



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO  
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
FONACOT

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

ELABORÓ

Dirección de Recursos Humanos.

REVISÓ

Subdirección General de Administración.

**APROBACIÓN**

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo COM-253-080824 en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 de agosto de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos y opinado favorablemente en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de agosto de 2024, mediante Acuerdo CRH03SO.14.08.2024-V1 y; aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo CD ME 79-241024.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
IV. ANTECEDENTES.....	7
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	9
VI. ATRIBUCIONES.....	15
VII. SUPLENCIAS .....	32
VIII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	33
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	34
X. ORGANIGRAMA.....	35
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	37
1.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL.....	37
1.1.0.0.0 COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.....	41
1.1.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.....	43
1.1.2.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN .....	44
1.2.0.0.0 COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL.....	46
1.2.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES .....	48
1.2.2.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.....	50
1.2.2.3.0 DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES.....	52
1.2.2.4.0 DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA.....	53
1.0.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	54
1.0.2.0.0 UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	56
1.0.3.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....	58
1.0.4.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	59
1.0.5.0.0 ABOGADO/A GENERAL.....	60
1.0.0.1.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	62
1.0.0.2.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	64
XII. COMITÉS DE APOYO.....	65
COMITÉ DE OPERACIONES.....	69
COMITÉ DE CRÉDITO.....	71
COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.....	73
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	75
COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS.....	77

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	78
A. Definiciones .....	78
B. Acrónimos. ....	80
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	82

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento al Estatuto Orgánico, se actualiza el Manual de Organización General del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su artículo 58, en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y en su Reglamento. 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 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, el Manual de Organización General del Instituto FONACOT tiene como propósito ser la herramienta administrativa que contenga la 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, permite identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.

El Manual de Organización General, es el documento por el que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la misión y visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar, delimita su ámbito de responsabilidad y competencia; refiere las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, así como los objetivos y las funciones de su estructura básica, que contribuyen a la realización de las mismas, los organigramas de cada una de las Unidades Administrativas que la integran 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 General, que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Además, servirá para facilitar a toda persona servidora pública del Instituto FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura 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 General del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones de las Unidades Administrativas, así como, a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico.

Por último, es importante mencionar que este Manual de Organización General es un documento susceptible 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto FONACOT, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que por sus funciones tienen que interactuar. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Institución.

## II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MGO01.00	Ago, 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva creación.</li> </ul>
MGO01.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar Estructura Organizacional con base al Estatuto Orgánico.</li> </ul>
MOG01.02	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar Organigrama.</li> <li>Agregar el apartado Ámbito de Aplicación, Tabla de Control de Cambios.</li> <li>Actualizar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de las Coordinaciones Generales y de las Subdirecciones Generales.</li> <li>Marco Jurídico Administrativo.</li> <li>Disposiciones Transitorias.</li> </ul> </li> <li>Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos.</li> <li>Incluir Lenguaje de Género.</li> </ul>

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal del Instituto FONACOT y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de estructura orgánica.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

#### IV. ANTECEDENTES

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

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

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

De conformidad con el artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica, 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, y entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto.

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, así como el Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

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 FONACOT, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de las personas servidoras públicas.

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 de Organización General del Instituto FONACOT.

La actualización realizada en el año 2014 se llevó a cabo con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la estructura básica autorizada del Instituto FONACOT, respecto de las atribuciones conferidas por Ley o Estatuto a las mismas. Asimismo, se incorporó la política de calidad vigente en la Institución.

Cabe mencionar que, derivado de la emisión de las Disposiciones publicadas en el D.O.F. con fecha de 1º de diciembre de 2014 y sus reformas; 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.

En cumplimiento de lo anterior, el Instituto FONACOT llevó a cabo la revisión, alineación y actualización de los documentos normativos: Estatuto Orgánico, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT y el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, considerando, además de las Disposiciones referidas, el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación que menciona como un objetivo el de "fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo quehacer público". Asimismo, se ha planteado el propósito de aplicar las adecuaciones que deriven en las Unidades Administrativas sustantivas y adjetivas del Instituto, a fin de encuadrarlo en el contexto de las mejores prácticas del sistema financiero.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo, en su Nonagésima Tercera sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, por Acuerdo número CD ME 70-131223, el cual fue publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024, se comenzaron los trabajos para la actualización del Manual de Organización General del Instituto FONACOT y por ende los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT. Bajo este contexto, se hace del conocimiento a todo el personal del Instituto, para su debida observancia y aplicación.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de estructura orgánica de forma enunciativa más no limitativa:

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

### LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley 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 de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
5. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2013, y sus reformas.
6. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
7. 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.
8. Ley de Fondos de Inversión; publicada en el D.O.F. el 04 de junio de 2001, y sus reformas.
9. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
10. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
11. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
12. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
13. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
14. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
16. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
17. Ley de Protección del Ahorro Bancario; publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 1999, y sus reformas.
18. 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.
19. Ley de Sistemas de Pagos; publicada en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2002.
20. Ley de Tesorería de la Federación; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015.
21. Ley del Banco de México; publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 1993, y sus reformas.
22. 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.
23. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
24. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
25. 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.
26. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001, y sus reformas.
27. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

28. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
29. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
30. Ley Federal de Competencia Económica; publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y sus reformas.
31. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
32. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
33. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
34. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
35. Ley Federal de Procedimiento Contencioso y Administrativo; publicada en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2005, y sus reformas.
36. Ley de la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 1991, y sus reformas.
37. Ley Federal de Protección al Consumidor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1992, y sus reformas.
38. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; publicada en el D.O.F. el 05 de julio de 2010.
39. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021, y sus reformas.
40. 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.
41. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
42. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2002, y sus reformas.
43. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003, y sus reformas.
44. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
45. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
46. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
47. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
48. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
49. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; publicada en el D.O.F. el 14 de enero de 1985, y sus reformas.
50. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
51. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
52. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
53. Ley General de Sociedad Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
54. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
55. 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.
56. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
57. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
58. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
59. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

reformas.

60. 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.
61. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
62. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
63. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.

#### DISPOSICIONES

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

#### CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

#### REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

9. 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.
10. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
12. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
13. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014, y sus reformas.
14. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de mayo de 1980, y sus reformas.
15. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
16. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicado en el D.O.F. el 01 de noviembre de 2002, y sus reformas.
17. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; publicado en el D.O.F. el 30 de julio de 2017.
18. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2011.

#### 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 Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010; y sus reformas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016, y sus reformas.
9. 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 06 de junio de 2023.
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 por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos 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.
3. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
4. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el día 11 de julio de 2023.
6. 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.
7. 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.

## MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

## PLANES

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

## PROGRAMAS

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

## ESTATUTO

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

## NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
2. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
3. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
4. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
5. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MOG01.02</p> <p>Vigencia: Octubre ,2024</p>	
---	---	---	---

9. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente
10. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
11. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre FONACOT y su personal de confianza, vigente.
12. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
13. Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT, vigente.
14. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
15. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigente.
16. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocio del Instituto FONACOT, vigente.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

## VI. ATRIBUCIONES

A continuación, se especifican las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades previstas para la persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT; y las atribuciones y facultades de los Titulares de las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado/a General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales y de Plaza.

### LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

“Artículo 28.- El Director General tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto. En el ejercicio de su representación legal estará facultado para:
  - a) Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
  - b) Ejercer las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial, según esta Ley u otras disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias;
  - c) Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
  - d) Querrellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo;
  - e) Comprometer en árbitros y transigir, y
  - f) Otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, previa autorización expresa del Consejo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio.
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y programas del Instituto;
- III. Presentar a la aprobación del Consejo los proyectos de Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto;
- IV. Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio nacional;
- V. Presentar anualmente al Consejo los proyectos de los programas operativo y financiero, de las estimaciones de ingresos anuales y del presupuesto de gastos e inversión para el ejercicio siguiente;
- VI. Ejercer el presupuesto del organismo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, distintos de los dos primeros niveles;
- VIII. Rendir al Consejo informes periódicos, con la intervención que corresponda al comisario;
- IX. Vigilar la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control y registro;
- X. Presentar a la Secretaría de Hacienda los informes que se requieran en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines del Instituto, y
- XII. Las demás que le atribuyan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, esta Ley o cualquier otra disposición y el Consejo.

Las facultades del Director General del Instituto previstas en las fracciones III y VI de este artículo serán indelegables.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

**“Artículo 32.-** El ejercicio de las facultades y obligaciones del Director General previstas en el artículo 28 de la Ley, comprende, entre otras, las responsabilidades siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo y ejecución de los programas estratégico, institucional, operativo y financiero;
- II. Presentar, para aprobación del Consejo, el proyecto de Reglas Generales de Operación del Instituto;
- III. Promover la imagen del Instituto;
- IV. Negociar y suscribir el contrato colectivo de trabajo del Instituto;
- V. Promover la suscripción de convenios de colaboración y alianzas estratégicas con instituciones u organismos, entidades y dependencias, y
- VI. Las demás previstas en el presente Reglamento.”

#### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

**ARTÍCULO 55.- LA DIRECCIÓN GENERAL**, en adición a lo previsto en el artículo 28 de la Ley, 32 de su Reglamento, 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 15 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
- II. Dirigir a las personas servidoras públicas del Instituto bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- III. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal;
- IV. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones financieras y normativas aplicables;
- V. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la Ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto;
- VI. Suscribir y presentar al Consejo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del Auditor Externo Independiente;
- VII. Suscribir la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VIII. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- IX. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito;
- X. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- XI. Dirigir y difundir la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, debiendo presentar al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, al Consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten;
- XII. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o de difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales;
- XIII. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y de las Unidades de Negocio del Instituto, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones, así como de los límites globales de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, y promover su difusión permanentemente;
- XIV. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto;
- XV. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
- XVI. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo e Internos, y
- XVII. Las demás que le atribuya el Consejo y cualquier otra disposición aplicable.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 57.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el/la Abogado/a General del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área de su competencia, acordar con la Dirección General los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Difundir a las áreas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;
- III. Dirigir los programas y controlar las acciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;
- IV. Suscribir los convenios y contratos, así como administrar, dar seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable y, en su caso, dictaminar la procedencia para rescindirlos, suspenderlos o terminarlos anticipadamente con la opinión del/ de la Abogado/a General en el ámbito de sus respectivas competencias;

En caso de estar involucradas las dos Coordinaciones Generales o dos o más Subdirecciones Generales, la suscripción, administración y seguimiento será mancomunada en el ámbito de sus respectivas competencias;

- V. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
- VI. Efectuar las gestiones correspondientes para la contratación de especialistas, asesorías, peritajes, consultorías, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos;
- VII. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formulen, el Consejo, la Dirección General o las instancias correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia;
- VIII. Participar en uso de sus atribuciones en los Comités correspondientes para facilitar la toma de decisiones y resolución de

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

los asuntos de su competencia, debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades de la Dirección General, por encomienda de ésta, o que le correspondan por suplencia;
- X. Informar a su superior jerárquico en el Instituto y/o a la persona Titular de la Dirección General, del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las unidades de su adscripción;
- XII. Representar al Instituto, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o Internacionales;
- XIII. Actuar como apoderados/as legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo;
- XIV. Actuar como apoderados/as legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto;
- XV. Otorgar y delegar facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas;
- XVI. Notificar a la Dirección de Asuntos Laborales y al Órgano Interno de Control Específico en el Instituto, según corresponda, las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo;
- XVII. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que regule el buen funcionamiento de sus respectivas Unidades Administrativas, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca, así como de su difusión, a través de los medios de comunicación institucionales disponibles;
- XVIII. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;
- XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
- XX. Atender los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- XXI. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- XXII. Coordinar a las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad, para responder a las necesidades de operación del Instituto y, en su caso, delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezcan en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- XXIII. Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos;
- XXIV. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública;
- XXV. Proponer con base en la operación vigente del Instituto, la emisión, modificación y abrogación de la normativa interna del Instituto;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

XXVI. Designar a los servidores públicos habilitados como notificadores;

XXVII. Expedir copias autorizadas o cotejos de los documentos e información existentes en los archivos de las áreas a su cargo,  
y

XXVIII. Las demás que les otorgue expresamente la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

**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
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 60.-** La persona Titular de la **COORDINACIÓN GENERAL 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, herramientas digitales, campañas de mercadotecnia, canales y atención a la población trabajadora formal, así como informar periódicamente los resultados al respecto;
- II. Establecer la definición y el desarrollo de los planes y programas para las áreas Comercial y de Productos Digitales, supervisando que las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos cumplan con los objetivos institucionales;
- III. Definir los objetivos de las campañas promocionales para la afiliación de centros de trabajo y otorgamiento de créditos a trabajadores/as;
- IV. Generar las sinergias necesarias, en coordinación con el personal responsable de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, modificar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General, las políticas para la creación, reubicación, reasignación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General la creación y/o modificación de nuevos productos para la inclusión en nuevos mercados;
- VII. Supervisar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y/o afiliación de centros de trabajo;
- VIII. Promover la firma de convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas; y en su caso, suscribirlos con la finalidad de impulsar la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los/las trabajadores/as formales, 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 o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**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;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- 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.

