los gastos y pagos propios de la Dirección. Recibir servicios de Tesorería
	Subdirección General de Administración		Recibir servicios de apoyo relacionados con la adquisición de bienes y servicios propios de la dirección así como servicios de RH.
	Área Jurídica		Consulta y soporte de procesos jurídicos propios de la región.



Externas

Con:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Para:	Proporcionar y recibir información en materia de administración de recursos humanos.
	Secretaría de la Función Pública / Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Gestionar la estructura orgánica ocupacional de mando y operativo, así como los tabuladores correspondientes.
	Auditoría Superior de la Federación		Atender y dar seguimiento a requerimientos de información y observaciones.
	Instituciones educativas / instructores externos		Coordinar las acciones de capacitación.
	Centros de Trabajo		Realizar promoción, convenios de afiliación y proporcionar servicio, así como proporcionar el servicio.
	Cámaras y asociaciones empresariales		Promoción de Convenios de colaboración y difusión. Promover los servicios que ofrece el Instituto FONACOT.

XII. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Adscrito: Se entiende como la ubicación del personal, autorizada en una Unidad Administrativa en la estructura organizacional.

Atribución: Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

Duplicidad: Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.

Eficiencia: Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

Estructura Orgánica: Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

Facultad: Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Organigrama: Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y *staff*.

Plaza: A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

Presupuesto: Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una o varias actividades, y que constituye el plan financiero de una persona u organización.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Relación de Comunicación: Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.

Relación de Coordinación: Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).

Responsabilidad: Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

Reorganización: Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.

Tramo de Control: Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.

Unidad Administrativa: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

Unidad-Puesto: Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT 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.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabar las firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

El presente Manual, entrará en vigor una vez que sea autorizado por Acuerdo del Consejo Directivo y se publique en la Normateca del Instituto FONACOT.