

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO
FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 27/abril/2018




VERSIÓN MPP03.00

Índice

Índice	3
I. Introducción	6
1. Ámbito de Aplicación	6
II. Marco Jurídico – Administrativos	7
III. Procedimientos y Políticas:	14
Políticas Generales:	14
Procedimientos	14
1. Concluir relación laboral mediante reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad:	14
a. Objetivo:	14
b. Políticas de operación:	15
c. Usuarios Internos:	15
d. Usuarios Externos:	15
e. Descripción Narrativa	15
f. Diagrama de Flujo:	16
g. Formas e instructivo de llenado:	16
2. Defender los intereses del Instituto vs Juicios Laborales como terceros interesados o patrón sustituto:	17
a. Objetivo:	17
b. Políticas de operación:	17
c. Usuarios Internos:	17
d. Usuarios Externos:	17
e. Descripción Narrativa	18
f. Diagrama de flujo:	19
g. Formas e instructivo de llenado:	19
3. Desahogo de requerimientos de pensiones alimenticias.	20
a. Objetivo:	20
b. Políticas de operación:	20
c. Usuarios Internos:	20
d. Usuarios Externos:	20
e. Descripción Narrativa:	21

f.	Diagrama de flujo:	22
g.	Formas e instructivo de llenado:	22
4.	Investigación Laboral y Demanda Laboral.....	23
a.	Objetivo:	23
	Aplicar las medidas preventivas y correctivas en materia laboral previstas en la normatividad del Instituto FONACOT a los trabajadores.....	23
b.	Políticas de operación:	23
c.	Usuarios Internos:	23
d.	Usuarios Externos:	23
e.	Descripción Narrativa:	24
f.	Diagrama de flujo:	26
g.	Formas e instructivo de llenado:	27
5.	Juicios de Nulidad.	28
a.	Objetivo:	28
b.	Usuarios Internos:	28
c.	Usuarios Externos:	28
d.	Políticas de operación:	28
e.	Descripción Narrativa:	29
f.	Diagrama de flujo:	31
g.	Formas e instructivo de llenado:	32
6.	Para Pago de Marcha:.....	33
a.	Objetivo:	33
b.	Políticas de operación:	33
c.	Usuarios Internos:	33
d.	Usuarios Externos:	33
e.	Descripción Narrativa:	33
f.	Diagrama de flujo:	34
g.	Formas e instructivo de llenado:	34
7.	Para Revisión Contractual:.....	35
a.	Objetivo:	35
b.	Políticas de operación:	35
c.	Usuarios Internos:	35

d. Usuarios Externos:	35
e. Descripción Narrativa:	36
f. Diagrama de flujo:	37
g. Formas e instructivo de llenado:	37
8. Terminación de Relación Laboral mediante convenio por “Renuncia o Liquidación”:	38
a. Objetivo:	38
b. Usuarios Internos:	38
c. Usuarios Externos:	38
d. Políticas de operación:	38
e. Descripción Narrativa:	39
f. Diagrama de flujo:	40
g. Formas e instructivo de llenado:	40
9. PARAPROCESAL:	41
a. Objetivo:	41
b. Usuarios Internos:	41
c. Usuarios Externos:	41
d. Políticas de operación:	41
e. Descripción Narrativa:	42
f. Diagrama de flujo:	43
g. Formas e instructivo de llenado:	43
IV. Glosario de Términos	44
V. Directorio.....	46

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

I. Introducción.

La Dirección de Asuntos Laborales del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de procedimientos y políticas, en materia de Asuntos Laborales, así como de la representación legal del Instituto ante autoridades laborales y administrativas, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, en el Estatuto Orgánico, por la vía de la Oficina del Abogado General y en el Manual de Organización Específico correspondiente.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Asuntos Laborales, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, alineando los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Laborales, establecidas en el Manual de Organización Específico.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución, y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Asuntos Laborales.




El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios, descripción narrativa, diagrama de flujo, formas e instructivos de llenado; un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Laborales, cuyo titular y servidores públicos que la integran aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

1. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual es para todo el personal adscrito al área de la Dirección de Asuntos Laborales, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	




II. Marco Jurídico – Administrativos

CONSTITUCIÓN

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




LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--	--

D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 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. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

2001 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS




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

DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS




- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--	---

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	




- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	




- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

PROGRAMAS




- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.
-

ESTATUTOS

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

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	 INSTITUTO fonacot
			Vigencia: 27/abril/2018	

III. Procedimientos y Políticas:

Políticas Generales:

- Las peticiones de procedimientos de investigación laboral, requerimientos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores que ameriten ser impugnadas mediante Juicio de Nulidad, recibidas por la Dirección de Recursos Humanos, así como demandas en materia laboral notificadas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, una vez recibidas deberán ser turnadas a la Dirección de Asuntos Laborales.
- Al contestar las demandas el apoderado del Instituto FONACOT, deberá acompañar el documento que acredite su personalidad como apoderado legal.
- La Dirección de Asuntos Laborales deberá informar mensualmente las demandas a la Dirección de Contabilidad a fin de que se tenga contemplado el pasivo contingente de las Demandas en proceso, así como las concluidas dentro del mes correspondiente.
- Durante el curso del procedimiento litigioso de demandas laborales y administrativas, los abogados adscritos a la Dirección de Asuntos Laborales, deberán actuar en todo momento en defensa de los intereses del Instituto.

Procedimientos

- Concluir relación laboral mediante reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad.
- Defender los intereses del Instituto por demandas Laborales promovidos por ex trabajadores, como terceros interesados o patrón sustituto.
- Desahogo de requerimientos de pensiones alimenticias.
- Investigación Laboral y Demanda Laboral.
- Juicio de Nulidad.
- Para Pago de Marcha.
- Para Revisión Contractual.
- Terminación de Relación Laboral mediante convenio por “Renuncia o Liquidación”.
- Procedimiento Paraprocesal.

1. Concluir relación laboral mediante reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad:

a. Objetivo:

Formalizar mediante acta administrativa la conclusión de la relación laboral por Pensión, Jubilación y/o Primas de Antigüedad.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, para empleados que deseen concluir su relación laboral por este medio y cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Pensiones Jubilaciones y Primas de Antigüedad.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Laborales, Empleado interesado.

d. Usuarios Externos:

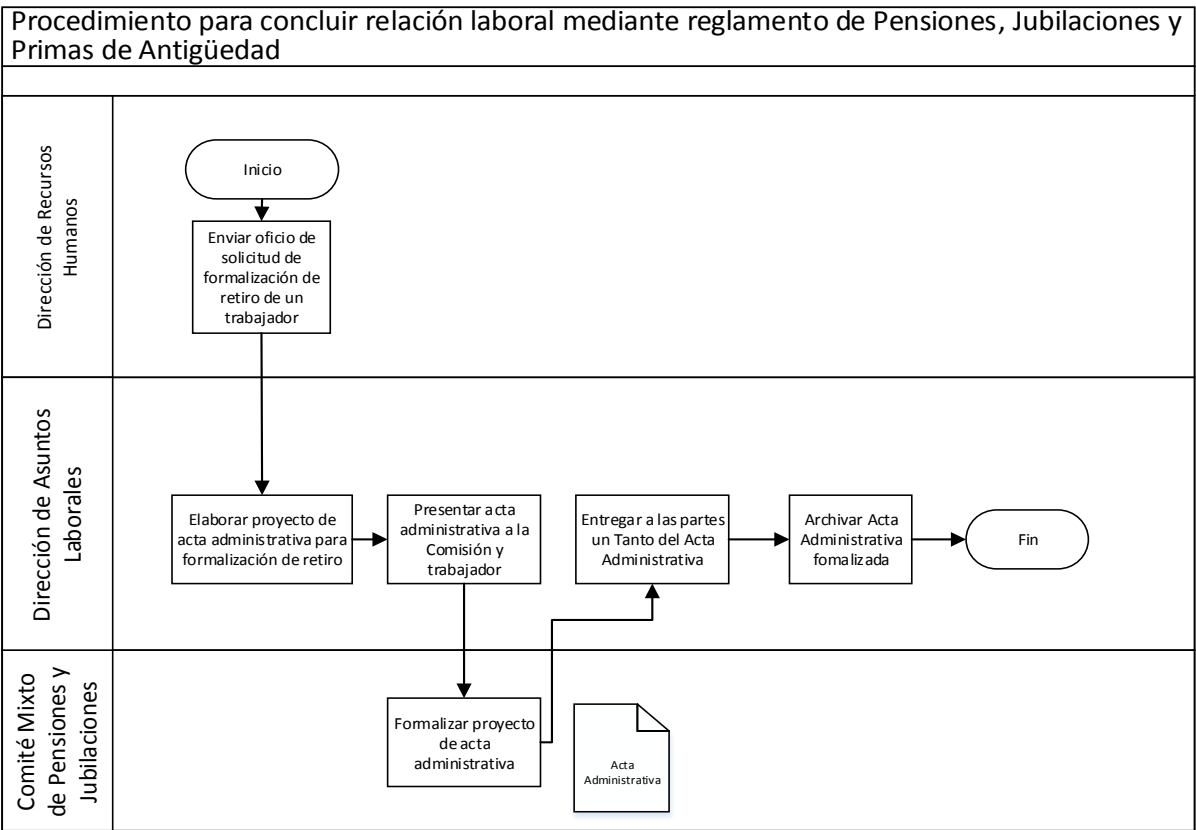
No aplica

Entrada	▪ Oficio de solicitud de formalización de retiro de un trabajador
Salida	▪ Acta Administrativa formalizada

e. Descripción Narrativa




Descriptivo del Procedimiento:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Recursos Humanos	1. Envía oficio de solicitud de formalización de retiro de un trabajador.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Recibe la solicitud y procede a elaborar el proyecto de acta administrativa para formalización de retiro del trabajador; 3. Presenta acta administrativa la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones, y trabajador.
Comisión Nacional Mixta de Pensiones y Jubilaciones	4. Formaliza proyecto de acta administrativa.
Dirección de Asuntos Laborales	5. Entrega a las partes un Tanto del Acta Administrativa recibida de la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones; 6. Procede a Archivar el Acta Administrativa formalizada ante la Comisión Mixta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de Flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--	---

2. Defender los intereses del Instituto vs Juicios Laborales como terceros interesados o patrón sustituto:

a. Objetivo:

Defender los intereses del Instituto FONACOT, en contra de demandas laborales promovidas por: trabajadores, usuarios del crédito FONACOT o prestadores de servicios externos.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, en defensa de los intereses y para mantener a salvo el patrimonio del Instituto FONACOT.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Asuntos Laborales, Áreas Administrativas involucradas.

d. Usuarios Externos:

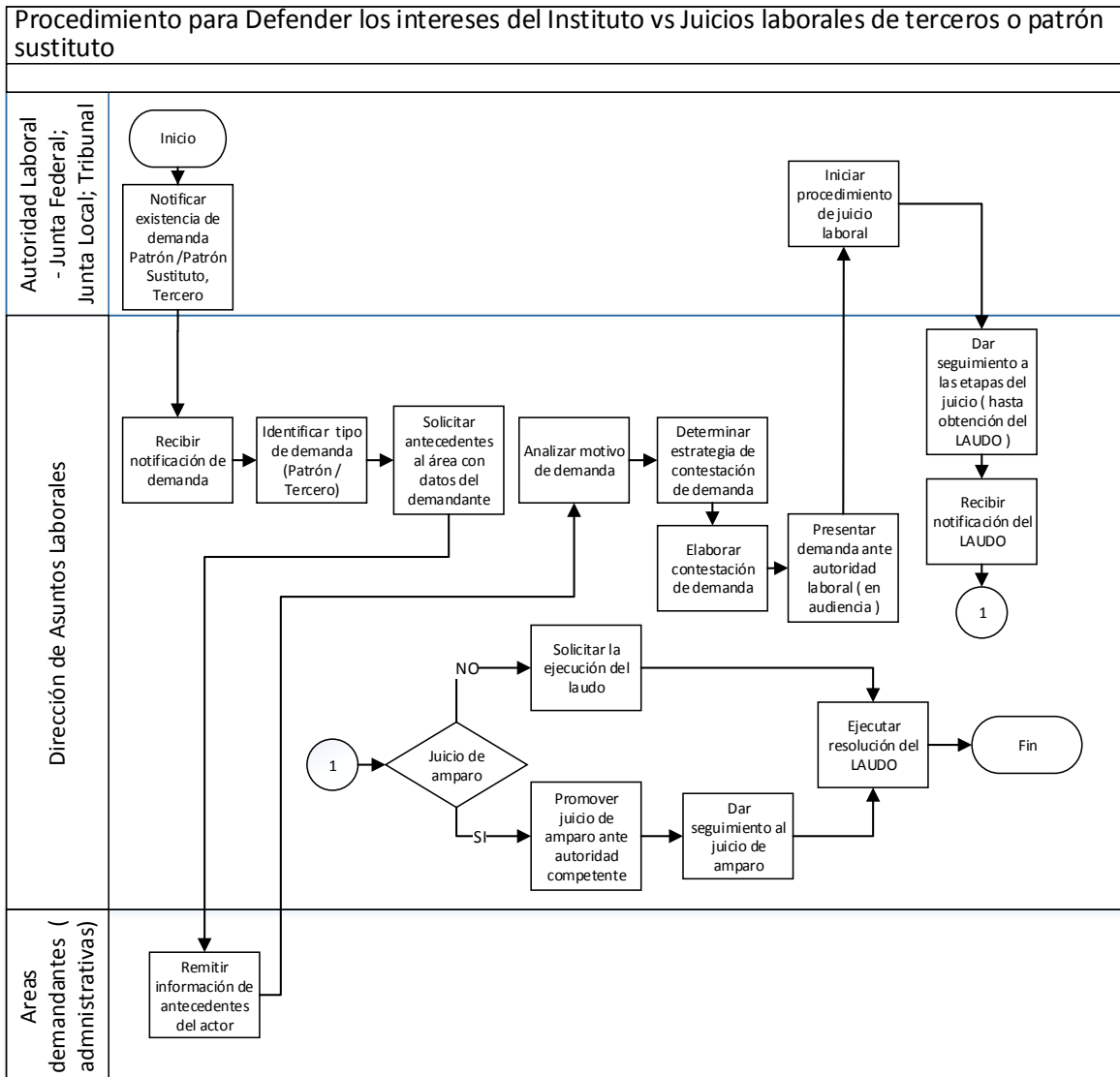
Autoridad Laboral: Junta federal; Junta local; Tribunal.

Entrada	▪ Notificación existencia de demanda Patrón Sustituto/ Tercero Interesado.
Salida	▪ Ejecución de la resolución del Laudo

e. Descripción Narrativa




Descriptivo del Procedimiento:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Autoridad Laboral - Junta federal; Junta local; Tribunal	1. Notifica la existencia a INFONACOT de demanda (Patrón / Patrón Sustituto / Tercero Interesado).
Dirección de Asuntos Laborales	2. Recibe notificación de demanda; 3. Identifica tipo de demanda (Patrón / Patrón Sustituto/Tercero Interesado;) Solicita antecedentes al área administrativa con datos del demandante.
Áreas Administrativas involucradas	4. Remiten información solicitada con antecedentes del actor.
Dirección de Asuntos Laborales	5. Analiza motivo de demanda; 6. Determina estrategia de contestación de demanda; 7. Elabora contestación de demanda; 8. Presentar demanda ante autoridad laboral (en audiencia).
Autoridad Laboral - Junta federal; Junta local; Tribunal	9. Inicia el procedimiento de juicio laboral.
Dirección de Asuntos Laborales	10. Dar seguimiento a las etapas del juicio, hasta la obtención del LAUDO; 11. Recibe la notificación del LAUDO emitido; 12. Identifica si existe necesidad de promover juicio de amparo NO: Solicita la ejecución del laudo. Continúa con actividad 16 de éste procedimiento. SI: Promueve juicio de amparo ante autoridad competente 13. Inicia el juicio de amparo ante autoridad competente; 14. Da seguimiento al juicio de amparo; 15. Ejecuta la resolución del LAUDO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

3. Desahogo de requerimientos de pensiones alimenticias.

a. Objetivo:

Dar atención a acuerdos o sentencias sobre pensiones alimenticias que involucren a trabajadores del Instituto.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, siempre que exista requerimiento de una Autoridad Judicial en materia familiar, procurando atender los requerimientos en tiempo y forma.

c. Usuarios Internos:

Autoridad Judicial, Oficinas del Instituto FONACOT, Dirección de Asuntos Laborales, Dirección de Recursos Humanos.

d. Usuarios Externos:

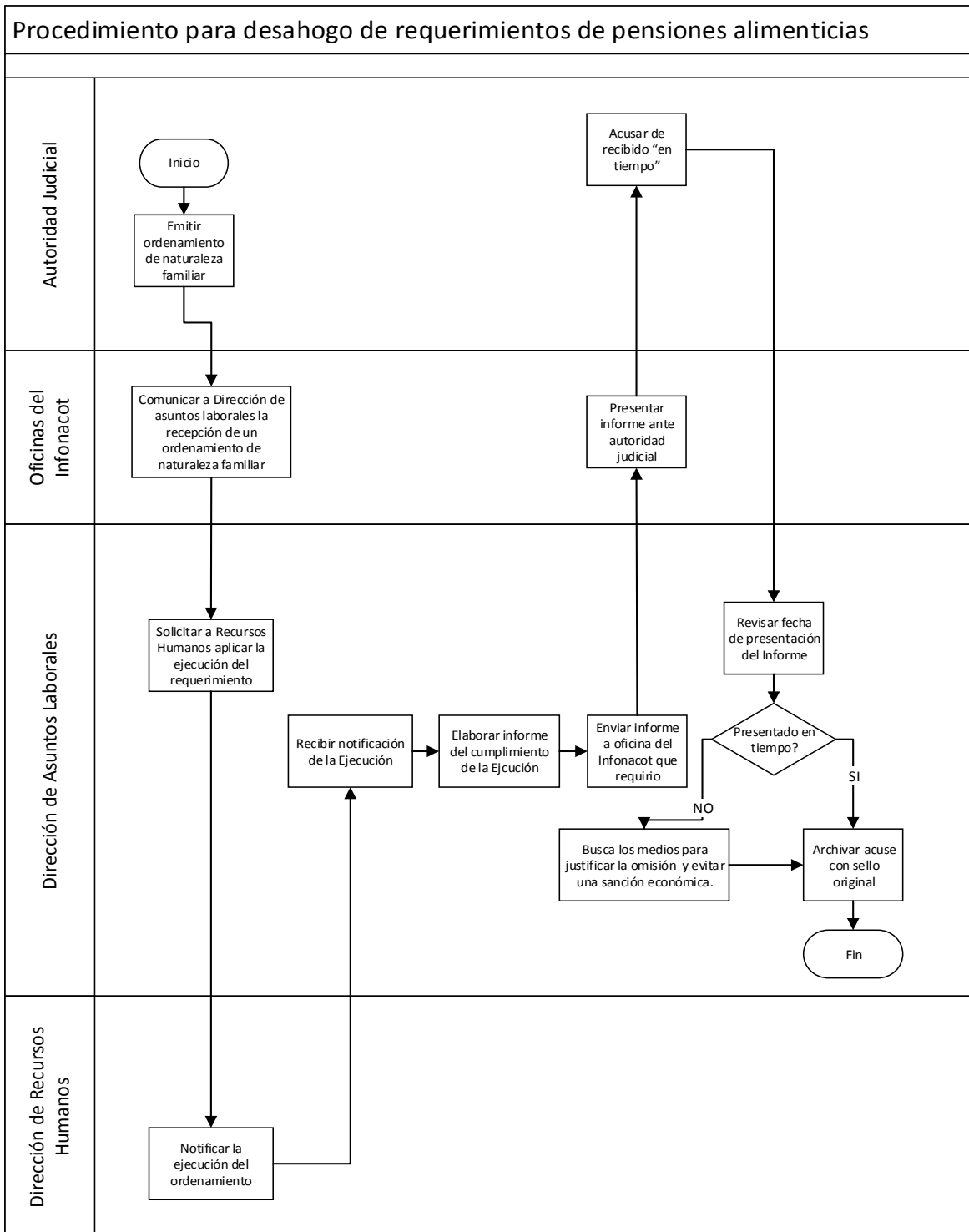
Terceros involucrados.

Entrada	▪ Ordenamiento de naturaleza familiar
Salida	▪ Atender ordenamiento y evitar una sanción de la Autoridad

e. Descripción Narrativa:




Descriptivo del Procedimiento:	
Autoridad Judicial	1. Emite ordenamiento de naturaleza familiar, lo entrega a Oficinas del INFONACOT.
Oficinas del INFONACOT	2. Comunican a la Dirección de Asuntos Laborales la recepción de un ordenamiento de naturaleza familiar.
Dirección de Asuntos Laborales	3. Solicita a Recursos Humanos aplicar la ejecución del requerimiento recibido.
Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe la solicitud de Recursos Humanos y notifica la ejecución del ordenamiento.
Dirección de Asuntos Laborales	5. Recibir notificación de la Ejecución del ordenamiento; 6. Elabora un informe del cumplimiento de la Ejecución del ordenamiento; 7. Envía el informe a la oficina del INFONACOT que requirió el ordenamiento.
Oficinas del INFONACOT	8. Presentan el informe ante la autoridad judicial.
Autoridad Judicial	9. Acusa de recibido "en tiempo".
Dirección de Asuntos Laborales	10. Revisa la fecha de presentación del Informe ante la Autoridad Judicial e identifica si fue en tiempo. NO: Continúa con actividad 11 de éste procedimiento SI: Archivar acuse con sello original. 11. Busca los medios para justificar la omisión ante la Autoridad y evitar una posible sanción económica. TERMINA PROCEDIMIENTO

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

4. Investigación Laboral y Demanda Laboral.

a. Objetivo:

Aplicar las medidas preventivas y correctivas en materia laboral previstas en la normatividad del Instituto FONACOT a los trabajadores.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, siempre que exista la petición formal de investigación derivado de alguna irregularidad cometida por parte de empleados del Instituto, y así evitar poner en riesgo el patrimonio del Instituto FONACOT.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Laborales.

Áreas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos:

Junta Federal.

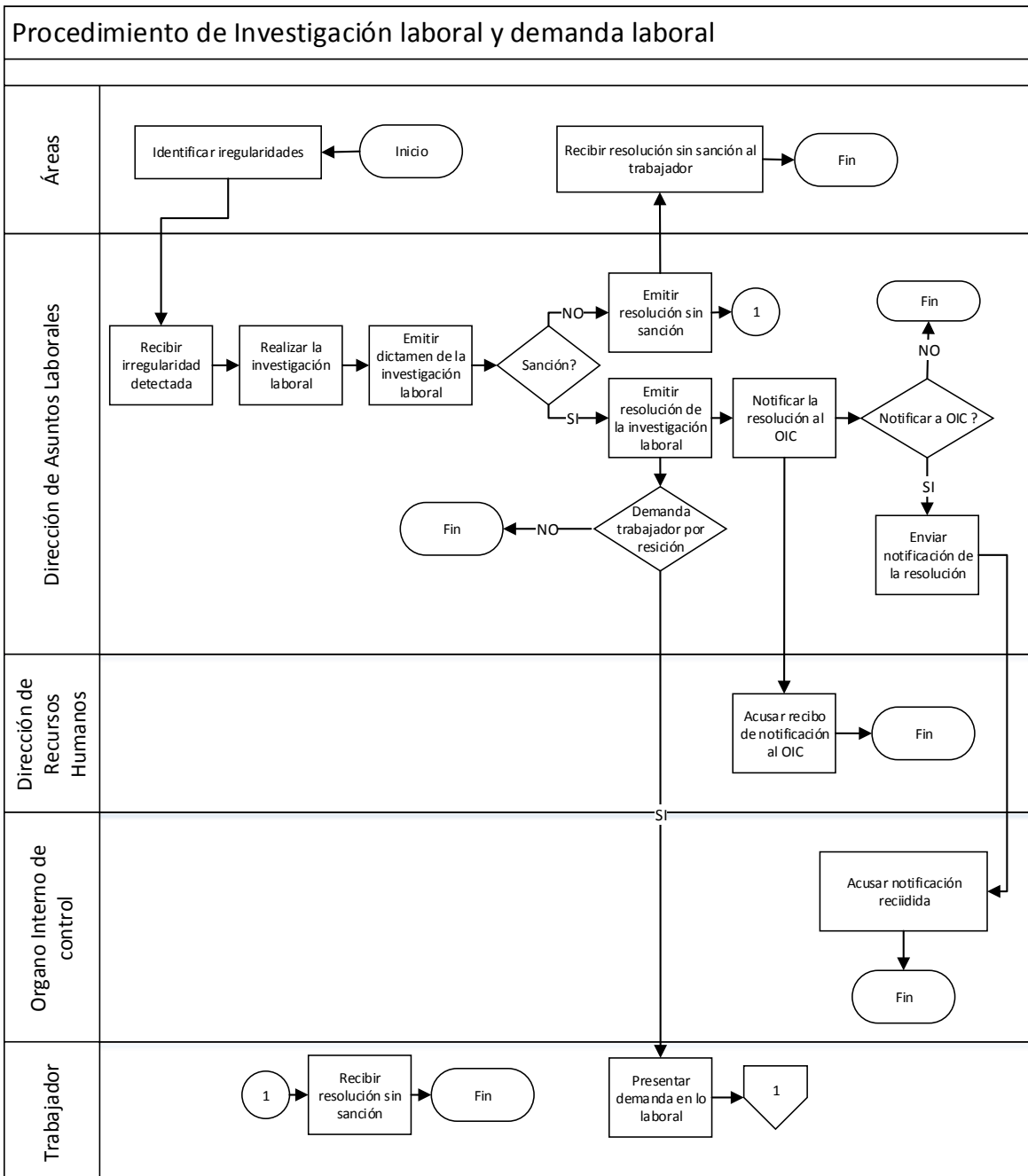
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregularidades detectadas cometidas por trabajadores del Instituto FONACOT.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones con o sin Sanción. ▪ LAUDO.