**ARTÍCULO 62.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Definir los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación;
- II. Definir la generación de indicadores que sirvan para evaluar el desempeño institucional en materia de originación de crédito, y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones;
- III. Suscribir el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto con las personas trabajadoras sujetos/as de crédito;
- IV. Suscribir convenios de colaboración con compañías aseguradoras y administrar de manera integral la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios;
- V. Proponer y dirigir los cambios para la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia, para la posterior aprobación del Consejo;
- VI. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito;
- VII. Dirigir los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del sistema de crédito del Instituto, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, coordinar la atención de los incidentes que se presenten;
- VIII. Coordinar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Proponer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, en su ámbito de competencia;
- X. Diseñar y proponer mecanismos de recuperación de la cartera a través de centros de trabajo, directa de acreditados vencida y/o castigada;
- XI. Diseñar, proponer e instrumentar la cobranza social, a través de programas de facilidades de pago a los acreditados;
- XII. Diseñar y aplicar de mecanismos de recuperación de crédito a través del personal del propio Instituto y/o de prestadores de servicios de cobranza extrajudicial o Centro de Atención Telefónica, estableciendo indicadores de productividad para los mismos;
- XIII. Dirigir la elaboración de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la Unidad para la Administración Integral de Riesgos;
- XIV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de recuperación del crédito que permita proporcionar información a las áreas competentes para la toma de decisiones;
- XV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de cartera crediticia, aplicando las metodologías establecidas, que apoyen a la Subdirección General de Finanzas para su registro contable y revelación a través de notas a los estados

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XVI. Proponer y dirigir la elaboración de los reportes de información relativa a las operaciones crediticias, al menos a una de las Sociedades de Información Crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así como reportes a dichas sociedades de los datos relativos a los centros de trabajo que incumplan con sus obligaciones de enterar al Instituto oportunamente las amortizaciones de los créditos otorgados;
- XVII. Proponer para la consideración del Comité Interno de Castigos y Quebrantos, los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos, y
- XVIII. 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 persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 63.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Coordinación General Comercial la estrategia de desarrollo de la plataforma de productos digitales que atienda las necesidades operativas institucionales para los procesos sustantivos de afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- II. Coadyuvar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en establecer las directrices para la gestión de la información resultante de la implementación de las estrategias para la afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- III. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan anual de trabajo y las estrategias para el desarrollo de nuevos productos digitales;
- IV. Impulsar la implementación de herramientas digitales e innovaciones tecnológicas que incidan en la mejora continua de las capacidades para la operación de los procesos de afiliación de centros de trabajo y acceso al crédito para las personas trabajadoras; en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Definir conjuntamente con la Subdirección General Comercial las estrategias de investigación y estudios de mercado, para la obtención de información de inteligencia comercial, orientadas a la identificación de nuevos segmentos de mercado y evaluación del posicionamiento del Instituto en el mercado financiero y coordinar su ejecución;
- VI. Coordinar el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales de manera conjunta con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, así como en su caso, dirigir su formalización e implementación; para que las personas trabajadoras de manera remota, realicen trámites de crédito desde cualquier lugar dentro del territorio nacional;
- VII. Establecer la plataforma tecnológica para el uso de canales electrónicos para el desarrollo de las campañas de colocación de crédito dirigidas a las personas trabajadoras y centros de trabajo;
- VIII. Implementar las estrategias y los lineamientos que permitan que el Centro de Atención Telefónica responda a las necesidades, correcta operación y niveles de servicio que requiera el Instituto;
- IX. Evaluar el comportamiento de las iniciativas y programas que se difundan a través de canales digitales;
- X. Proponer a la Coordinación General Comercial el diseño de plataformas digitales para la gestión de trámites entre el Instituto, centros de trabajo y las personas trabajadoras;
- XI. Identificar oportunidades de mercado y segmentos de la población y perfiles de las personas trabajadoras con crédito, mediante el análisis de diferentes fuentes de información y bases de datos del Instituto;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial directrices de operación de la plataforma tecnológica del sitio web del Instituto, así como cualquier herramienta comercial digital para la operación del Instituto, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

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

**ARTÍCULO 64.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar los insumos a la Dirección de Planeación Financiera para la elaboración de la meta anual de colocación de créditos de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, alineadas con los objetivos institucionales validándola internamente con las áreas encargadas de la planeación financiera, presupuestos, crédito, entre otras, para posteriormente proponerla a la Coordinación General Comercial una vez obtenido el visto bueno correspondiente;
- II. Proponer a la Coordinación General Comercial la meta anual de afiliación de centros de trabajo, así como su difusión 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. Coordinar la implementación de estrategias y acciones que permitan a las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones cumplir con las metas establecidas en la colocación de créditos y afiliación de centros de trabajo;
- V. Coordinar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, muebles e inmuebles, así como el presupuesto necesario para la adecuada operación de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VI. Proponer a la Coordinación General Comercial la participación del Instituto en foros, eventos y exposiciones para promocionar el crédito y la afiliación de los centros de trabajo;
- VII. Proponer a la Coordinación General Comercial, atendiendo a las necesidades del Instituto, la apertura, reubicación, reasignación remodelación, cambio de imagen y cierre, así como cualquier medida de contingencia en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VIII. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan de coordinación con las áreas competentes que permita eficientar los procesos operativos en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IX. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y demás Unidades Administrativas competentes del Instituto, motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, que se presenten en la originación del crédito en la Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- X. Coordinar con las Direcciones Estatales o de Plaza la suscripción de convenios de afiliación de centros de trabajo de los Apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Productos Digitales en relación con las estrategias comerciales, canales digitales y productos;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial el programa anual de visitas de supervisión en la operación comercial a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, así como informar su seguimiento;
- XIII. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones;
- XIV. Diseñar y proponer el programa de Educación Financiera, así como la estrategia de difusión en medios digitales coordinando su debida ejecución;
- XV. Coordinar las campañas de mercadotecnia, así como el diseño y elaboración de los materiales de promoción y eventos para la difusión del crédito y la afiliación de centros de trabajo, la colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, y dar a conocer el

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

derecho y los beneficios de los trabajadores relativos al crédito, y

XVI. 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 persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 65.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- XII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las facultades que le otorgan los ordenamientos correspondientes;
- XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, en su calidad de responsable inmobiliario;
- XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 66.-** La persona Titular de la **UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Medir, vigilar y controlar que la Administración Integral de Riesgos considere todos los riesgos en que incurre el Instituto dentro de sus diversas Unidades de Negocio;
- II. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus modificaciones;
- III. Verificar la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo, incluyendo los relacionados con los criterios de asignación de tasas de interés de acuerdo a su riesgo inherente, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo aceptables por tipo de riesgo cuantificable, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo aprobados por el Comité de Administración Integral de Riesgos.

Tratándose de riesgos no cuantificables, deberá recabar la información que le permita evaluar el probable impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación del Instituto;

- IV. Proporcionar al Comité de Administración Integral de Riesgos y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a:
  - a) La exposición tratándose de riesgos discretos, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discretos, desglosado por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - b) Las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y a los Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - c) Las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo autorizados, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - d) La evolución histórica de los riesgos asumidos por el Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los Límites de Exposición al Riesgo establecidos, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la persona Titular de la Dirección General y a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto;
- VI. Recomendar a la persona Titular de la Dirección General, Comité de Administración Integral de Riesgos y al Consejo, sobre las disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- VII. Elaborar y presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos, las metodologías para la autorización paramétrica de las operaciones, la política de aleatoriedad de mesa de control, la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan;
- VIII. Definir y presentar para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la Cartera Crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios, con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable, y
- X. Las demás que 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.

**ARTÍCULO 67.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- II. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Política de Seguridad de la información en el Instituto;
- III. Coordinar el proceso de planeación del Instituto alineado con los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y el seguimiento a los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- IV. Dirigir el seguimiento, y en su caso integración, de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- V. Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances de los proyectos que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación institucional;
- VI. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales en el ámbito de su competencia, que permitan la toma de decisiones;
- VII. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable y los derivados de requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto como mecanismo de mejora continua, así como dar a conocer los avances y acciones requeridas para el mantenimiento del mismo;
- IX. Vigilar la actualización de la Normateca Institucional con el apoyo de las Unidades Administrativas que correspondan, con la finalidad de mantener la normatividad interna vigente;
- X. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia, y
- XI. 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.

**ARTÍCULO 68.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a las y los clientes y socios/as estratégicos/as, que permitan eficientar

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

la operación;

- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
- IV. Implementar y coordinar las políticas, disposiciones y estrategias en materia de seguridad de la información de la Administración Pública Federal, y las que se generen dentro del Instituto; así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia;
- V. Implementar los procedimientos normativos e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención al personal usuario;
- VI. Definir y dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio del personal usuario.
- VII. Establecer el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas áreas del Instituto con el fin de eficientar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales en la implementación de las nuevas herramientas digitales e innovaciones tecnológicas, que sean aplicables para optimizar los tiempos de atención en los procesos de acceso al crédito para las personas trabajadoras;
- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales, en el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, y
- 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.

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

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones, y como apoderado/a para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo, en el ámbito de sus facultades;
- II. Tramitar y registrar el otorgamiento y revocación de poderes de las personas servidoras públicas y/o de personas prestadoras de servicios del Instituto que le sean solicitados por escrito;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión jurídica de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la documentación legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de valores por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos a presentarse al Comité Interno de Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o para imponer sanciones a las personas trabajadoras del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia, así como responsable de la atención ciudadana del Instituto en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Actuar como representante legal del Instituto ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como dar atención a todos aquellos trámites y procedimientos en que actúe el Instituto ante dicha autoridad;
- XIII. Informar a la Dirección General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 70.-** La persona Titular de la **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la Dirección General, de las personas servidoras públicas, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros;
- II. Coordinar las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado;
- III. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional;
- IV. Dirigir y coordinar que se lleven a cabo los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales;
- VI. Administrar y coordinar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto;
- VII. Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto;
- VIII. Revisar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto;
- X. Coordinar y manejar la imagen institucional;
- XI. Alinear la identidad gráfica del portal de Internet de acuerdo con la imagen institucional, y
- 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.

