

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL
INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de lo Consultivo y Normativo

REVISÓ

Abogado(a) General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-210-09052024 en su segunda sesión ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su nonagésima séptima sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 55-250724.

ÍNDICE

Introducción.....	5
I. Propósito del Manual.....	6
II.- Tabla de Control de Cambios	6
III. Ámbito de Aplicación.....	6
IV. Marco Jurídico Administrativo	7
V. Procedimientos.....	13
1. Atención de Consultas y Asesorías en el Ámbito Jurídico.....	13
a. Objetivo:.....	13
b. Políticas de Operación:.....	13
c. Usuarios Internos:.....	13
d. Usuarios Externos:.....	13
e. Descripción Narrativa.....	14
f. Diagrama de Flujo:.....	16
2. Trámite de Otorgamiento de Poderes	18
a. Objetivo:.....	18
b. Políticas de Operación:.....	18
c. Usuarios Internos:.....	18
d. Usuarios Externos:.....	18
e. Descripción Narrativa:.....	19
f. Diagrama de Flujo:.....	22
3. Trámite de Revocación de Poderes.....	24
a. Objetivo:.....	24
b. Políticas de Operación:.....	24
c. Usuarios Internos:.....	24
d. Usuarios Externos:.....	24
e. Descripción Narrativa:.....	25
f. Diagrama de Flujo:.....	28
4. Actualización del Marco Jurídico del Instituto FONACOT.....	30
a. Objetivo:.....	30
b. Políticas de Operación:.....	30
c. Usuarios Internos:.....	30
d. Usuarios Externos:.....	30
e. Descripción Narrativa:.....	31
f. Diagrama de Flujo:.....	33
5. Elaboración de Instrumentos Jurídicos.....	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:.....	39
6.	Revisión de Certificados Bursátiles	42
a.	Objetivo:.....	42
b.	Políticas de Operación:.....	42
c.	Usuarios Internos:	42
d.	Usuarios Externos:.....	42
e.	Descripción Narrativa:.....	43
f.	Diagrama de Flujo:.....	44
VI.	Glosario de Términos	45
a)	Definiciones	45
b)	Acrónimos.....	45
VII.	Directorio.....	46

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de lo Consultivo y Normativo, como se deriva de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas ésta Dirección, establecidas en el Estatuto Orgánico, Manual de Organización General, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y demás normatividad vigente aplicable, como en la Disposiciones emitidas por la CNBV.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, permitiendo 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 lo Consultivo y Normativo.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, así como un glosario de términos (*definiciones y acrónimos*) y un directorio.

La elaboración del Manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de lo Consultivo y Normativo, cuya persona titular y personas servidoras públicas aportaron y revisaron 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, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

I. Propósito del Manual

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP01.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP01.01	Julio, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar Tabla de Control de Cambios. Actualizar Marco Jurídico Administrativo. Eliminar el Procedimiento para Gestionar el Otorgamiento y Revocación de Poderes Notariales con sus respectivas inscripciones en el sistema del REPODE. Adecuar el Procedimiento relacionado con la Atención de Consultas y Asesorías en el Ámbito Jurídico. Incluir los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámite de Otorgamiento de Poderes. ✓ Trámite de Revocación de Poderes. ✓ Elaboración de Instrumentos Jurídicos. ✓ Revisión de Certificados Bursátiles. Inclusión de equidad de género. Adecuar el Glosario de Términos en definiciones y acrónimos. Incluir artículos transitorios (baja versión 00, vigencia versión 01)) .

III. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas en materia de lo Consultivo y Normativo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

IV. Marco Jurídico - Administrativo

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativos que aplican al Instituto FONACOT en materia de lo Consultivo y Normativo, de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
3. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
5. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
9. 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.
10. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
11. 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.
12. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, 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 Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
15. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
16. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
20. 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.
21. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
22. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 mayo de 2004, y sus reformas.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

24. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
25. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
27. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
28. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
29. 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.
30. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
31. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
32. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
33. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
34. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y sus reformas.
35. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
36. 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.
37. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
38. 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.
39. 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.
40. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
41. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
42. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
43. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código Civil para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 1928, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

3. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
6. Código Fiscal del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de diciembre de 2009, y sus reformas.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
8. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
9. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
2. 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.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
7. 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.
8. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
9. 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.
10. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
12. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
13. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se Indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
2. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS

1. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.