e. Descripción Narrativa:

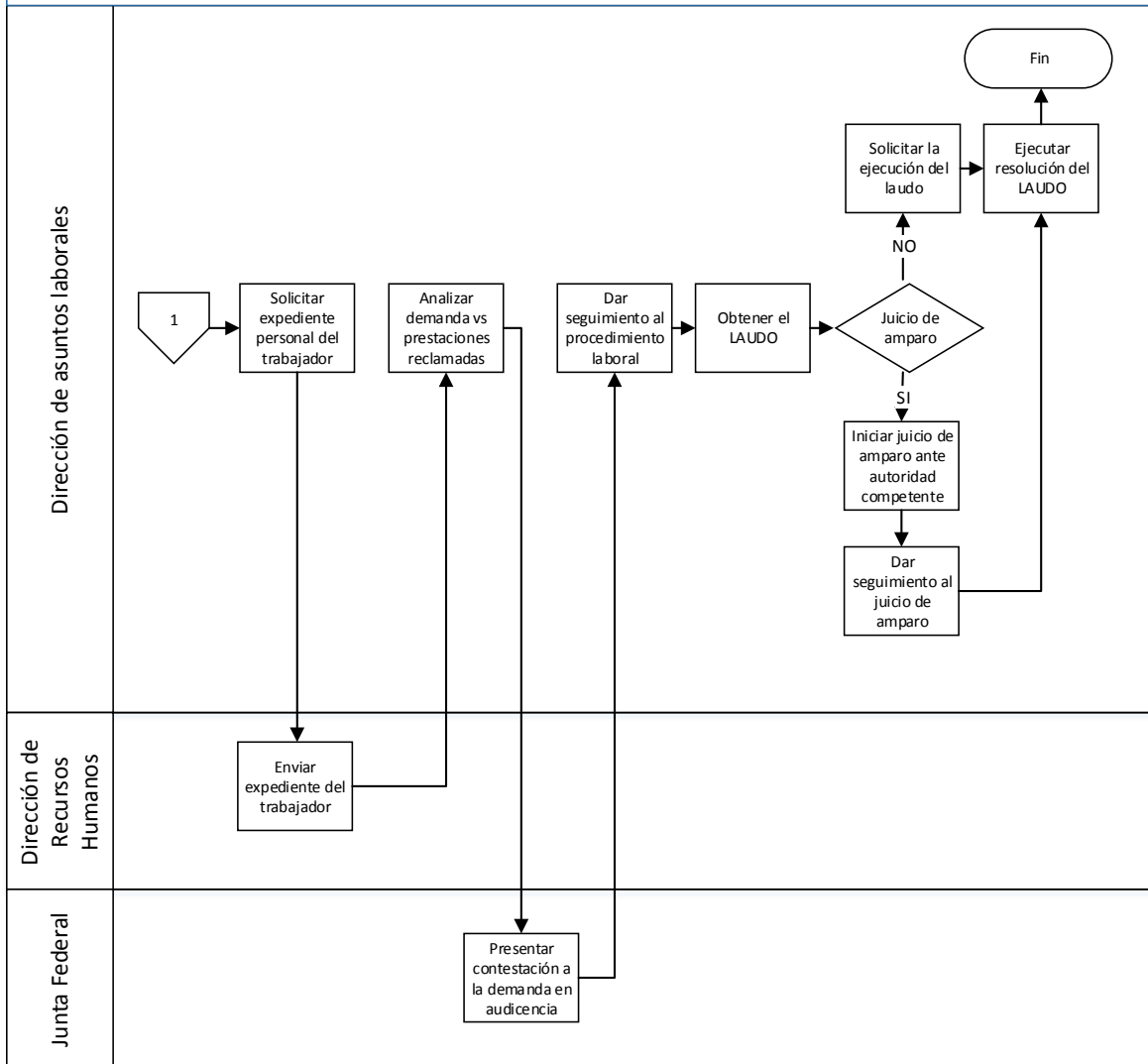
Descriptivo del Procedimiento:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Áreas	1. Identifican irregularidades de carácter laboral cometidas por trabajadores, mismas que se notifican a Dirección de Asuntos Laborales.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Reciben la notificación de irregularidades detectadas; 3. Realizan la investigación laboral precedente; 4. Emiten dictamen de la investigación laboral realizada; 5. Identifican si existe sanción NO: Emiten la resolución sin sanción. Continúa con actividad 7 de éste procedimiento y notifican al Trabajador SI: Emiten resolución de la investigación laboral y Notifican al Trabajador 6. Notificar la resolución con o sin sanción a la Dirección de Recursos Humanos. Continúa con actividad No. 8 de éste procedimiento.
Áreas	7. Reciben la resolución sin sanción al trabajador TERMINA PROCEDIMIENTO
Trabajador	8. Recibir resolución con o sin sanción TERMINA PROCEDIMIENTO
Dirección de Asuntos Laborales	9. Identificar si el trabajador presento demanda en lo laboral, mediante la notificación correspondiente. NO: TERMINA PROCEDIMIENTO SI: Solicita el expediente personal del trabajador a Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	10. Envía el expediente del trabajador solicitado
Dirección de Asuntos Laborales	11. Analiza la demanda vs prestaciones reclamadas por el trabajador.
Junta Federal	12. Presenta la contestación a la demanda en audiencia.
Dirección de	13. Da seguimiento al procedimiento laboral;

Asuntos Laborales	<p>14. Obtiene el LAUDO por el procedimiento Laboral;</p> <p>15. Identifica la necesidad de promover o si la parte contraria promovió juicio de amparo</p> <p>SI: Inicia el juicio de amparo ante autoridad competente. Continúa con Actividad No. 16 de éste procedimiento.</p> <p>NO: Solicita la ejecución del laudo. Continúa con actividad No.17 de éste procedimiento.</p> <p>16. Da seguimiento al juicio de amparo hasta la obtención del LAUDO;</p> <p>17. Ejecuta la resolución del LAUDO.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

f. Diagrama de flujo:






Procedimiento de Investigación laboral y demanda laboral



g. Formas e instructivo de llenado:

N/A

 <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

5. Juicios de Nulidad.

a. Objetivo:

Defender los Intereses del Instituto FONACOT en materia administrativa.

b. Usuarios Internos:

Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Laborales.

c. Usuarios Externos:

Autoridades.




d. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, para mantener a salvo el patrimonio del Instituto FONACOT, derivado de las determinantes emitidas por diversas autoridades como pueden ser el IMSS, SAT e INFONAVIT, mismas que se deben combatir ante la autoridad competente.

Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de requerimiento de pagos, Oficios de requerimiento de acto administrativo.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimentación de la sentencia por parte del INFONACOT.

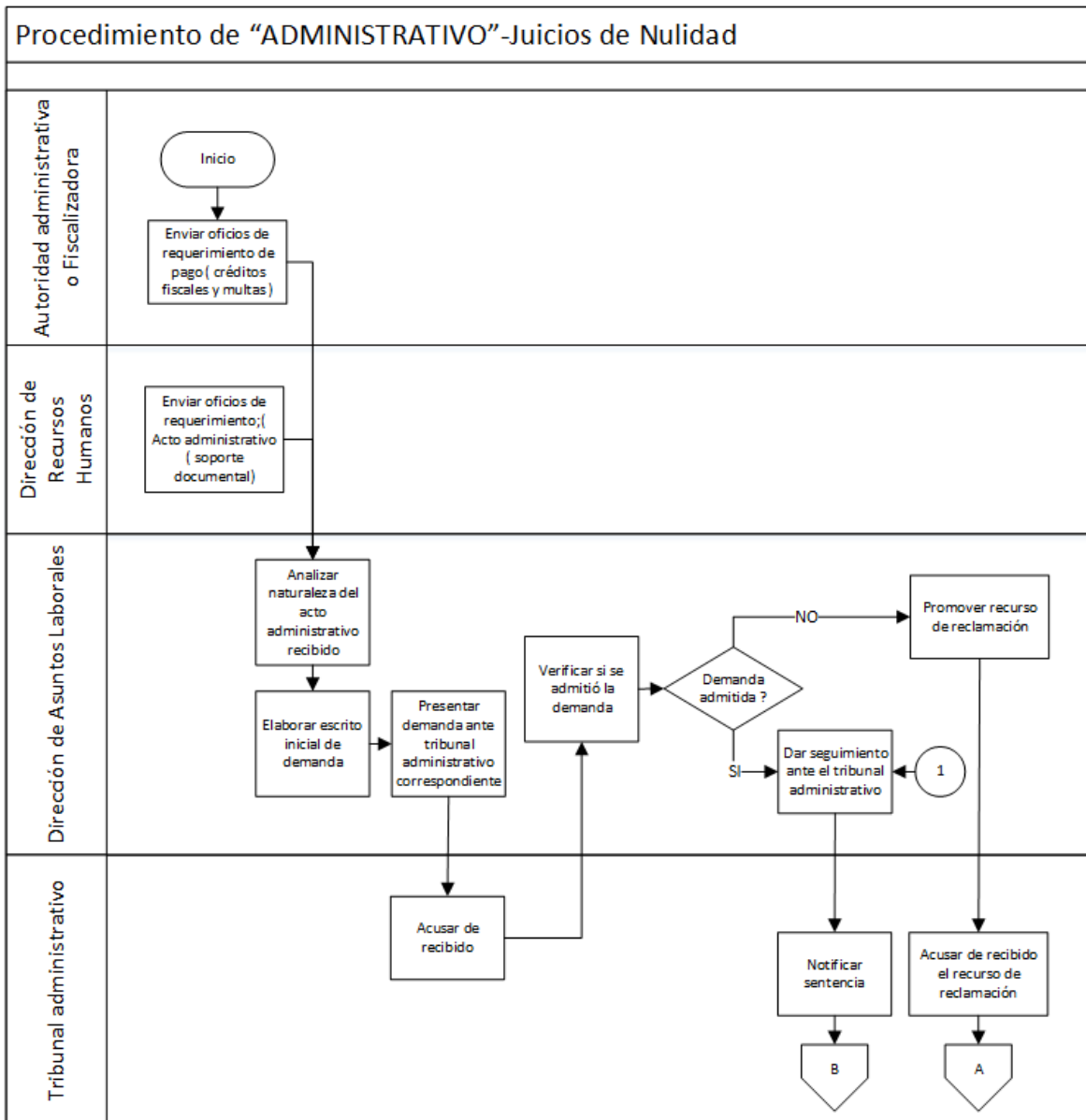
e. Descripción Narrativa:

Descriptivo del Procedimiento:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Autoridad administrativa o Fiscalizadora	1. Envía los oficios de requerimiento de pago por concepto de pagos de Créditos fiscales y multas.
Dirección de Recursos Humanos	2. Envía oficios de requerimiento por concepto de: Acto administrativo incluyendo el soporte documental.
Dirección de Asuntos Laborales	3. Analiza la naturaleza del acto administrativo recibido. 4. Elabora escrito inicial de demanda para presentación. 5. Presenta la demanda ante tribunal administrativo correspondiente.
Tribunal administrativo	6. Acusar de recibido de la demanda presentada por el INFONACOT.
Dirección de Asuntos Laborales	7. Verificar si se admitió la demanda en el tribunal. SI: se admitió la demanda continúa con actividad 8 de éste procedimiento. NO: continúa con actividad No. 9 de éste procedimiento. 8. Dar seguimiento ante el tribunal administrativo continúa con actividad No.10 de éste procedimiento.
Tribunal administrativo	9. Promover el recurso de reclamación. 10. Notifica la sentencia continúa con actividad No. 12 de éste procedimiento. 11. Acusa de recibido el recurso de reclamación.
Dirección de Asuntos Laborales	12. Analiza la ejecutoria recibida y cumplimenta la sentencia FIN DEL PROCEDIMIENTO 13. Verifica la admisión del recurso ante el tribunal administrativo. SI: Da seguimiento al recurso admitido por el tribunal administrativo y enlaza con actividad No 14 de éste procedimiento. NO: Promueve ante tribunal administrativo el amparo directo.
Tribunal administrativo	14. Da contestación al recurso presentado por el INFONACOT y continúa con actividad No. 8 de éste procedimiento. 15. Acusa de recibido el amparo promovido por el INFONACOT.

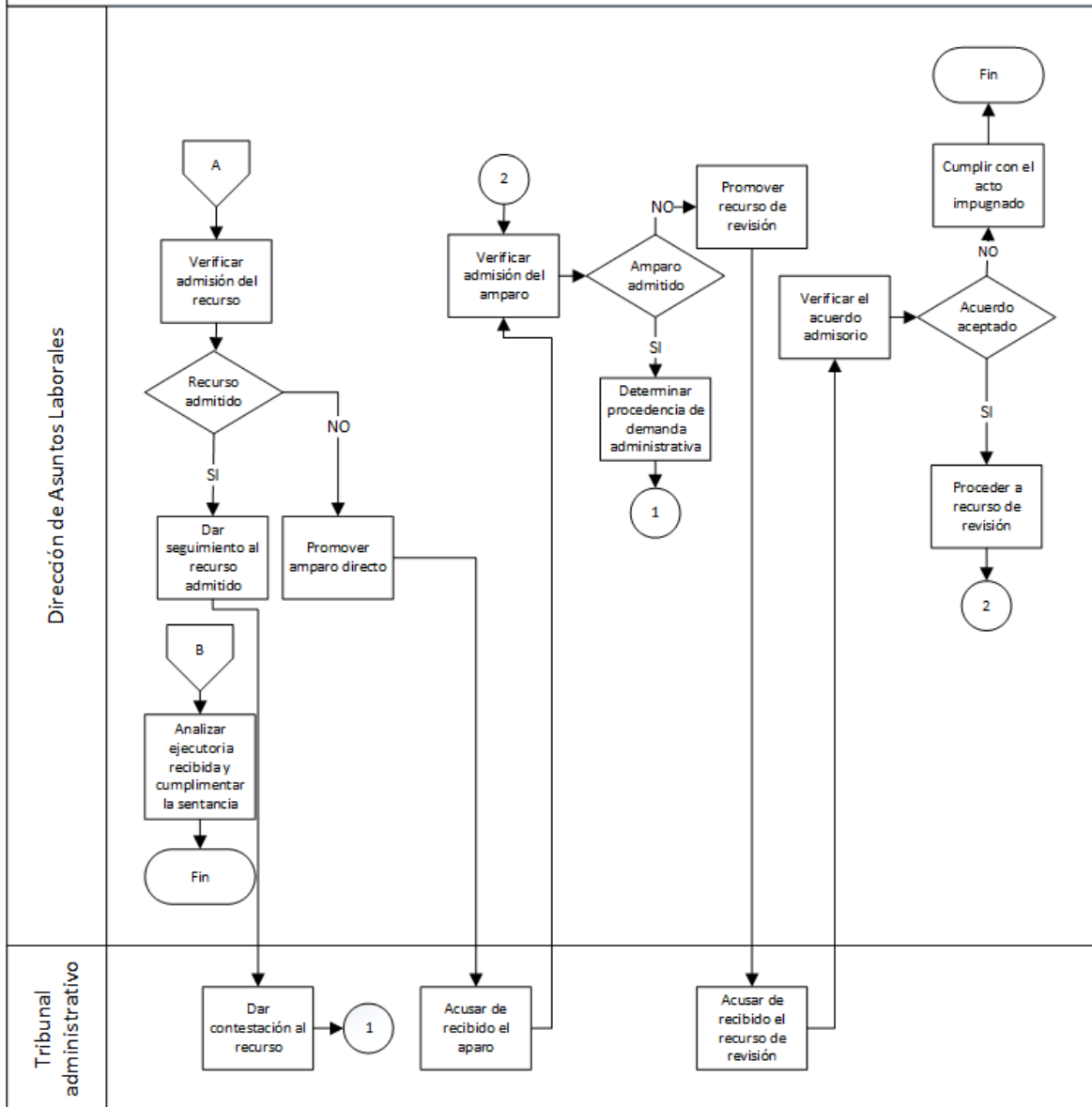
 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