**ARTÍCULO 71.-** Las personas Titulares de las **DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES** adscritas 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 con las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo, los planes de trabajo a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a las personas trabajadoras;
- III. Dar seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y administración 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. Supervisar que el personal adscrito a las Direcciones Estatales, de Plaza, y Representaciones, cumplan el marco normativo que regula sus actividades;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar las propuestas de apertura, reubicación, remodelación, cambio de imagen o cierre de Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, en su demarcación para el logro de sus objetivos;
- IX. Supervisar que las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de su región atiendan las recomendaciones formuladas por las diversas instancias fiscalizadoras y de control internas y externas al Instituto, y
- X. 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 persona Titular de la Coordinación General Comercial o la persona Titular de la Subdirección General Comercial en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 72.-** Las personas Titulares de las **DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA**, adscritas a las Direcciones Comerciales Regionales correspondientes, dentro del ámbito de su circunscripción, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como las estrategias propuestas por la Dirección 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 las personas trabajadoras;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

- 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, de las personas trabajadoras o de la operación de las Direcciones o Representaciones 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 Dirección Estatal, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo, con el objetivo de asegurar su adecuada operación;
- VIII. Supervisar que el personal de las Direcciones Estatales, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo conozca y aplique la normatividad establecida;
- IX. Atender las recomendaciones, así como los requerimientos de información solicitado por las diversas instancias fiscalizadoras y de control, tanto internas como externas, y
- X. 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 persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General Comercial o las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales que correspondan, en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 73.-** La persona Titular de la **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar por los menos una vez al año, o al cierre de cada ejercicio fiscal una auditoría mediante pruebas selectivas, a fin de verificar que las políticas y normas establecidas en materia de administración integral de riesgos se apliquen de manera adecuada;
- II. Coordinar la contratación del proveedor de servicios que realice la Evaluación Técnica Bianual en materia de administración de riesgos, en cumplimiento del artículo 70 de las Disposiciones;
- III. Verificar el desarrollo de la administración integral de riesgos del Instituto de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo, así como con los manuales para la administración integral de riesgos;
- IV. Supervisar que exista independencia entre las Unidades de Negocio del Instituto y el área responsable de la administración integral de riesgos;
- V. Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;
- VII. Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las Unidades de Negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;
- VIII. Verificar que las modificaciones de los límites globales de exposición al riesgo, niveles de tolerancia al riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo;
- IX. Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos;
- X. Verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

políticas establecidas por el Instituto;

- XI. Revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia;
- XII. Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto;
- XIII. Verificar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- XIV. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes;
- XV. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto;
- XVI. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como al Auditor Externo Independiente, la información necesaria, a fin de que determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección;
- XVII. Verificar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informando los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico;
- XIX. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo, así como proporcionarle los reportes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna, de conformidad con el artículo 173 de las Disposiciones, y
- XX. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## VII. SUPLENCIAS

### LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 29.-** El Director General del Instituto será auxiliado en el cumplimiento de sus facultades por los servidores públicos de base y de confianza que establezca el Estatuto Orgánico.

Asimismo, dicho Estatuto Orgánico determinará al servidor público que suplirá al Director General en sus ausencias. El suplente deberá tener el nivel inmediato inferior al del Director General.

### REGLAMENTO DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 33.-** Las ausencias del Director General serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que él designe y, a falta de dicha designación, serán suplidas por los Subdirectores Generales de Operaciones; de Finanzas; de Administración, y de Planeación, en ese orden.

Los titulares de las Subdirecciones Generales y los demás servidores públicos del Instituto serán suplidos en los términos que establezca el Estatuto Orgánico.

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

**ARTÍCULO 79.-** En la ausencia de la persona Titular de la Dirección General, será suplida por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe y, a falta de dicha designación, será suplida por la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Administración, la persona Titular de la Subdirección General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Finanzas y la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, en ese orden.

En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, la persona Titular de la Dirección General podrá ser suplida por el/la Abogado/a General o por alguna de las personas Titulares de las Direcciones adscritas al/a la Abogado/a General.

**ARTÍCULO 80.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, en los asuntos de su respectiva competencia o en su caso por las personas Titulares de las Direcciones de Área correspondientes.

Las personas Titulares de las Subdirecciones Generales y de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo que ostente el nivel inmediato inferior, en los asuntos de su respectiva competencia.

El/la Abogado/a General, será suplido/a en su ausencia o vacancia por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo, en los asuntos de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 81.-** Las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones Estatales o de Plaza en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las personas Titulares de las Direcciones Estatales y de Plaza serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las Coordinaciones Administrativas de Alta Responsabilidad y Coordinaciones Técnicas de Alta Responsabilidad en los asuntos de sus respectivas competencias.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## VIII. 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.

### POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso como personas trabajadoras del Instituto FONACOT es otorgar créditos a las y los trabajadores formales del país y promover el ahorro, para su bienestar y el de su familia, a través de la mejora continua del proceso de originación y administración de crédito, y del cumplimiento de la normatividad aplicable dentro del Sistema de Gestión de la Calidad institucional; para satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes, aplicando principios y valores éticos.

## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL.

1.1.0.0.0. COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.

1.1.1.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

1.1.2.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN.

1.2.0.0.0. COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL.

1.2.1.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES.

1.2.2.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.

1.2.2.3.0.0 DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES.

1.2.2.4.0.0 DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA.

1.0.1.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

1.0.2.0.0. UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

1.0.3.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

1.0.4.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1.0.5.0.0. ABOGADO/A GENERAL.

1.0.0.1.0.0. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

1.0.0.2.0.0. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

**X. ORGANIGRAMA**

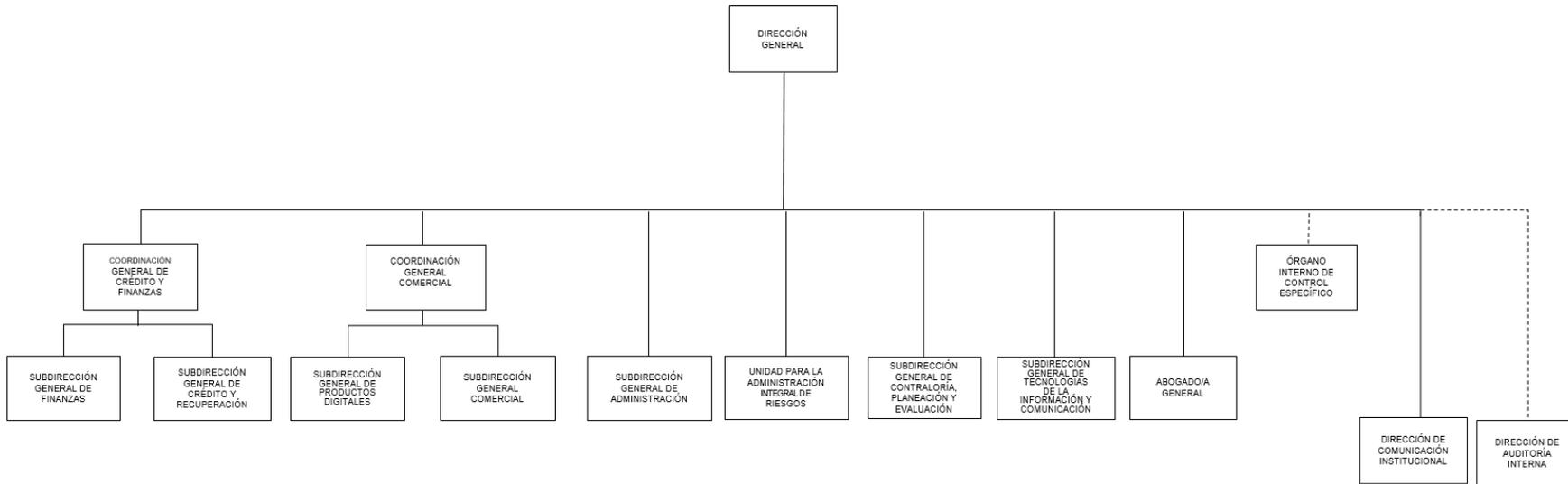


**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

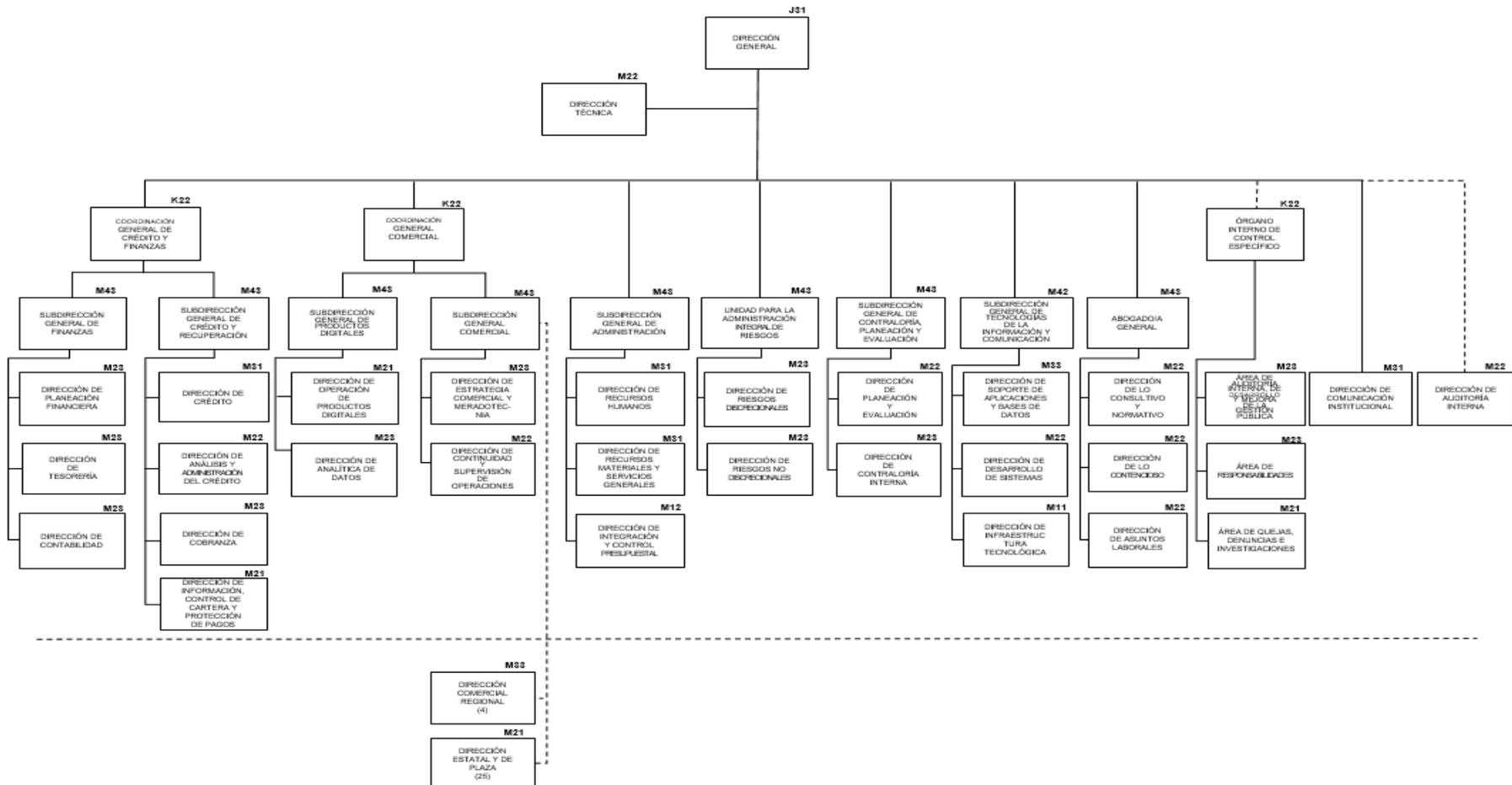


**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**ESTRUCTURA BÁSICA**



**ESTRUCTURA BÁSICA Y NO BÁSICA**



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## **XI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir la administración del factor humano y los recursos financieros, tecnológicos y materiales, así como definir el plan estratégico de operación del Instituto FONACOT, con base en los lineamientos de la Presidencia de la República, del sector laboral y del H. Consejo Directivo y de distribución de fondos del Instituto FONACOT, a fin de proporcionar crédito a las personas trabajadoras, para la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a su desarrollo y el de sus familias buscando que eleven la calidad de vida y el fomento al ahorro.