2. 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.
3. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se Emiten las Reglas para la Obtención de la Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017.
4. Acuerdo Mediante el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
5. 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.
6. 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.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

5. 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.
6. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
7. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

MANUAL

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

PLANES

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

PROGRAMAS

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

ESTATUTO

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

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica y Ocupacional autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
4. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
5. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
6. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
12. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
14. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP01.01</p> <p>Vigencia: Agosto 2024</p>	
---	---	---	---

16. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
20. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
21. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

V. Procedimientos

1. Atención de Consultas y Asesorías en el Ámbito Jurídico

a) Objetivo

Analizar y opinar en el ámbito jurídico y con base en la normatividad vigente las consultas y solicitudes de asesorías que son turnadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Se usará este procedimiento, como primera opción para las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT que deseen realizar una consulta o asesoría en el ámbito jurídico.
- La elaboración del proyecto de respuesta, deberá alinearse al marco normativo vigente.
- Preferentemente, las consultas o asesorías en el ámbito jurídico, podrán ser atendidas en un plazo máximo de 10 días hábiles, considerando su complejidad.
- Las opiniones se emitirán en el ámbito de las atribuciones y facultades del/a Abogado/a General y de las funciones de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, en atención a la consulta como fuere planteada, con base en la documentación a la que se tuviere acceso y que se tuviere a la vista y no se constituyen en vistos buenos o validaciones.
- Las opiniones no convalidarán ni prejuzgarán sobre actos, hechos o violaciones a la normativa anterior, realizados por servidores públicos relacionados con la consulta o asesoría planteada, como tampoco convalidarán en modo alguno posibles violaciones posteriores a la normativa que resulte aplicable.
- Las opiniones serán con independencia y sin perjuicio de la revisión, resolución o determinación que competa adoptar sobre el particular a las instancias facultadas para ello en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias o estatutarias, entre ellas, las vinculadas con actividades de auditoría, revisión y verificación, y no tienen carácter vinculatorio u obligatorio ni son oponibles frente a terceros.
- Se mantendrá un Registro de las Consultas atendidas por la Dirección de lo Consultivo y Normativo, cuya información permita conocer la fecha de solicitud, fecha de atención, medio por el cual se realizó la consulta y se le otorgó atención (correo electrónico y oficio), y el área requirente de la solicitud.

c) Usuarios Internos

- Todas las Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- No Aplica.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