Dirección de Asuntos Laborales	16. Verificar admisión del amparo promovido SI: Determina la procedencia de la demanda administrativa y continúa con actividad No.8 de éste procedimiento. NO: Promover el recurso de revisión ante el tribunal administrativo.
Tribunal administrativo	17. Acusa de recibido el recurso de revisión presentado por el INFONACOT.
Dirección de Asuntos Laborales	18. Verificar aceptación del acuerdo admisorio. NO: Procede a la presentación del recurso de revisión y Continúa con actividad No. 16 de éste procedimiento. SI: Da cumplimiento al acto impugnado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



Procedimiento de "ADMINISTRATIVO"-Juicios de Nulidad



g. Formas e instructivo de llenado:

6. Para Pago de Marcha:

a. Objetivo:

Formalizar mediante acta administrativa el pago de las obligaciones por parte del Instituto FONACOT en favor de los beneficiarios de cualquier trabajador que fallece.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, al momento en que la Dirección de asuntos Laborales es notificada del fallecimiento de algún trabajador del Instituto FONACOT, a fin de formalizar el pago a los beneficiarios designados por el extinto trabajador.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Recursos Humanos.

d. Usuarios Externos:

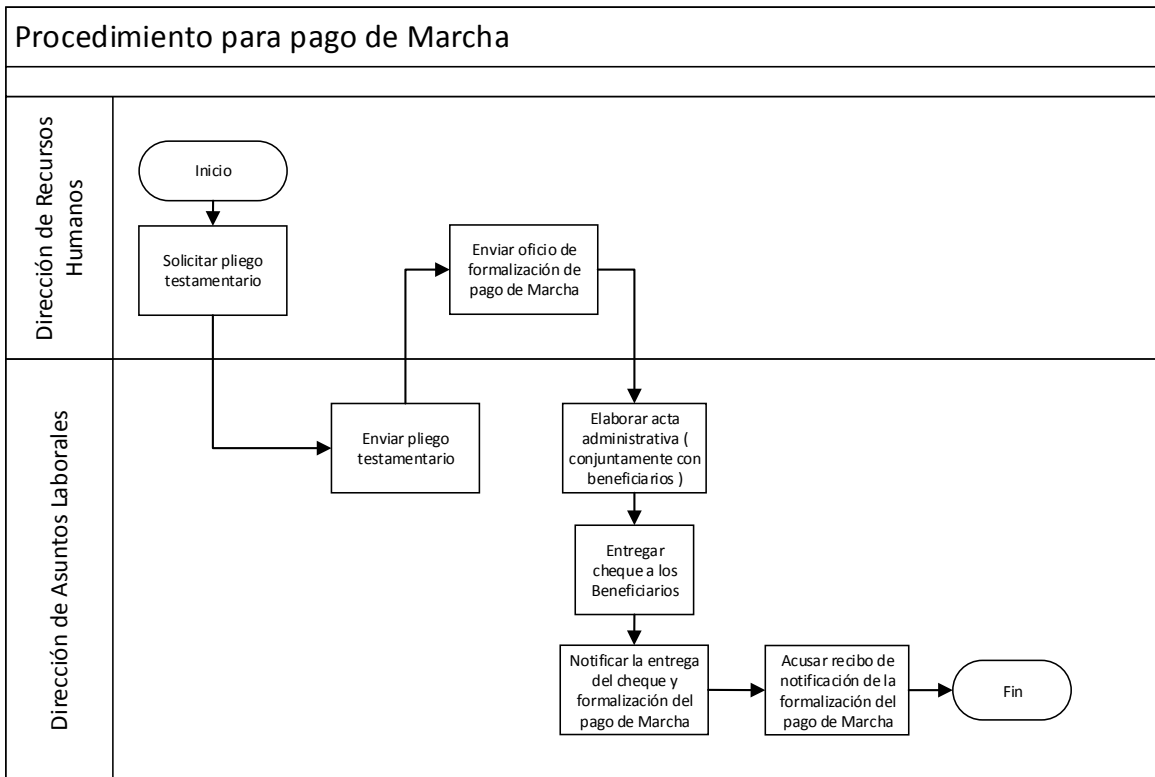
Familiares del empleado.

Entrada	▪ Pliego testamentario
Salida	▪ Notificación de formalización de pago de marcha.

e. Descripción Narrativa:




Descriptivo del Procedimiento:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita pliego testamentario.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Envía pliego testamentario.
Dirección de Recursos Humanos	3. Envía oficio solicitud de formalización de pago de Marcha.
Dirección de Asuntos Laborales	4. Formaliza mediante elaboración de acta administrativa (conjuntamente con beneficiarios) 5. Entrega cheque a los beneficiarios 6. Notifica la entrega del cheque y formalización del pago de Marcha.
Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe y acusa la entrega del acta.
Dirección de Asuntos Laborales	8. Acusa recibo de notificación de la formalización del pago de Marcha. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

7. Para Revisión Contractual:

a. Objetivo:

Evitar una huelga, con la Aceptación de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

b. Políticas de operación:

Se llevará a cabo este procedimiento, a fin de tener platicas de negociación apoyando a la administración respecto de las peticiones realizadas por el Sindicato.

c. Usuarios Internos:

Áreas del Instituto involucradas.

d. Usuarios Externos:

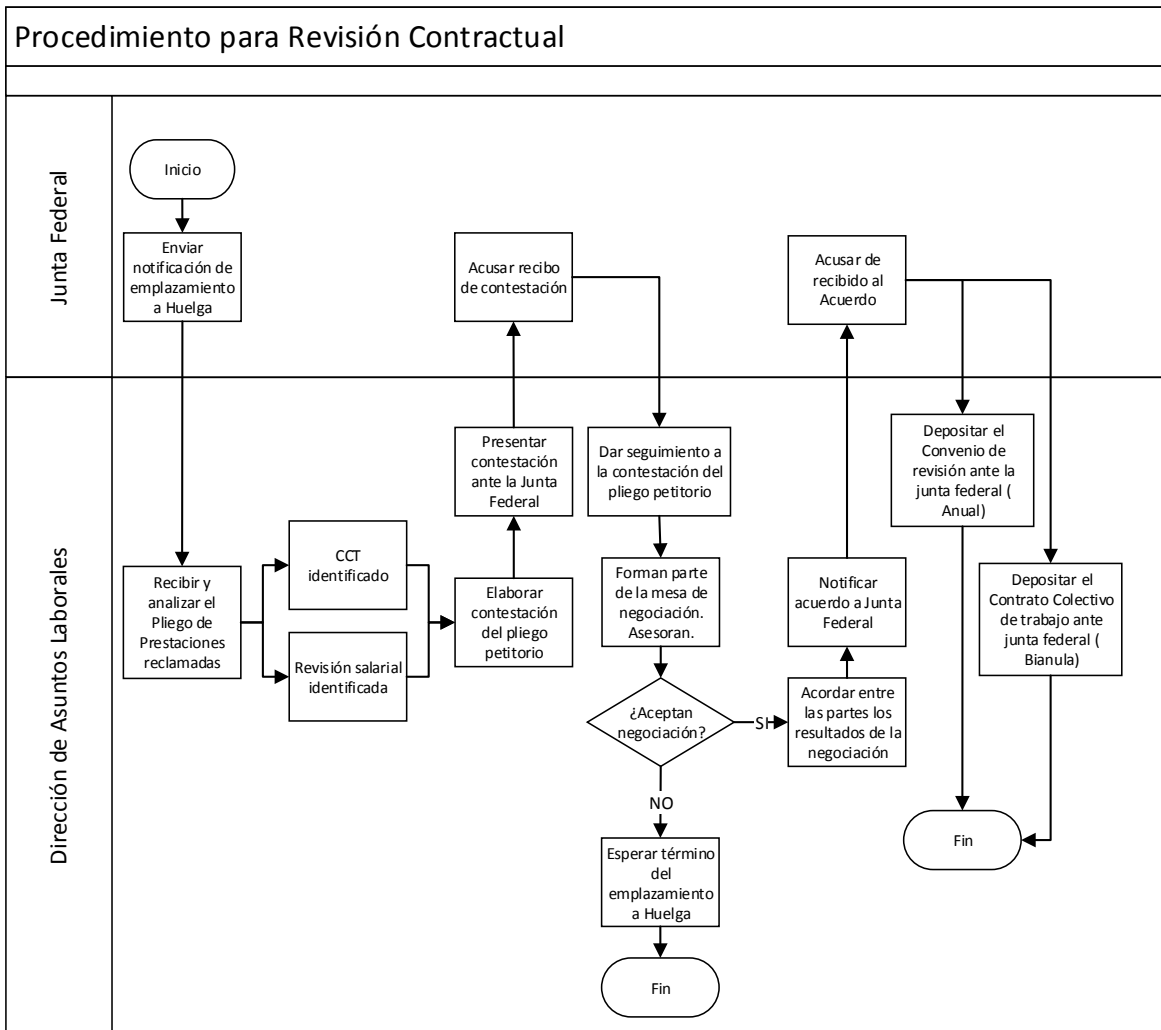
No aplica.

Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de emplazamiento a huelga. ▪ Pliego de peticiones
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato colectivo de trabajo. ▪ Convenio de revisión.

e. Descripción Narrativa:




Descriptivo del Proceso:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Junta Federal	1. Envía notificación de emplazamiento a huelga.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Recibe y analiza el pliego de peticiones reclamadas. 3. Contrato Colectivo de Trabajo identificado. 4. Revisión salarial identificada. 5. Elabora contestación de pliego petitorio. 6. Presenta contestación ante la Junta Federal.
Junta Federal	7. Acusar recibo de contestación.
Dirección de Asuntos Laborales	8. Da seguimiento la contestación del pliego petitorio. 9. Forma parte de la mesa de negociación. 10. Asesora legalmente a las áreas involucradas que llevan a cabo las negociaciones. ¿Se aceptan las negociaciones? No: Espera termino de emplazamiento a huelga. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si: Acordar entre las partes los resultados de 11. Formalizar acuerdo ante la Junta Federal
Junta Federal	12. Da por concluido el conflicto.
Dirección de Asuntos Laborales	13. Deposita el contrato colectivo de trabajo ante la Junta Federal (bianual). 14. Deposita el convenio de revisión ante la Junta Federal (anual).
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

8. Terminación de Relación Laboral mediante convenio por “Renuncia o Liquidación”:

a. Objetivo:

Formalizar mediante acta administrativa la terminación de la relación laboral entre el Instituto FONACOT y sus trabajadores en donde se plasme el pago de las obligaciones contractuales, a fin de dar certeza jurídica a las partes.

b. Usuarios Internos:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Asuntos Laborales

c. Usuarios Externos:

- Autoridades.

d. Políticas de operación:

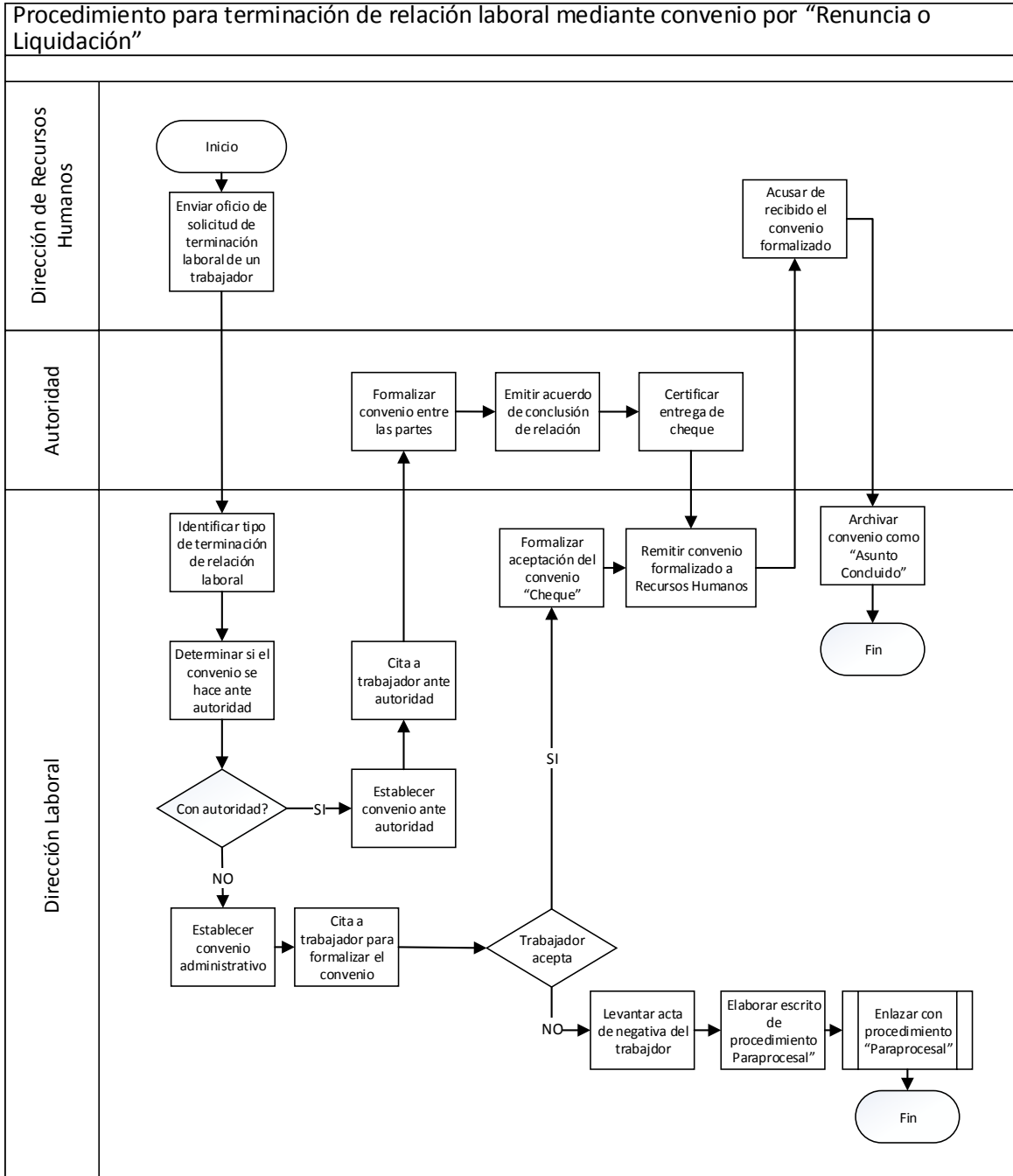
Se llevará a cabo este procedimiento, con todos aquellos trabajadores con los que se concluye la relación laboral.