#### **FUNCIONES**

1. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
2. Dirigir a las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, fomentando la actualización permanente de estos últimos;
3. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, y preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal;
4. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto FONACOT, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto Orgánico y en las disposiciones financieras y normativas aplicables;
5. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto FONACOT;
6. Suscribir y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros del Instituto FONACOT y cuando corresponda, el informe y dictamen de la persona auditora externa independiente;
7. Suscribir la evaluación técnica de los aspectos de la administración integral de riesgos para su presentación al CAIR;
8. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional;
9. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos;
10. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo Directivo;
11. Dirigir y difundir la implementación del SICOI Institucional, debiendo presentar al CACV, al consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten;
12. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de CT´s bajo y el otorgamiento de crédito a las personas trabajadoras formales;
13. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la UAIR y de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones,

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

así como de los Límites Globales de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo, y promover su difusión permanentemente;

14. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto FONACOT;
15. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normatividad aplicable;
16. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo e Internos, y
17. Las demás que le atribuya el Consejo Directivo y cualquier otra disposición aplicable.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## FUNCIONES GENÉRICAS

De manera adicional a sus objetivos y funciones las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la UAIR y el/la Abogado General del Instituto FONACOT, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:

1. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área de su competencia, acordar con la Dirección General los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;
2. Difundir a las áreas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;
3. Dirigir los programas y controlar las acciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;
4. Suscribir los convenios y contratos, así como administrar, dar seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable y, en su caso, dictaminar la procedencia para rescindirlos, suspenderlos o terminarlos anticipadamente con la opinión del/ de la Abogado/a General en el ámbito de sus respectivas competencias.

En caso de estar involucradas las dos Coordinaciones Generales o dos o más Subdirecciones Generales, la suscripción, administración y seguimiento será mancomunada en el ámbito de sus respectivas competencias;

5. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
6. Efectuar las gestiones correspondientes para la contratación de especialistas, asesorías, peritajes, consultorías, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos;
7. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formulen, el Consejo, la Dirección General o las instancias correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia;
8. Participar en uso de sus atribuciones en los Comités correspondientes para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia, debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades de la Dirección General, por encomienda de ésta, o que le correspondan por suplencia;
10. Informar a su superior jerárquico en el Instituto y/o a la persona Titular de la Dirección General, del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia y de las áreas de su adscripción;
11. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las unidades de su adscripción;
12. Representar al Instituto FONACOT, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales;
13. Actuar como apoderados/as legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo;
14. Actuar como apoderados/as legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto FONACOT;
15. Otorgar y delegar facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas;
16. Notificar a la Dirección de Asuntos Laborales y al Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT, según corresponda, las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

17. Proponer al COMERI, la normatividad que regule el buen funcionamiento de sus respectivas Unidades Administrativas, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca, así como de su difusión, a través de los medios de comunicación institucionales disponibles;
18. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;
19. Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
20. Atender los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucional;
21. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
22. Coordinar a las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad, para responder a las necesidades de operación del Instituto FONACOT y, en su caso, delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezcan en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
23. Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos;
24. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
25. Proponer con base en la operación vigente del Instituto, la emisión, modificación y abrogación de la normativa interna del Instituto FONACOT;
26. Designar a los servidores públicos habilitados como notificadores;
27. Expedir copias autorizadas o cotejos de los documentos e información existentes en los archivos de las áreas a su cargo, y
28. Las demás que les otorgue expresamente la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

### 1.1.0.0.0 COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS

#### OBJETIVO GENERAL

Administrar el diseño e implementación de estrategias relativas al análisis y autorización de crédito, recuperación de cartera, mecanismos de protección de pagos, planeación financiera, inversión y financiamiento, así como, de información y registro contable, a efecto de asegurar la sustentabilidad del Instituto y proveer información institucional para una adecuada toma de decisiones, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Administrar las estrategias y la implementación de los procesos, políticas, procedimientos de análisis, autorización e información de la originación de crédito y resguardo de los expedientes que permita el otorgamiento de crédito a las personas trabajadoras;
2. Administrar las estrategias y la implementación de los procesos, políticas, procedimientos de análisis e información de la recuperación de cartera y de los mecanismos de protección de pagos, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de los recursos financieros del Instituto;
3. Dirigir el diseño e implementación de estrategias relativas a la inversión de disponibilidades, financiamiento de operaciones, registro contable, a efecto de procurar la sustentabilidad del Instituto;
4. Autorizar y evaluar 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 normativas, a efecto de que éstas contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
5. Coordinar el diseño de indicadores de gestión financiera que permitan evaluar su desempeño a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
6. Dirigir la generación de información financiera y operativa del Instituto, con la finalidad de que esta sea entregada a las instancias requirentes, en tiempo y forma, de conformidad con las disposiciones normativas;
7. Dirigir las propuestas de actualización del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de que éstas sean aprobadas por los Comités correspondientes;
8. Dirigir que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, a efecto de que los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito sean del conocimiento y aplicación de las áreas competentes;
9. Coordinar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como con la Coordinación General Comercial, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la normatividad aplicable, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la adecuada originación y administración de los créditos, y la gestión de mecanismos de protección de pagos;
10. Dirigir el diseño de las políticas relativas al castigos y quebrantos de los créditos, así como proponer la aprobación al Consejo Directivo de la cartera que haya prescrito legalmente a efecto de revelar la imposibilidad de cobro de la cartera;
11. Firmar convenios y/o contratos de colaboración con instituciones vinculadas a los servicios de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito, recuperación de cartera y mecanismos de protección de pagos; a efecto de optimizar y dar continuidad a la operación;
12. Firmar la documentación relacionada con la inscripción y colocación de valores, que permitan al Instituto contar oportunamente con recursos que garanticen la continuidad de su operación, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.1.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir la implementación de medidas financieras y mecanismos de operación que permitan la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como verificar que la provisión de la información contable fiscal y financiera institucional sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, en apego a 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. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto FONACOT, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos;
2. 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 FONACOT, con el fin de contar con suficientes recursos para afrontar los compromisos del Instituto FONACOT;
3. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables, para garantizar que la información se reporte de manera precisa conforme a lo establecido en las Disposiciones;
4. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto FONACOT 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;
5. Proponer la automatización de las actividades en materia contable y financiera del Instituto FONACOT, para optimizar los procesos a cargo;
6. Coordinar que se implementen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia financiera y contable, en apego a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a las Disposiciones;
7. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto FONACOT, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos, con objeto de obtener los mejores rendimientos, sin poner en riesgo la liquidez del Instituto FONACOT;
8. Representar al Instituto FONACOT en las gestiones ante la SHCP, 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 FONACOT a otras Unidades Administrativas;
9. Facilitar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
10. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.1.2.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir la normatividad que permita optimizar los procesos de otorgamiento de crédito y los mecanismos de operación y desarrollo tecnológico con base en el Programa de Trabajo Institucional del Instituto FONACOT y en los lineamientos de la Coordinación General, así como, los mecanismos de recuperación y cobranza de la cartera con su correspondiente registro en el Sistema Integral de Crédito con el que se provea de información e indicadores a las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de prever la evaluación de los riesgos derivados del otorgamiento de crédito, la información e indicadores a las Unidades Administrativas competentes para la toma de decisiones con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación, a fin de garantizar la operación del Instituto FONACOT;
2. Firmar el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto FONACOT con las personas trabajadoras sujetas de crédito, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
3. Firmar los convenios de colaboración con compañías aseguradoras y coordinar la administración de manera integral, así como la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios, con el fin de garantizar el retorno de recursos al Instituto FONACOT;
4. Coordinar los cambios y propuestas para la actualización del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, derivado de las solicitudes que realicen las diversas Unidades Administrativas que intervienen en la actividad crediticia, para la posterior aprobación del Consejo, así como establecer las disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;
5. Dirigir los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del Sistema de Crédito del Instituto FONACOT, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, coordinar la atención de los incidentes que se presenten;
6. Coordinar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable, a fin de mantenerla organizada y a disposición del Instituto FONACOT;
7. Establecer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, con la finalidad de buscar la sustentabilidad y optimización de los recursos del Instituto FONACOT;
8. Determinar los mecanismos de recuperación de la cartera a través de los CT´s o de manera directa de los acreditados, ya sea a través de personal del Instituto FONACOT o de prestadores de servicios externos de cobranza, a fin de buscar la sustentabilidad, optimización de los recursos del Instituto FONACOT y una cobranza social;
9. Dirigir la elaboración de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la UAIR, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
10. Coordinar la elaboración y el seguimiento de los indicadores, así como de los reportes de originación y recuperación del crédito, en apego a la normatividad aplicable, que permita evaluar el desempeño institucional, además de proporcionar información a las áreas competentes para la toma de decisiones;
11. Dirigir la elaboración de los reportes de información relativa a las operaciones crediticias, al menos a una de las sociedades de información crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así como los reportes a dichas sociedades sobre los

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MOG01.02</p>	
		<p>Vigencia: Octubre, 2024</p>	

datos relativos a los CT´s o trabajadores/as que incumplan con sus obligaciones al Instituto y la oportuna amortización de los créditos otorgados, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de los recursos del Instituto;

12. Coordinar las propuestas a las instancias internas respectivas, de los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos para cumplir con la normatividad aplicable, y
13. 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 la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

## 1.2.0.0.0 COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

### OBJETIVO GENERAL

Determinar las estrategias vinculadas a los procesos de operación y supervisión comercial a nivel nacional, mercadotecnia, investigación de mercados, calidad en los procesos comerciales, promoción y desarrollo, así como el diseño de nuevos de los productos digitales para el otorgamiento de crédito que ofrece el Instituto FONACOT, fijando las directrices para la integración de metas y objetivos a cumplir, en apego a los planes y programas estratégicos institucionales.