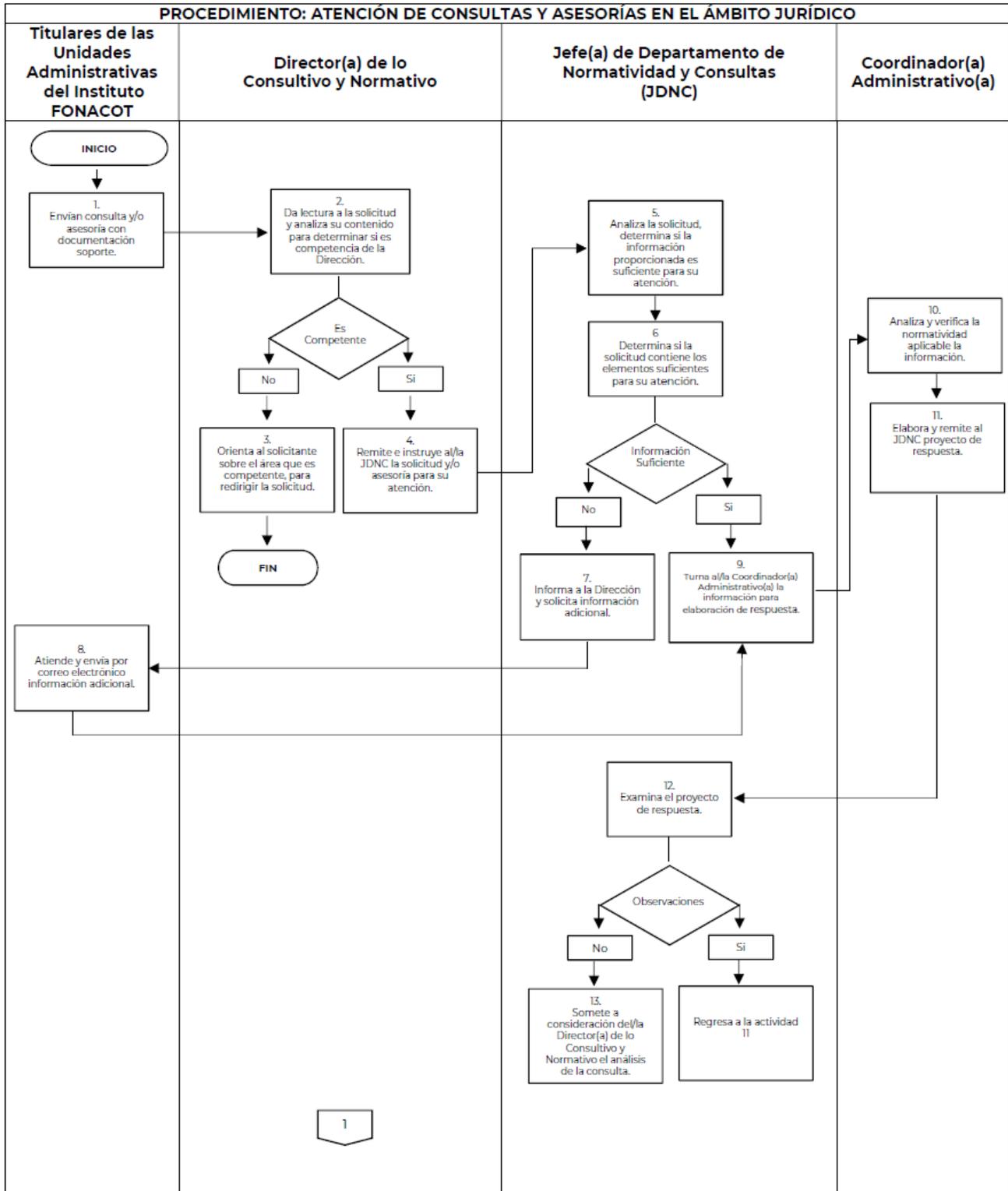
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de consulta o de asesoría con documentación soporte (oficio o correo electrónico).	
Salida:	Respuesta a la solicitud de consulta recibida.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Envía consulta y/o asesoría con documentación soporte.	Oficio o Correo Electrónico y Anexos
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	2. Da lectura a la solicitud y analiza su contenido para determinar si es competencia de la Dirección. <i>No es de su competencia, continúa actividad No. 3. Si es de su competencia, continúa actividad No. 4.</i> <p>3. Orienta al solicitante sobre el área que es competente, para que redirija la solicitud.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> 4. Remite e instruye al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas la solicitud y/o asesoría para su atención.	Oficio o Correo Electrónico y Anexos
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	5. Analiza la solicitud, determina si la información proporcionada es suficiente para la atención de la solicitud. 6. Determina si la solicitud contiene los elementos suficientes para su atención. <i>No es suficiente, continúa actividad No. 7. Si es suficiente, continúa actividad No. 9.</i> <p>7. Informa a la Dirección y solicita a la Unidad Administrativa vía correo electrónico la información adicional.</p>	Correo Electrónico
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT	8. Atiende y envía por correo electrónico la documentación solicitada.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	9. Turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a), la información para la elaboración del proyecto de respuesta.	Oficio o Correo Electrónico