Entrada	▪ Oficio de solicitud de terminación laboral de un trabajador.
Salida	▪ Convenio formalizado

e. Descripción Narrativa:




Descriptivo del Proceso:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Recursos Humanos	1. Enviar oficio de solicitud de terminación laboral de un trabajador.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Identificar tipo de relación laboral. 3. Determinar si el convenio se hace ante autoridad. ¿Con autoridad? Si: Establecer convenio ante autoridad. 4. Citar a trabajador ante autoridad. Continúa en 8. No: Establecer convenio administrativo. 5. Citar a trabajador a formalizar el convenio. ¿Trabajador acepta? Si: Formalizar aceptación de convenio "cheque". Continúa en actividad 9. No: Levantar acta de negativa del trabajador. 6. Elaborar escrito de procedimiento Paraprocesal. 7. Enlazar con "Procedimiento Paraprocesal". <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
Autoridad	8. Formalizar convenio entre las partes 9. Emitir acuerdo de conclusión de relación. 10. Certificar entrega de cheque.
Dirección de Asuntos Laborales	11. Remitir convenio formalizado a Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos	12. Acusar de recibo el convenio formalizado
Dirección de Asuntos Laborales	13. Archivar convenio como "Asunto concluido".
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MPP03.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--	---

9. PARAPROCESAL:

a. Objetivo:

Defender el Patrimonio del Instituto FONACOT, a través de la notificación a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de que ha concluido la relación laboral con algún trabajador.

b. Usuarios Internos:

Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Laborales, Trabajador.

c. Usuarios Externos:

Autoridad Laboral

d. Políticas de operación:

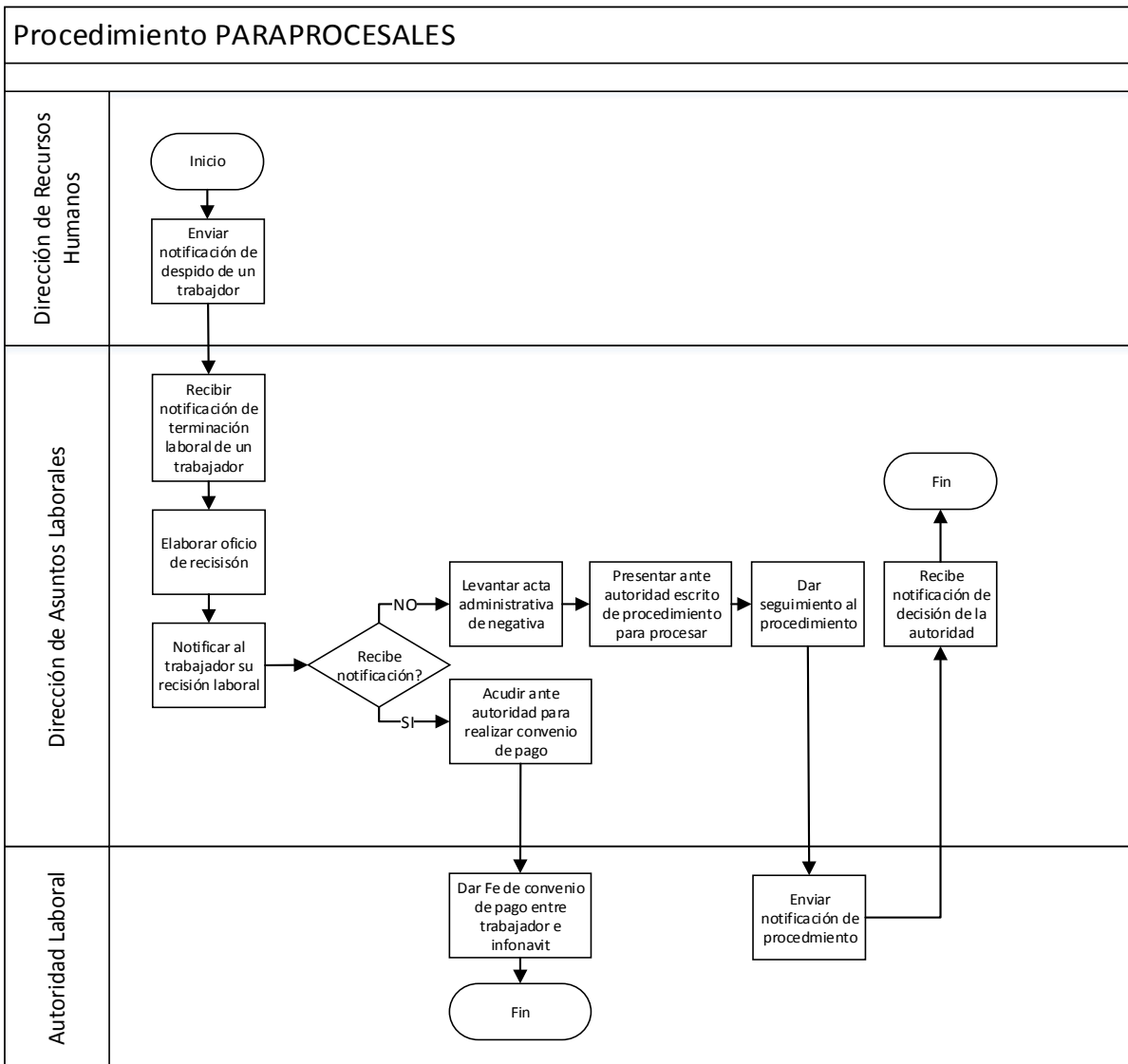
Se llevará a cabo este procedimiento, cuando un trabajador se niegue a recibir la notificación de la terminación de la relación laboral, a fin de que sea la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje quien le notifique.

Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de testimonio de la relación laboral
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio de pago entre trabajador e Instituto FONACOT. ▪ Notificación al trabajador de la relación laboral.

e. Descripción Narrativa:

Descriptivo del Proceso:	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Recursos Humanos	1. Envía notificación de transmisión de la relación laboral.
Dirección de Asuntos Laborales	2. Recibe notificación de término de la relación laboral de un trabajador. 3. Elabora convenio de terminación de relación laboral 4. Notifica al trabajador su terminación de relación laboral.
Trabajador	5. Firma convenio
Dirección de Asuntos Laborales	¿Trabajador Firma convenio? Si: Acude ante autoridad para realizar convenio de pago. Continúa en actividad 6 No: Levanta acta administrativa de negativa. Continúa en actividad 7
Autoridad Laboral	6. Da fe del convenio de pago entre trabajador e INFONACOT FIN DEL PROCEDIMIENTO 7. Presenta ante autoridad escrito de procedimiento Paraprocesal Notifica al trabajador la terminación de la relación laboral.
Dirección de Asuntos Laborales	8. Dar seguimiento al procedimiento
Autoridad Laboral	9. Enviar notificación de procedimiento.
Dirección de Asuntos Laborales	10. Recibe notificación de decisión de la autoridad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



g. Formas e instructivo de llenado:

No aplica.

IV. Glosario de Términos

Banca Electrónica:	El conjunto de productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias sin necesidad de ir a la sucursal.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.
CREDERE:	Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del Crédito FONACOT.
Cobros y Pagos en Efectivo	Son las operaciones de caja y banco que representan entradas y salidas de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
DR:	Dirección Regional.
DT:	Dirección de Tesorería.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Establecimiento Comercial:	Persona Física o Moral con TPV que comercializa bienes y/o servicios en la República Mexicana.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación

	del manual de procedimientos de que se trata.
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
OIC:	Órgano Interno de Control.
Orden de Pago:	Se refiere al medio de pago establecido, para realizar un pago al personal del Instituto directamente en efectivo en una ventanilla bancaria.
Periodo de Evaluación:	Corresponde a un periodo cuatrimestral (Ene-Abr, May-Ago y Sept-Dic), o un periodo anual.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Validador:	Persona responsable de cada área para integrar las matrices de la evaluación por Competencias 360° y de coordinar en su área la ejecución de las distintas etapas de la evaluación.

V. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Álvaro Gilberto Espíndola Ángeles Director de Asuntos Laborales	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Francisco Javier Flores Tlaxcalteca Representante Jurídico	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00