### FUNCIONES

1. Dirigir el desarrollo del Programa Anual de Trabajo del área, incluyendo las metas de colocación, las estrategias de afiliación de CT's, el diseño de nuevos productos, herramientas digitales, campañas de mercadotecnia, canales y atención a la población trabajadora formal, con el fin de informar periódicamente;
2. Establecer el desarrollo de los planes y programas en el área Comercial y de Productos Digitales, con el fin de supervisar las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos que cumplan con los objetivos institucionales;
3. Establecer los objetivos de las campañas promocionales para la afiliación de CT's y otorgamiento de créditos a las personas trabajadoras, con el fin de cumplir las metas comerciales del Instituto FONACOT;
4. Coordinar las sinergias necesarias con el personal responsable de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, modificar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
5. Planear con la Dirección General, y con la aprobación del Consejo, las políticas para la creación, reubicación, reasignación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con el fin de atender las necesidades y fines del Instituto FONACOT;
6. Planear, con la Dirección General, la creación y/o modificación de nuevos productos para la inclusión en nuevos mercados;
7. Autorizar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y/o afiliación de CT's, con el objetivo del reconocimiento de marca del Instituto FONACOT para el fortalecimiento en la colocación de créditos;
8. Dirigir la firma de convenios de afiliación, colaboración y difusión con instituciones públicas y privadas; y en su caso, suscribirlos con la finalidad de impulsar la afiliación de CT's y el otorgamiento de crédito a las y los trabajadores formales;
9. Establecer los convenios y contratos de vinculación interinstitucional relacionada con la operación sustantiva del Instituto FONACOT, a fin de fortalecer la colocación de créditos;
10. Autorizar el diseño de plataformas digitales para la gestión de trámites entre el Instituto FONACOT, CT's y las personas trabajadoras;
11. Planear las directrices de operación de la plataforma tecnológica del sitio web del Instituto FONACOT, así como cualquier herramienta comercial digital para la operación del Instituto FONACOT;
12. Autorizar las iniciativas digitales, propuestas por la Subdirección General del Productos Digitales en conjunto con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, así como en su caso, la formalización e implementación; para que las personas trabajadoras de manera remota, realicen trámites de crédito desde cualquier lugar dentro del territorio nacional;
13. Autorizar las estrategias y los lineamientos del CAT, con el fin de que responda a las necesidades correctas de operación y niveles de servicio que requiera el Instituto FONACOT;
14. Determinar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

15. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.2.10.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer proyectos, acciones y mecanismos enfocados a mejorar la plataforma de productos digitales que utiliza la Coordinación General Comercial para el desarrollo de tareas operativas, orientadas a mejorar la calidad de los servicios para la atención de los clientes de FONACOT en las DEPyR y las soluciones tecnológicas que soportan la gestión de trámites ante el Instituto FONACOT; la afiliación de CT´s; y los proyectos y acciones encaminados a la mejora continua de los mecanismos para comunicación directa con los clientes y el público general a través del CAT, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio de los trabajadores, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Planear la estrategia de desarrollo de la plataforma de productos digitales que atienda las necesidades operativas institucionales para los procesos sustantivos de afiliación de CT´s y colocación de créditos, y ponerla a consideración de la Coordinación General Comercial;
2. Coordinar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, el establecimiento de directrices para la gestión de la información resultante de la implementación de las estrategias para la afiliación de CT´s y colocación de créditos;
3. Establecer el Plan Anual de Trabajo y las estrategias para el desarrollo de nuevos productos digitales previa autorización de la Coordinación General Comercial;
4. Planear la implementación de herramientas digitales e innovaciones tecnológicas que incidan en la mejora continua de las capacidades para la operación de los procesos de afiliación de CT´s y acceso al crédito para las personas trabajadoras; en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Planear conjuntamente con la Subdirección General Comercial las estrategias de investigación y estudios de mercado, para la obtención de información comercial, orientadas a la identificación de nuevos segmentos de mercado y evaluación del posicionamiento del Instituto FONACOT en el mercado financiero y coordinar su ejecución;
6. Coordinar el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales de manera conjunta con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, así como en su caso, dirigir su formalización e implementación; para que las personas trabajadoras de manera remota, realicen trámites de crédito desde cualquier lugar dentro del territorio nacional;
7. Establecer la plataforma tecnológica para el uso de canales electrónicos, con el fin de desarrollar las campañas de colocación de crédito dirigidas a las personas trabajadoras y CT´s;
8. Determinar las estrategias y los lineamientos para que el CAT responda a las necesidades, correcta operación y niveles de servicio que requiera el Instituto FONACOT;
9. Evaluar el comportamiento de las iniciativas y programas que se difundan a través de canales digitales para contar con información que apoye la toma de decisiones para la mejora continua en la calidad de los servicios;
10. Determinar el diseño de plataformas digitales para la gestión de trámites entre el Instituto FONACOT, CT´s y las personas trabajadoras, con previa autorización de la Coordinación General Comercial;
11. Evaluar oportunidades de mercado y segmentos de la población, así como, perfiles de las personas trabajadoras con crédito, mediante el análisis de diferentes fuentes de información y bases de datos del Instituto FONACOT, con la finalidad de contar con información que permita orientar efectivamente acciones para la definición de productos y campañas de comunicación, entre otras, en las mejores condiciones para el estado;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

12. Presentar propuesta de directrices de operación de la plataforma tecnológica del sitio web del Instituto FONACOT a la Coordinación General Comercial, considerando las herramientas comerciales digitales que utiliza el Instituto para su operación, y
13. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

### 1.2.2.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir las estrategias, las acciones comerciales y de promoción de los productos y servicios que ofrece el Instituto FONACOT, así como la supervisión de las operaciones de las acciones que se realizan en las DEPyR, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la colocación de nuevos créditos y de la afiliación de CT´s, con el fin de que estas se desempeñen bajo el marco de la normatividad aplicable y en apego con los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Coordinar con las áreas de la planeación financiera, presupuestos, crédito, entre otras, la elaboración de la Meta Anual de colocación de créditos de las DEPyR, con el fin de dar cumplimiento a las estrategias del área comercial, conforme a la meta que se establezca;
2. Determinar con la Coordinación General Comercial, la propuesta de la meta anual de colocación de créditos de las DEPyR, y la meta anual de afiliación de CT´s para el establecimiento de las estrategias y acciones comerciales y de promoción de los productos y servicios que ofrece el Instituto FONACOT;
3. Autorizar las estrategias y acciones que permitan a las DEPyR para cumplir con las metas establecidas en la colocación de créditos y afiliación de CT´s;
4. Administrar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, muebles e inmuebles, así como el presupuesto necesario para la adecuada operación de las DEPyR;
5. Coordinar la participación del Instituto FONACOT en foros, eventos y exposiciones para promocionar el crédito FONACOT;
6. Evaluar la propuesta de la apertura, reubicación, reasignación, remodelación, cambio de imagen, cierre, y cualquier medida de contingencia en las DEPyR, así como, el establecimiento de los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
7. Dirigir el plan de coordinación con las áreas competentes que permita efficientar los procesos operativos en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
8. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y demás Unidades Administrativas competentes del Instituto FONACOT, motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, para el caso de emitir una declaratoria por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, que se presenten en la originación del crédito en las DEPyR con el propósito de dar cumplimiento al compromiso social de otorgamiento del crédito y estar en posibilidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
9. Supervisar a las Direcciones Estatales o de Plaza la suscripción de convenios de afiliación de CT´s de los apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de incrementar la afiliación de CT´s al Instituto FONACOT, y el acercamiento al crédito FONACOT a un mayor número de personas trabajadoras;
10. Coordinar con la Subdirección General de Productos Digitales las estrategias y desarrollo de herramientas, con objeto de encontrar nuevos canales para el otorgamiento del crédito y la afiliación de CT´s;
11. Autorizar las visitas de supervisión en la operación comercial a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, para la detección de áreas de mejora tanto operativas como de procesos;
12. Verificar la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, para el cumplimiento normativo de sus requerimientos y que estos sean atendidos en tiempo y forma;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

13. Supervisar el Programa de Posicionamiento de Educación Financiera, así como la estrategia de difusión en medios digitales coordinando para su debida ejecución;
14. Supervisar las campañas de difusión, así como el diseño y elaboración de los materiales de promoción y eventos para la difusión del crédito, la afiliación de CT´s, la colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los CT´s, y dar a conocer el derecho y los beneficios de las personas trabajadoras relativos al crédito FONACOT, y
15. 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 la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

### 1.2.2.3.0.0 DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos y programas de promoción de los productos y servicios que ofrece el Instituto FONACOT, a fin de alinear las acciones y mecanismos de operación con los planes estratégico y de negocios aprobados, así como supervisar las acciones que se realizan para que éstos se lleven a cabo dentro del marco de la normatividad aplicable y en apego con los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Desarrollar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las DEPyR de la región a su cargo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
2. Diseñar con las DEPyR de la región a su cargo, los Planes de Trabajo, a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a las personas trabajadoras;
3. Revisar la operación de los procesos de afiliación, originación y administración de crédito a través de las DEPyR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
4. Coordinar las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las DEPyR de la región a su cargo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad;
5. Supervisar las acciones que permitan llevar la calidad del servicio que brindan las DEPyR de la región a su cargo, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad;
6. Verificar que el personal adscrito a las DEPyR, cumplan el marco normativo que regula sus actividades con el propósito de que los créditos generados se otorguen en apego a las normas vigentes;
7. Coordinar según sea el caso, la elaboración de convenios o contratos con entidades gubernamentales y CT's, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto FONACOT en la región a su cargo;
8. Elaborar las propuestas de apertura, reubicación, remodelación, cambio de imagen o cierre de las DEPyR, en su demarcación para el logro de sus objetivos;
9. Supervisar que las DEPyR de su región atiendan las recomendaciones formuladas por las diversas instancias fiscalizadoras y de control, internas y externas al Instituto FONACOT, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma, y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. Con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

#### 1.2.2.4.0.0 DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA

##### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las estrategias, medidas o Programa de Trabajo 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 para la supervisión, control y ejecución de las actividades sustanciales en la operación diaria.