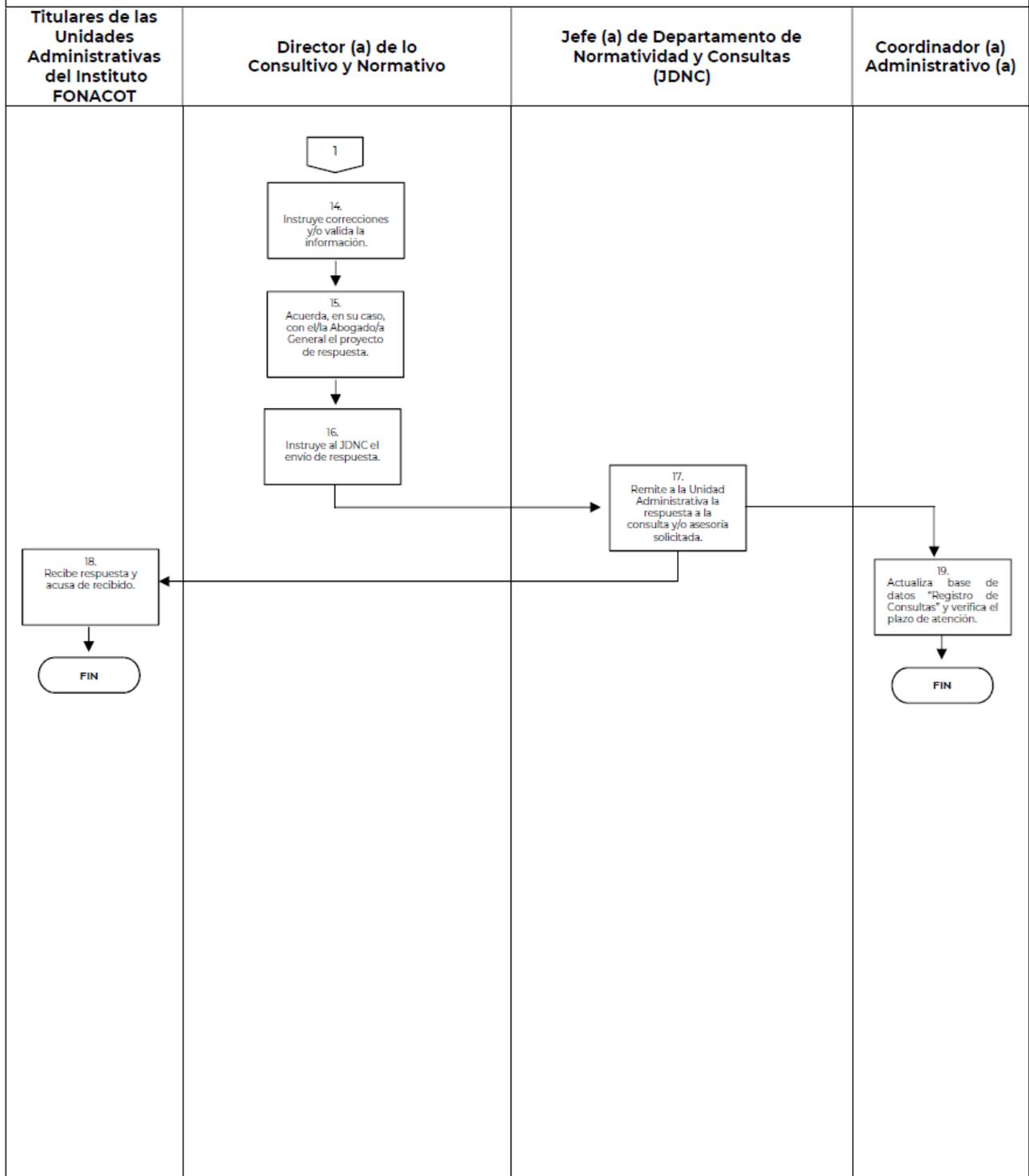
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Coordinador(a) Administrativo(a)	10. Analiza y verifica la normatividad aplicable. 11. Elabora y remite al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas el proyecto de respuesta.	Oficio o Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	12. Examina el proyecto de respuesta. <i>Si tiene observaciones, se regresa a la actividad No. 11. No tiene observaciones, continúa con la actividad No. 13.</i> 13. Somete a consideración del/la Director (a) de lo Consultivo y Normativo el análisis de la consulta.	Oficio o Correo Electrónico
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	14. Instruye correcciones y/o valida la información. 15. Acuerda, en su caso, con el/la Abogado/a General el proyecto de respuesta. 16. Instruye al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas el envío de respuesta.	Oficio o Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	17. Remite a la Unidad Administrativa la respuesta a la consulta y/o asesoría solicitada.	Respuesta a la Consulta y/o Asesoría
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT	18. Recibe la respuesta y acusa de recibido.	Respuesta a la Consulta y/o Asesoría
Coordinador(a) Administrativo(a)	19. Actualiza la base de Datos del Registro de Consultas, a fin de llevar un control sobre las mismas y verifica que se haya atendido preferentemente dentro del plazo máximo de 10 días hábiles. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Base de Datos

f) Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

2. Trámite de Otorgamiento de Poderes

a) Objetivo

Contar con los documentos otorgados ante fedatario público que contengan los poderes generales o especiales necesarios, para que las personas servidoras públicas y/o prestadores externos actúen en nombre y representación del Instituto FONACOT en los actos jurídicos que les sean encomendados, de acuerdo a sus atribuciones, facultades y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT, contratos y demás normatividad aplicable.

b) Políticas de Operación

- Toda solicitud para el Otorgamiento de Poderes a persona servidora pública o prestador externo deberá realizarse mediante oficio firmado por el o la persona Titular de la Unidad Administrativa requirente, quien deberá contar con al menos nivel de Director de Área.
- El oficio de solicitud deberá definir:
 - A. Tipo de poderes a otorgar, con la descripción de las funciones que se atenderán.
 - B. Datos de la/las persona/s a la/s que se otorgará/n el/los poder/es (nombre completo, nivel académico, área de adscripción, cargo).
 - C. Para el otorgamiento de poderes para actos de dominio, invariablemente se deberá contar con el Acuerdo favorable del H. Consejo Directivo, a fin de que la persona Titular de la Dirección General lo pueda emitir.
- La persona servidora pública firmante del oficio de solicitud, será responsable de todos y cada uno de los datos que asiente en el respectivo oficio.
- Preferentemente, los instrumentos en los que consten los poderes serán suscritos por la persona servidora pública Titular del/a Abogado/a General. En todos los casos, la Dirección de lo Consultivo y Normativo verificará que el firmante del instrumento tenga facultades suficientes para ello.

c) Usuarios Internos

- Dirección General.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- Abogado/a General.
- Dirección de lo Consultivo y Normativo.
- Dirección de lo Contencioso.
- Dirección de Asuntos Laborales.
- DEPyR.
- Comité de Transparencia.

d) Usuarios Externos

- Prestadores Externos.
- Fedatario Público.
- Sistema REPODE.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de otorgamiento de poderes (oficio invariablemente).	
Salida:	Instrumento otorgado por fedatario público. Registro en el REPODE.	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE PODERES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titulares de la Unidades Administrativas	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Envía el oficio de solicitud o petición para otorgamiento de poderes, indicando; nombre completo, nivel académico, área de adscripción, cargo, número de contrato en su caso, de quién será el apoderado; poderes a otorgar, con la descripción de las funciones que se atenderán.</p>	Oficio de Solicitud
	Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<p>2. Analiza la procedencia de la solicitud recibida de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>3. Turna al/a la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos para su atención.</p>
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>4. Revisa la Base de Datos de Poderes para conocer si ya existe un poder otorgado a la persona con anterioridad.</p> <p>5. Revisa la solicitud para determinar si reúne los requisitos.</p> <p><i>No reúne requisitos, continúa actividad No. 6. Sí es procedente, continúa actividad No. 8.</i></p> <p>6. Informa al/a la Director (a) de lo Consultivo y Normativo y elabora proyecto de oficio de rechazo.</p>	Base de Datos Proyecto de Oficio de Respuesta
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<p>7. Revisa el oficio de rechazo, suscribe y remite al solicitante.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de Respuesta
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>8. Determina que es procedente, pero falta información que debe llevar el poder notarial, elabora correo para solicitar que la Unidad Administrativa envíe información faltante.</p> <p>9. Turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a) con las instrucciones correspondientes.</p>	Correo Electrónico