##### FUNCIONES

1. Asegurar la ejecución de los Programas de Trabajo de las DEPyR a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como a las estrategias propuestas por la Dirección Comercial Regional, a fin de cumplir con los objetivos de originación y administración del crédito;
2. Asegurar la ejecución de las estrategias para la promoción de crédito y afiliación de CT's en las DEPyR, con el objetivo de lograr las metas de afiliación y colocación;
3. Firmar los convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de afiliación al Instituto FONACOT de los CT's, así como dar a conocer los beneficios de los productos y servicios del Instituto FONACOT a las personas trabajadoras;
4. Supervisar que la originación del crédito se realice de conformidad con la normatividad establecida, a fin de evitar la discrecionalidad en el otorgamiento del crédito;
5. Supervisar que los procesos de recuperación de los créditos otorgados se realicen de conformidad con la normatividad establecida, a fin de evitar la discrecionalidad en el proceso de recuperación;
6. Atender las irregularidades, quejas e incumplimientos a la normatividad aplicable por parte de los CT's, de las personas trabajadoras o de la operación de las Direcciones o Representaciones a su cargo, a fin de que se subsanen y, que se apliquen las sanciones correspondientes;
7. Coordinar las actividades administrativas de la DEPyR a su cargo, con el objetivo de asegurar su adecuada operación;
8. Supervisar que el personal de las DEPyR a su cargo conozca y aplique la normatividad establecida, con la finalidad de brindar un servicio de calidad;
9. Proporcionar la información necesaria dentro del ámbito de sus facultades, a fin de atender las recomendaciones, así como los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias fiscalizadoras y de control, tanto internas como externas, y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. Con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.1.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir las acciones que permitan garantizar la eficiencia, la eficacia, la economía, la optimización y el uso racional de los recursos humanos, materiales y presupuestales del Instituto FONACOT, de conformidad con la normatividad aplicable, así como el establecimiento de políticas, criterios, controles y directrices, con el objeto de que contribuyan a eficientar la realización de las tareas vinculadas con la operación sustantiva, en apego a los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Dirigir los mecanismos que permitan cumplir con las políticas, lineamientos y directrices dictadas por la Dirección General en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal al Instituto FONACOT, con objeto de contar con personal capacitado para cada una de las actividades a desarrollar;
2. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como el presupuesto autorizado al Instituto, para su óptima utilización y aprovechamiento en apego a la normatividad aplicable;
3. Expedir los nombramientos del personal, así como las designaciones de las personas servidoras públicas, vigilando la aplicación de los ordenamientos cuando se incurra en irregularidades cometidas por el personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas, a fin de contar con personal calificado dentro del Instituto FONACOT;
4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral derivada del Contrato Colectivo de Trabajo y de la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo, a fin de no afectar los derechos de las personas trabajadoras en su CT's, fomentando un clima laboral adecuado para el buen desarrollo de la operación del Instituto, y procurando el pleno respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género;
5. Proponer los lineamientos para la formulación de los Manuales Administrativos, las Descripciones y Perfiles de Puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el establecimiento de las políticas de capacitación y desarrollo humano, con la finalidad de atender los requerimientos y contar con un adecuado funcionamiento del Instituto FONACOT;
6. Asegurar el debido cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo organizacional y la debida aplicación del tabulador de sueldos y salarios emitido por la dependencia responsable, de conformidad con las normas y lineamientos en materia de recursos humanos;
7. Determinar la actualización y registro de la estructura orgánica y ocupacional imparcialmente ante la dependencia responsable, así como la adecuación de la normatividad vigente aplicable, a fin de que los tramos de control y las tareas realizadas por las personas trabajadoras del Instituto FONACOT se encuentren debidamente vinculadas con los puestos;
8. Administrar el presupuesto asignado al Instituto FONACOT a través de la emisión de diversas directrices, políticas o lineamientos que permitan obtener su óptima aplicación para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales, con orientación a la rendición de cuentas;
9. Establecer los lineamientos y verificar el puntual cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar las personas proveedoras, para el trámite oportuno de los pagos derivados de adquisiciones, servicios y obligaciones contraídas por el Instituto FONACOT, así como asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en los diversos instrumentos contractuales suscritos por el Instituto FONACOT, a fin de no arriesgar los recursos asignados y procurar obtener los mejores beneficios y condiciones a favor de la institución;
10. Administrar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de obtener un mayor aprovechamiento de los recursos asignados, que permitan cumplir con las tareas sustantivas del Instituto FONACOT;
11. Dirigir con pleno apego a la legalidad la política y normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación, baja y destino final de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

relacionados con la misma, a fin de proveer con oportunidad los requerimientos necesarios a las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para el cumplimiento de sus tareas;

12. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
13. Coordinar con el área jurídica y las áreas requirentes, administradoras competentes del Instituto FONACOT, los procedimientos derivados de las adquisiciones en cuanto a contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Asegurar el Programa Interno de Protección Civil, determinando las medidas preventivas y correctivas que en su caso convengan para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, privilegiando el bienestar de las personas trabajadoras e instalaciones;
15. Autorizar las normas y lineamientos para la prestación de servicios de administración y documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como los sistemas de archivo, con objeto de cumplir con la normatividad aplicable, con un enfoque que privilegie la transparencia y la rendición de cuentas, y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.2.0.0.0 UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

#### OBJETIVO GENERAL

Determinar, medir, vigilar e informar los riesgos cuantificables que enfrenta el Instituto FONACOT para cumplir con la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES

1. Supervisar el proceso para medir, vigilar y controlar que la administración integral de riesgos considere todos los riesgos en que incurre el Instituto FONACOT dentro de sus diversas unidades de negocio;
2. Comunicar al CAIR para su aprobación las propuestas de metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT, así como sus modificaciones;
3. Verificar la observancia de los límites de exposición al riesgo, incluyendo los relacionados con los criterios de asignación de tasas de interés de acuerdo a su riesgo inherente, así como los niveles de tolerancia al riesgo aceptables por tipo de riesgo cuantificable, desglosados por unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de estos, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo aprobados por el CAIR. Tratándose de riesgos no cuantificables, deberá recabar la información que le permita evaluar el probable impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación del Instituto FONACOT;
4. Proporcionar al CAIR y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a la exposición tratándose de riesgos discrecionales, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discrecionales, desglosado por unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de estos, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Proporcionar al CAIR y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los límites de exposición al riesgo y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos, atendiendo a la normatividad aplicable;
6. Proporcionar al CAIR y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los límites de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo autorizados, atendiendo a la normatividad aplicable;
7. Proporcionar al CAIR y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a la evolución histórica de los riesgos asumidos por el Instituto FONACOT, atendiendo a la normatividad aplicable;
8. Coordinar el proceso de investigación y documentación de las causas que originan desviaciones a los límites de exposición al riesgo establecidos, de identificación si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada y de comunicación de manera oportuna de los resultados al CAIR, a la persona Titular de la Dirección General y a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto FONACOT;
9. Recomendar a la persona Titular de la Dirección General, CAIR y al Consejo, sobre las disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso;
10. Supervisar la elaboración y presentación al CAIR de las metodologías para la autorización paramétrica de las operaciones, la política de aleatoriedad de mesa de control, la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representarán;
11. Supervisar el proceso de definición y presentación para aprobación del CAIR de las metodologías para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Supervisar el proceso de establecimiento de lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios, con apego a las disposiciones

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable, y

13. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.3.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de diseño, generación, monitoreo y evaluación de los planes, programas, y proyectos estratégicos, para contribuir con la gestión del control interno, la implantación de acciones de mejora continua, así como con la generación y análisis de información confiable que permita la toma oportuna de decisiones, en apego a los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Administrar la implementación de medidas y controles, así como, la elaboración de los informes correspondientes, para que las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones;
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la política de seguridad de la información en el Instituto FONACOT, para subsanar cualquier deficiencia detectada en materia de seguridad informática;
3. Coordinar el proceso de planeación del Instituto FONACOT alineada a los objetivos en marcados en los instrumentos de planeación nacional, así como la evaluación de los resultados, con el fin de detectar desviaciones y en su caso, formular las medidas correctivas;
4. Coordinar el seguimiento a los programas gubernamentales, para la elaboración de los informes requeridos al respecto;
5. Controlar el seguimiento de los avances de los proyectos institucionales, para la consecución de los objetivos establecidos en la planeación;
6. Coordinar la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales, así como asegurar la atención de los requerimientos que formulen las instancias externas, en el ámbito de competencia de la Subdirección General, con la finalidad de permitir la toma de decisiones;
7. Coordinar la integración de los programas, planes e informes institucionales, para cumplir con la normatividad aplicable;
8. Aprobar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, así como informar a la Dirección General los avances en el desempeño del mismo y las acciones de mejora definidas, para mantener su implementación;
9. Asegurar la actualización de la Normateca Institucional, con la finalidad de mantener la normatividad vigente, y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

#### **1.0.4.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir los servicios de tecnologías de información del Instituto FONACOT impulsando el crecimiento en materia de ingeniería de software para entregar de forma consistente servicios informáticos, evaluando soluciones innovadoras y con un enfoque de servicio que permitan al Instituto FONACOT acceder a una posición competitiva, segura y acorde a la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de integridad, cooperación, liderazgo, interés público, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto FONACOT con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a los clientes y socios estratégicos, que permitan eficientar la operación;
2. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Administrar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
4. Coordinar las estrategias y políticas en materia de seguridad informática, a fin de dar cumplimiento al marco normativo de seguridad que se generan dentro del Instituto FONACOT, así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia;
5. Determinar los procedimientos normativos e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención a las personas usuarias;
6. Dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio de las personas usuarias;
7. Establecer el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, con el fin de eficientar el desarrollo de sus actividades;
8. Coordinar la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes;
9. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia, y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.5.0.0 ABOGADO/A GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir las estrategias, así como los criterios para la atención de los diferentes asuntos jurídicos en los que el Instituto FONACOT sea parte, proporcionando la asesoría técnico jurídico a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, en total apego a la normatividad aplicable, a fin de, salvaguardar los intereses institucionales, 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. Representar legalmente al Instituto FONACOT en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones, y como apoderada o apoderado para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo, en el ámbito de sus facultades;
2. Supervisar el trámite y registro de otorgamiento y revocación de poderes de las personas servidoras públicas y/o de personas prestadoras de servicios del Instituto FONACOT que le sean solicitados por escrito para actuar en nombre y representación del Instituto FONACOT;
3. Planear las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto FONACOT;
4. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto FONACOT para salvaguardar y proteger los intereses de éste ante terceros;
5. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que lo soliciten, así como emitir opinión jurídica de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración para dar cumplimiento a la normatividad establecida;
6. Firmar la documentación legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de valores por parte del Instituto FONACOT, de acuerdo con la normatividad aplicable;
7. Establecer la procedencia legal de los casos a presentarse al CICQ para que este, en su caso, tome la determinación correspondiente;
8. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto FONACOT para obtener una eficaz recuperación judicial;
9. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a CT's o para imponer sanciones a las personas trabajadoras del Instituto FONACOT que incumplan la normatividad del mismo;
10. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el sindicato del Instituto FONACOT, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo;
11. Dirigir como Titular de la Unidad de Transparencia, así como Responsable de la Atención Ciudadana del Titular del Instituto FONACOT en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para cumplir con las funciones y facultades que marca la normatividad señalada con anterioridad;
12. Actuar como representante legal del Instituto FONACOT ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como dar atención a todos aquellos trámites y procedimientos en que actúe el Instituto ante dicha autoridad;
13. Determinar ante la Dirección General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten para dar cumplimiento del objeto del Instituto FONACOT, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

14. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.0.1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la proyección, difusión y posicionamiento de la imagen institucional mediante el establecimiento de relaciones y vínculos con los medios de comunicación y la ciudadanía, verificando que la información sea confiable y oportuna, a fin de dar a conocer los productos crediticios que ofrece el Instituto FONACOT contribuyendo a generar confianza pública respecto del quehacer institucional, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Recomendar a la Dirección General el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación y gestión para su aprobación ante las instalaciones competentes;
2. Coordinar que la imagen institucional sea usada de manera adecuada, para los fines que fue creada;
3. Programar la difusión del quehacer y servicios que el Instituto FONACOT proporciona por medio de la ejecución de los programas anuales de comunicación institucional para conocer las actividades a realizar por cada periodo de evaluación;
4. Facilitar apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que lo soliciten, en materia de comunicación, así como normar las acciones que las mismas realicen en esta actividad, con el fin de que alcancen sus objetivos;
5. Supervisar que las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT, se orienten estableciendo lineamientos para la producción de materiales impresos, sonoros, electrónicos, multimedia, complementarios y audiovisuales, así como coordinar las actividades para correcta la edición, producción y difusión de los mismos;
6. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del Instituto FONACOT para que el nombre de la institución se vincule con la idea de que es una entidad de fomento del gobierno federal, a través de la presencia del Instituto FONACOT y sus funcionarios en eventos relacionados con el sector que atiende, conferencias de prensa y entrevistas con medios de comunicación;
7. Diseñar los planes y programas de capacitación y/o actualización que, en materia de comunicación institucional, electrónica, redes sociales, lenguaje ciudadano y transparencia requiera el Instituto FONACOT, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente;
8. Coordinar las acciones en materia de comunicación institucional, con el fin de hacer transparentes todas y cada una de sus actividades y del uso de recursos que utiliza la Dirección de Comunicación Institucional, así como atender y resolver todas las auditorías, revisiones de control y/o visitas de inspección que realicen al Instituto FONACOT correspondientes a las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional, los órganos reguladores y fiscalizadoras;
9. Coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios del Instituto FONACOT para dar a conocer los beneficios de los créditos que ofrece el Instituto FONACOT;
10. Comunicar la normatividad específica en materia de comunicación institucional, a fin de que las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios se realicen en el marco vigente;
11. Consolidar la formalización de convenios de contratación y concertación con diversos medios de comunicación masiva, para la difusión, información y promoción de acciones en materia de promoción del crédito;
12. Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Titular de la Dirección General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto FONACOT, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, para dar mayor difusión al quehacer del Instituto FONACOT y sus funcionarios/as;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

13. Coordinar la captación, procesamiento y difusión de la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto FONACOT, a fin de que la Dirección General cuente con herramientas para la toma de decisiones;
14. Comunicar los mecanismos de coordinación en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para aplicar las políticas de comunicación institucional;
15. Coordinar el Programa Anual de Comunicación, a fin de que la imagen institucional sea utilizada de manera adecuada dentro del Instituto FONACOT;
16. Establecer los lineamientos para la revisión del diseño, redacción, actualización y publicación de los contenidos electrónicos que comprenden la herramienta de comunicación web del Instituto FONACOT, a fin de que quienes la visiten obtengan de una forma clara y concisa la información más relevante sobre la institución;
17. Coordinar la elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales, y
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

### 1.0.0.2.0.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y políticas de acción en materia de auditoría interna para revisar periódicamente las normas y políticas establecidas por el Consejo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, así como, el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos de la administración de riesgos, comunicación, presupuestarios, tecnologías de la información y comunicación, financieros, contables, patrimoniales, actividad crediticia, cumplimiento legal y de gestión, con total independencia de las unidades de negocio, administrativas y de los procesos que lo involucran, considerando la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de la información y su contenido, realizando informes de los resultados, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Firmar los estados financieros trimestrales y anuales del Instituto FONACOT, para dar cumplimiento a las Disposiciones;
2. Facilitar a los auditores externos independientes la información de que se disponga con motivo de sus funciones y que sea necesaria, para la realización de la auditoría externa;
3. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, para aprobación del CACV;
4. Revisar las operaciones y funciones de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como, los procesos que lo involucran, mediante la coordinación de las auditorías realizadas, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
5. Proporcionar el resultado de la gestión (informe de actividades) al CACV, para dar cumplimiento a las Disposiciones;
6. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como, su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del Código de Ética, para el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al Instituto FONACOT en la realización de sus operaciones;
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes de cada auditoría, para que sean subsanadas oportunamente, y
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## **XII. COMITÉS DE APOYO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los Comités de Apoyo son cuerpos colegiados, conformados por los siguientes integrantes:

- I. Presidencia del Comité, y
- II. Vocales.

La Presidencia y los vocales contarán con voz y voto.

A las sesiones de los Comités podrá asistir una persona representante designada por la Secretaría de la Función Pública, con voz, pero sin voto.

Personas Invitadas, las cuales participarán con voz, pero sin voto.

Todos los Comités contarán con una Secretaría.

Los Comités de Apoyo se integrarán por las personas servidoras públicas del Instituto, con excepción del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, que sólo podrá incluir a una persona servidora pública del mismo, así como representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, profesionistas independientes, personas expertas independientes en riesgos y especialistas y/o personas Consejeras de los sectores de las personas trabajadoras y patronal.

Los nombramientos de las personas profesionistas independientes y expertas independientes en riesgos, deberán ser aprobados por el Consejo a propuesta de la Dirección General; asimismo, las personas representantes de la Administración Pública Federal serán nombradas por la persona Consejera designada por estas dependencias y/o entidades.

Asimismo, la designación de la persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal que presida en cada uno de los Comités, será propuesta a la consideración de la Dirección General por las personas Consejeras propietarias designadas por las organizaciones de los/las trabajadores/as y patronales a las que pertenecen para que, en su caso, esta sea presentada al Consejo.

Las designaciones respectivas deberán ser comunicadas por escrito a la Presidencia del Comité respectivo, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

La Presidencia del Comité de que se trate, podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de cada Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

Cada Comité celebrará como mínimo, seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera.

El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual.

En el caso del Comité de Administración Integral de Riesgos, éste deberá sesionar cuando menos una vez al mes.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o por medios electrónicos.

En cualquier caso, se deberá verificar la asistencia de los integrantes.

La Presidencia de cada Comité convocará a las personas integrantes de éste a las sesiones a través de la Secretaría del Comité respectivo.

En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

En el supuesto de no existir asuntos a tratar 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría del Comité de que se trate, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso de la cancelación de la sesión programada.

Para las sesiones ordinarias de los Comités se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a las personas integrantes, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la misma.

En el caso de sesiones extraordinarias, será necesario que las convocatorias se remitan, con la carpeta correspondiente, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

La distribución de convocatorias y carpetas respectivas podrá realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el/la convocante.

En casos urgentes, a petición de la Presidencia o de dos vocales se podrán tratar asuntos que no hayan sido incluidos en la convocatoria respectiva.

El quórum de las sesiones de los Comités se conformará con la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, mismo que será verificado por la Secretaría.

Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia de la Presidencia del Comité o de su suplente.

El quórum de asistencia se tomará al inicio de la sesión y será necesario que se mantenga para el desahogo de la misma.

Las sesiones podrán celebrarse por vía remota a través de herramientas tecnológicas, debiéndose suscribir el acta correspondiente.

El Orden del Día de las sesiones de cada Comité contendrá como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- V. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no pudiendo haber asuntos generales.

Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Cada Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:

- I. A favor;
- II. En contra, o
- III. Abstención.

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Una vez recibida el acta, la Presidencia y las personas Vocales participantes tendrán 5 días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por la Presidencia y la Secretaría que hayan actuado como tal en la sesión.

Las personas integrantes propietarias de los Comités, en sus ausencias, podrán ser suplidas mediante la designación por escrito, dirigida a la Presidencia del Comité, de persona que cuente con el nivel inmediato inferior al del/de la Titular.

En el caso de las personas servidoras públicas, de otras dependencias, la suplencia deberá tener el nivel jerárquico inferior; y para el caso del Instituto, de Dirección de Área.

Las personas servidoras públicas invitadas no podrán nombrar suplente.

Las facultades de las personas integrantes dependerán del Comité en el que participen para lo cual deberán observar lo previsto en el apartado correspondiente.

Las personas integrantes de los Comités tendrán las obligaciones siguientes:

I. Presidencia del Comité:

- a) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a las personas integrantes e invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Comité;
- c) Proponer el Orden del Día;
- d) Solicitar el sentido del voto para cada proyecto de acuerdo;
- e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
- f) Suscribir el acta correspondiente, y
- g) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

II. Vocales:

- a) Recibir y analizar previamente a la sesión el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- b) Asistir y participar en las sesiones;
- c) Emitir su voto, y
- d) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva.

A las sesiones de los Comités podrá asistir el personal invitado que autorice la Presidencia, por sí o a propuesta de sus integrantes.

III. Secretaría del Comité:

- a) Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- b) Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Comunicar a las personas integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- d) Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- e) Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo, los asuntos que dicho órgano de gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- f) Elaborar y enviar el proyecto del acta a las personas integrantes del Comité para comentarios;
- g) Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- h) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- i) Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- j) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- k) Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo para su conocimiento, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

I) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La responsabilidad de las personas integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Las personas integrantes e invitadas que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## COMITÉ DE OPERACIONES

En adición a lo que señala la Ley en su artículo 21, el Comité de Operaciones auxiliará al Consejo en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la propuesta, análisis y evaluación de estrategias comerciales, de promoción y de desarrollo de productos, canales y servicios, orientados a promover e incrementar el otorgamiento del crédito y la afiliación de centros de trabajo, en beneficio de las personas trabajadoras formales, así como fomentar la cultura financiera.

El Comité de Operaciones estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.

### II. Vocales:

- a) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;
- b) Una persona profesionista independiente con amplia experiencia en la materia;
- c) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;
- d) Una persona servidora pública del Instituto FONACOT: Titular de la Coordinación General Comercial.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

El Comité de Operaciones, en adición a lo señalado en el artículo 21 de la Ley, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar para aprobación del Consejo, los esquemas de nuevos productos, proyectos digitales, nuevos canales de atención, servicios y pruebas piloto;
- II. Presentar para conocimiento del Consejo los mecanismos operativos de nuevos productos y programas, a través de los canales alternos de venta aprobados por este Comité;
- III. Proponer para aprobación del Consejo las estrategias comerciales y de afiliación de centros de trabajo, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Aprobar las promociones, investigaciones de mercado, análisis de la competencia y otros temas relacionados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Informar al Consejo, respecto de:
  - a) Los resultados de los productos, canales, servicios y proyectos;
  - b) Los avances de los resultados comparados con las metas establecidas y, en su caso, los planes de acción a implementar.
- VI. Proponer para aprobación del Consejo, con base en el presupuesto del ejercicio correspondiente, las medidas de austeridad y la factibilidad administrativa, las políticas generales para la apertura, reubicación, reasignación, conversión, cierre o adecuaciones motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza y Representaciones, de acuerdo con las necesidades y fines del Instituto;
- VII. Revisar y proponer, para la aprobación del Consejo, los modelos de convenios para la afiliación de centros de trabajo del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Proponer para aprobación del Consejo las reglas de operación correspondientes a este Comité, y

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

IX. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## COMITÉ DE CRÉDITO

En adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, el Comité de Crédito tendrá por objeto contribuir con el Consejo en la determinación de las políticas generales y lineamientos para la originación y administración del crédito.

El Comité de Crédito estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designado/a por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.

- II. Vocales:
  - a) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o, entidades integrantes del Consejo;
  - b) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;
  - c) Un profesionista independiente, y
  - d) Una persona Servidora Pública del Instituto: Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

A este Comité asistirá con carácter de persona invitada permanente, la persona Titular de la Dirección General, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

El Comité de Crédito, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar, para aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas generales en materia de originación y administración del crédito, así como lo relativo a la recuperación extrajudicial y judicial, inscritas en el Manual de Crédito y sus respectivas actualizaciones;
- II. Presentar, para aprobación del Consejo, los procedimientos específicos en materia de originación y administración del crédito;
- III. Presentar, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la aplicación de castigos y quebrantos, la extinción de deudas, reembolsos, suspensión de descuentos, cancelación de los créditos, así como la condonación de cualquier tipo de cobro a cargo trabajadores y patrones, derivados del otorgamiento de crédito;
- IV. Tomar conocimiento sobre las estrategias de recuperación de cartera vía administrativa, extrajudicial y judicial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la celebración de convenios de reconocimiento de adeudos de personas trabajadoras y patrones;
- VI. Aprobar los lineamientos generales para la contratación, control, evaluación y, en su caso, rescisión de los contratos con los prestadores de servicios de cobranza, y opinar respecto de otros contratos de servicios asociados con la operación crediticia, celebrados con terceros;
- VII. Opinar y proponer, para aprobación del Consejo, las políticas para realizar operaciones relativas a:
  - a) La enajenación de cartera.
  - b) Descuento.
  - c) Cesión, negociación y afectación de títulos de crédito y documentos respecto a créditos otorgados a las personas trabajadoras.
  - d) Sustitución como acreedor/a, de aquellos créditos otorgados al personal trabajador directamente por las instituciones financieras o no financieras.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- VIII. Tomar conocimiento de los informes de seguimiento de los créditos originados, así como de su Recuperación;
- IX. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- X. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

En adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, el CACV tendrá por objeto constituirse en una instancia auxiliar del Consejo para apoyar en la definición y actualización de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno para su implementación y evaluación, en apego a las normas que en la materia emitan la Comisión y la Secretaría de la Función Pública. Además, este Comité tendrá la función de servir de apoyo al Consejo en sus cometidos de vigilancia del buen funcionamiento del Instituto FONACOT.