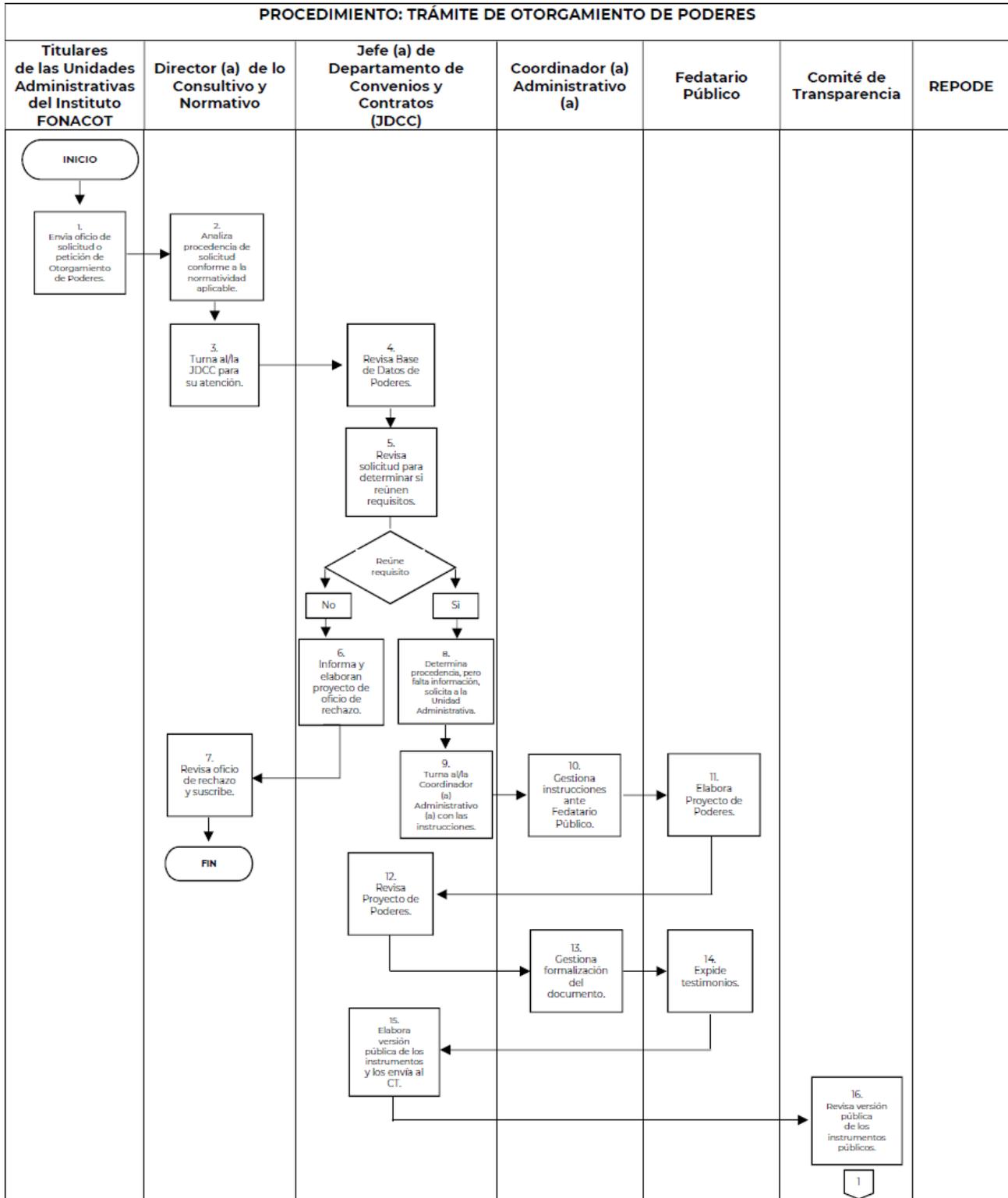
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Coordinador(a) Administrativo(a)	10. Gestiona las instrucciones al fedatario público, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Correo Electrónico
Fedatario Público	11. Elabora el proyecto de poderes.	Proyecto de Poderes
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	12. Revisa el proyecto de poderes.	Proyecto de Poderes
Coordinador(a) Administrativo(a)	13. Gestiona con el fedatario público la formalización del instrumento a través de la firma de la persona servidora pública del Instituto FONACOT.	Correo Electrónico
Fedatario Público	14. Expide el o los testimonios de los documentos públicos que contienen el otorgamiento de poderes.	Testimonio del Documento Público
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	15. Elabora proyecto de las versiones públicas de los instrumentos públicos que serán presentados ante el Comité de Transparencia y los envía mediante correo electrónico al Comité de Transparencia.	Versión Pública de los Documentos Públicos
Comité de Transparencia	16. Revisa las versiones públicas para determinar si reúne los requisitos <i>No reúne los requisitos regresa a la actividad No. 15 Si es procedente, continua con actividad No. 17</i> 17. Sesiona y aprueba las versiones públicas. 18. Envía al/a la Director(a) de lo Consultivo y Normativo, Acuerdo de Aprobación.	Versión Pública de los Documentos Públicos
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	19. Turna al Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles realice la inscripción en el REPODE.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	20. Realiza inscripción del instrumento público en el sistema del REPODE previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Archivo Digital
Sistema del REPODE	21. Emite constancia de inscripción.	Constancia de Inscripción
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	22. Recibe la constancia de inscripción del REPODE vía correo electrónico y turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a), para su archivo.	Constancia de Inscripción
Coordinador(a) Administrativo(a)	23. Elabora el oficio de respuesta, adjuntando en su caso, el o los testimonios de los documentos públicos que contienen el otorgamiento de poderes al área solicitante.	Oficio de Respuesta

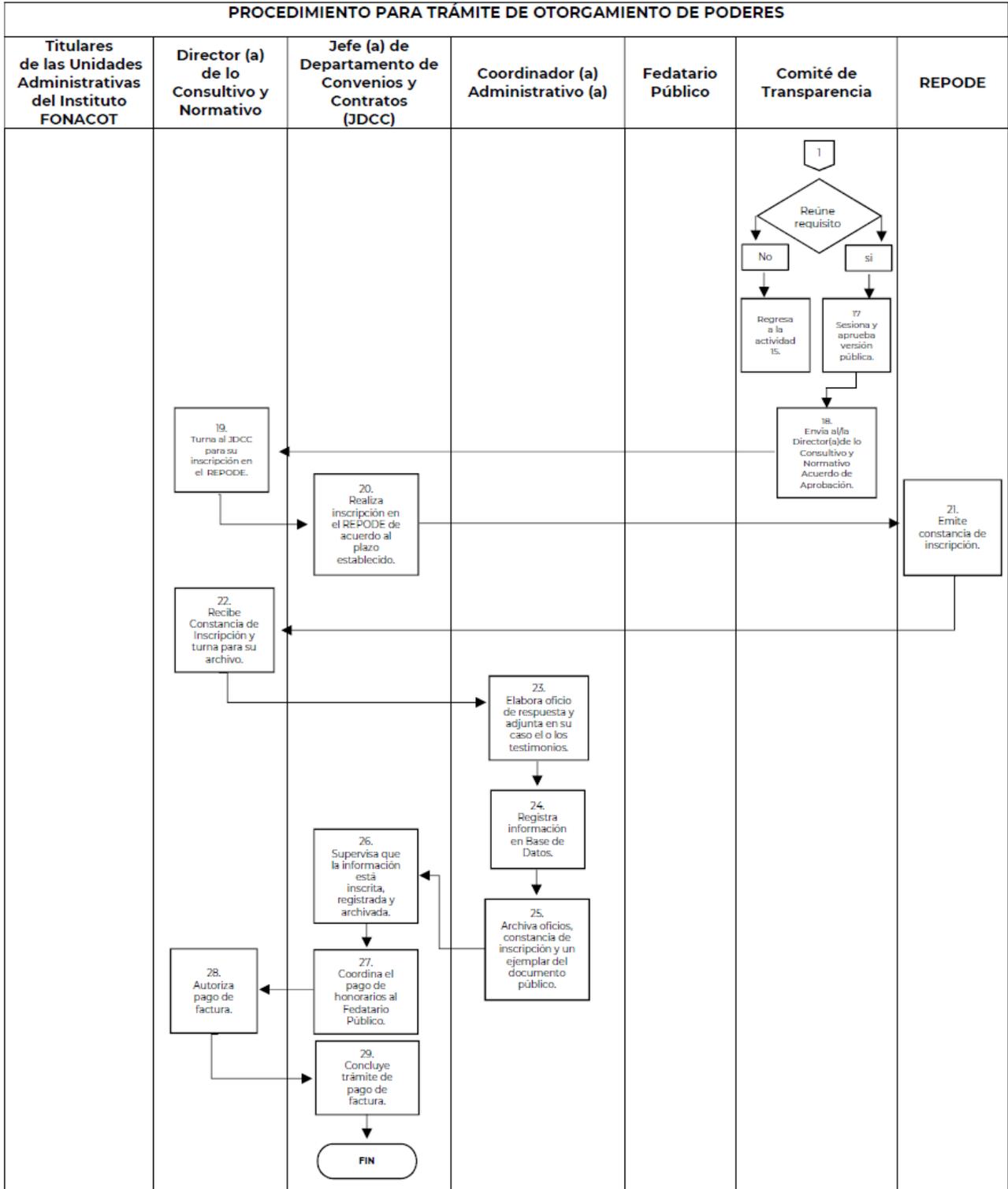
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