El Comité tendrá acceso irrestricto a la información financiera, operativa y administrativa del Instituto FONACOT. En relación con ello, dará a conocer las políticas para la identificación y control de las personas autorizadas para tener acceso a la documentación pertinente.

El Comité evaluará y dictaminará cualquier servicio que presten las firmas que estén a cargo de las auditorías externas, procurando que en ningún momento se presente o se pueda generar la existencia de un posible conflicto de intereses.

El Comité deberá estar conformado por cinco integrantes:

I. Presidencia: Una persona profesionista independiente.

Las personas profesionistas independientes deberán contar con amplia experiencia en el área financiera o de auditoría y control interno, quienes deberán presentar a la Comisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación, una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar la información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

II. Vocales:

- a) Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.
- b) Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

III. Secretaría: Una persona designada por la Presidencia de este Comité.

IV. Personas Invitadas: Podrán asistir con derecho a voz, pero sin voto:

- a) Titular de la Dirección de Auditoría Interna,
- b) Titular de la Dirección de Contraloría Interna, y
- c) Cualquier otra persona servidora pública del Instituto a propuesta de la Presidencia o de la persona Titular de la Dirección General.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico, con derecho a voz, pero sin voto.

El Comisario/a Público/a Propietario/a y su suplente, designados/as por la Secretaría de la Función Pública participarán en este Comité conforme a sus facultades, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de este Comité podrán ser removidas por el Consejo, a propuesta fundada de su Presidencia, Titular de la Secretaría de la Función Pública o Titular de la Comisión, en este último caso con acuerdo de su Junta de Gobierno.

El Comité, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar y proponer, para aprobación del Consejo, por lo menos anualmente, los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación;
- II. Proponer, para aprobación del Consejo, el Código de Conducta del Instituto;
- III. Presentar el Plan de Continuidad de Negocio, así como sus modificaciones, para aprobación del Consejo;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

- IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros, así como la presentación y revelación de esta información, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables y contribuya a la toma de decisiones;
- V. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y de Auditoría Externa, así como de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto, manteniendo informado al Consejo respecto al desempeño de dichas actividades;
- VI. Vigilar la independencia de los responsables de las funciones de Auditoría Interna del Instituto respecto de las Unidades Administrativas y, en caso de falta de independencia, informarlo al Consejo;
- VII. Verificar, con base en las auditorías realizadas al efecto por las instancias competentes para ello, la aplicación del Sistema de Control Interno, que garantice un ambiente de control satisfactorio, y evaluar su eficiencia y efectividad;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, la designación o remoción del/de la Titular de la Dirección de Auditoría Interna;
- IX. Informar al Consejo, cuando menos una vez al año:
  - a) La situación que guarda el Sistema de Control Interno, mediante la descripción de las deficiencias, desviaciones o aspectos que requieran una mejoría, derivadas de los resultados de las revisiones realizadas.
  - b) Del seguimiento de las medidas preventivas y correctivas implementadas al interior del Instituto FONACOT.
  - c) Los resultados de la revisión a través de los informes correspondientes.
  - d) La valoración del desempeño del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT respecto a las funciones de sus áreas y del Auditor Externo Independiente, así como sus informes, opiniones y comunicados, lo cual será informado a la Secretaría de la Función Pública.
- X. Informar al Consejo la designación del Auditor Externo Independiente por parte de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Vigilar áreas proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias;
- XII. Evaluar la situación financiera y resultados del Instituto, como consecuencia del estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que está sujeto el Instituto FONACOT, así como con los principios de contabilidad que le sean aplicables, y se presenten en tiempo y forma a las instancias competentes.
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Programas Federales vigentes.
- XIV. Proponer, para aprobación del Consejo, la contratación de auditorías especializadas, siempre y cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia le corresponda al Auditor Externo Independiente designado por la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación que contendrán las actividades y regirán el funcionamiento de este Comité, para su envío posterior a la Comisión, y
- XVI. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

El CACV, en el desempeño de las actividades que se señalan en el presente, podrá establecer criterios, lineamientos y procedimientos que orienten su desempeño. En todo caso, las personas integrantes del CACV tomarán como base para el desempeño de las actividades que les corresponden, la información que elaboren el Auditor Externo independiente, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna, la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación y la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.

El CACV, por conducto de su Presidencia, tendrá la obligación de informar periódicamente del resultado de su actuación, al Consejo.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

El CAIR tendrá por objeto administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, en términos del artículo 24 de la Ley; y vigilar que la realización de sus operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a Límites Globales de Exposición al Riesgo, que hayan sido previamente aprobados por el Consejo.

El Comité estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona experta independiente en riesgos, y será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.

- II. Vocales:
  - a) Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.
  - b) Titular de la Dirección General.
  - c) Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

Las personas expertas independientes en riesgos deberán presentar a la Comisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto FONACOT que designe la persona Titular de la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.
- IV. Personas Invitadas Permanentes: La persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto y la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto, quienes, tendrán voz, pero no voto.
- V. Personas Invitadas: Las personas invitadas que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes comparecerán con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

El Comité deberá reunirse cuando menos una vez al mes.

El Comité, en adición a lo señalado en el artículo 24 de la Ley y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, para la aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos, así como sus modificaciones;
- II. Proponer, para aprobación del Consejo, los Límites Globales y, en su caso, Límites Específicos de Exposición a los distintos tipos de riesgo, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de éstos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Proponer, para aprobación del Consejo, los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas;
- IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los Límites Globales de Exposición al Riesgo como los Límites Específicos;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, los manuales para la Administración Integral de Riesgos, los cuales deben estar alineados con los objetivos, lineamientos y políticas establecidos por el Consejo conforme a las disposiciones vigentes;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes al Comité de Administración Integral de Riesgos;

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

- VII. Aprobar los Límites Específicos de Exposición al Riesgo, cuando tuviere facultades delegadas del Consejo, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo;
- VIII. Aprobar las metodologías y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus eventuales modificaciones;
- IX. Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los riesgos que proponga la Unidad de Administración Integral de Riesgos, mismos que deberán ser acordes con la tecnología del Instituto;
- X. Aprobar las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios que el Instituto pretenda ofrecer al mercado;
- XI. Aprobar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Administración Integral de Riesgos;
- XII. Aprobar la evaluación de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos de acuerdo con la normatividad aplicable, para su presentación al Consejo y a la Comisión;
- XIII. Aprobar el informe de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al Consejo por lo menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos;
- XV. Informar al Consejo sobre las acciones correctivas implementadas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Asegurar, en todo momento, el conocimiento por parte del personal involucrado en la toma de riesgos, de los Límites de Exposición al Riesgo, así como de los Niveles de Tolerancia al Riesgo, mediante comunicados a los Titulares de las áreas involucradas, a más tardar 2 días después de que sean aprobados;
- XVII. Informar al Consejo cuando menos una vez al año sobre el resultado de las pruebas de efectividad del Plan de Continuidad de Negocio;
- XVIII. Aprobar las metodologías para la estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas; de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Aprobar las metodologías para la evaluación paramétrica de los créditos, el cálculo del componente de riesgo de la tasa de interés, de acuerdo con los límites de riesgo autorizados por el Consejo;
- XX. Aprobar las metodologías de aleatoriedad para la verificación de las operaciones en mesa de control;
- XXI. Revisar los lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para Riesgos Crediticios, con apego a las Disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

El Comité podrá solicitar al Consejo la autorización para que se excedan excepcionalmente límites globales y específicos de exposición al riesgo del Instituto FONACOT, informándole las condiciones que los originaron.

El Comité deberá revisar que el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus procedimientos específicos sean congruentes, compatibles y complementarios con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de la Administración Integral de Riesgos.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

## COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

El Comité de Recursos Humanos tendrá por objeto opinar sobre los temas inherentes al factor humano, tales como: estructura orgánica, relaciones laborales, política salarial, compensaciones y demás prestaciones económicas, formación, desarrollo y administración del personal del Instituto.

El Comité de Recursos Humanos estará integrado por:

I. Presidencia: Una persona representante de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

La persona titular de la presidencia, deberá recaer en una persona con nivel de Director General o equivalente y quién además deberá contar con experiencia en la materia de Recursos Humanos.

II. Vocales:

- a) Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Una persona representante de la Secretaría de la Función Pública.
- c) La persona Titular de la Subdirección General de Administración.
- d) Una persona Profesionista independiente que cuente con experiencia en la materia.

III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité.

La persona Titular de la Dirección General deberá abstenerse de participar en las sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones que representen conflicto de interés.

Las personas representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda y Crédito Público, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por las personas Consejeras correspondientes y la persona representante de la Secretaría de la Función Pública, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito a la Presidencia del Comité.

El Comité de Recursos Humanos en adición a lo señalado en el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, el Manual de Organización General que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos;
- II. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;
- III. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;
- IV. Opinar sobre esquemas para un Sistema de servicio profesional de carrera en el Instituto, y sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- VI. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras, administrativas y normativas aplicables.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

### XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### A. Definiciones

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Actividades:</b>	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
<b>Archivos:</b>	Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
<b>Atribuciones:</b>	Son las facultades otorgadas y reconocidas de un puesto en los documentos rectores o normativos 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.
<b>Código de Conducta:</b>	Al documento que detalla las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información, los principios y normas de comportamiento en el actuar de todos los servidores públicos, integrantes del Consejo Directivo y de los Comités de Apoyo e Internos. En este sentido se deberá considerar a este documento como el equivalente al Código de Ética referido en las Disposiciones de la Comisión.
<b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores:</b>	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>
<b>Consejo Directivo:</b>	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.
<b>Crédito:</b>	Se considerará crédito, el derecho que tiene una persona acreedora a recibir de otra deudora una cantidad, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:</b>	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
<b>Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones:</b>	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
<b>Duplicidad:</b>	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
<b>Eficiencia:</b>	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

<b>Estructura Orgánica:</b>	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
<b>Facultades:</b>	Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.
<b>Funciones:</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
<b>Fondeo:</b>	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.
<b>Gasto:</b>	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.
<b>Manual de Organización:</b>	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	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.
<b>Inversión:</b>	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.
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.
<b>Órgano Interno de Control Específico:</b>	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
<b>Originación del Crédito:</b>	Promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito.
<b>Presupuesto:</b>	Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una o varias actividades, y que constituye el plan financiero de una persona u organización.
<b>Puesto:</b>	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre ,2024	

<b>Relación de Comunicación:</b>	Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).
<b>Responsabilidad:</b>	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
<b>Riesgo:</b>	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.
<b>Riesgos Discrecionales:</b>	Aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo.
<b>Riesgos No Discrecionales:</b>	Aquellos resultantes de la realización de las actividades del Instituto, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo.
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal [Secretaría de Estado] que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal [Secretaría de Estado] que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida.
<b>Tramo de Control:</b>	Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].
<b>Unidad-Puesto:</b>	Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

## B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>CACV:</b>	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
<b>CAIR:</b>	Comité de Administración Integral de Riesgos.
<b>CAT:</b>	Centro de Atención Telefónica.
<b>CICQ:</b>	Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

<b>Consejo Directivo:</b>	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>CT´s:</b>	Centro(s) de Trabajo.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DEPyR:</b>	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
<b>Disposiciones:</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
<b>Estatuto Orgánico:</b>	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>OICE:</b>	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SICOI:</b>	Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>UAIR:</b>	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MOG01.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

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

**Primero.** - Corresponde al Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas que integran la estructura.
- 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 General del Instituto FONACOT, versión MGO01.01 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.**