	<p>24. Registra la información del otorgamiento de poderes, (número, fecha, fedatario público, apoderado, facultades) en la base de datos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.</p> <p>25. Archiva oficios, constancia de inscripción del REPODE y un ejemplar (preferentemente el primer testimonio) del documento público en los archivos físico y electrónico de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.</p>	Base de Datos Archivos Físico y Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>26. Supervisa que la información se encuentre correctamente inscrita, registrada y archivada.</p> <p>27. Coordina el pago de honorarios al Fedatario Público por la expedición de poderes y copias certificadas, solicitadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT con la finalidad de llevar a cabo diligencias de carácter administrativo, civil y mercantil.</p>	Expediente
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	28. Autoriza el pago de la factura.	Factura
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>29. Concluyen los trámites para el pago de la factura.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Factura Electrónica

f) Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE PODERES



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

3. Trámite de Revocación de Poderes

a) Objetivo

Revocar ante fedatario público, los poderes otorgados por el Instituto FONACOT que, por necesidades de la operación o bajas de personal, ya no son necesarios.

b) Políticas de Operación

- Se llevará a cabo este procedimiento, para garantizar el mejoramiento, continuidad y seguridad en la gestión de revocación de poderes.
- El personal del Instituto FONACOT deberá cumplir con los requisitos que se establecen en este procedimiento, con ello se asegura una adecuada prestación del servicio.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá remitir el oficio de informe de movimientos de baja de personal con el soporte correspondiente mediante correo electrónico a la Dirección de lo Consultivo y Normativo a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la incidencia (baja).
- La Dirección de lo Consultivo y Normativo contará con una Base de Datos de Poderes que incluya a las personas servidoras públicas que cuentan con poderes vigentes y en la que se registrarán las revocaciones respectivas. La Base de Datos se mantendrá permanentemente actualizada con la información de los nuevos poderes que se otorguen, así como con las revocaciones que se lleven a cabo.
- Toda solicitud para la revocación de poderes a una persona servidora pública deberá realizarse mediante oficio firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa requirente al menos con nivel de Dirección de Área.
- La Dirección de lo Consultivo y Normativo, por conducto de su personal, verificará en la Base de Datos de Poderes si la persona dada de baja contaba con poder. En caso afirmativo, se tramitará ante fedatario público la revocación respectiva.
- Tratándose de prestadores de servicios externos a los que se les hubiere conferido poder, la persona servidora pública administradora del contrato/pedido respectivo solicitará mediante oficio la revocación de los poderes otorgados a tales personas, identificando plenamente los nombres de las personas a revocar.
- Será responsabilidad de la persona servidora pública firmante del oficio de solicitud de revocación todos y cada uno de los datos que asiente en el respectivo oficio.

c) Usuarios Internos

- Dirección General.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- Abogado/a General.
- Dirección de lo Consultivo y Normativo.
- Dirección de lo Contencioso.
- Dirección de Asuntos Laborales.
- Dirección de Recursos Humanos.
- DEPyR.
- Comité de Transparencia.

d) Usuarios Externos

- Prestadores externos.
- Fedatario Público.
- Sistema del REPODE.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Oficio de informe de movimiento de baja de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos enviado por correo electrónico o Solicitud de Revocación de Poderes.	
Salida:	Instrumento de revocación otorgado por fedatario público. Registro en el REPODE.	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVOCACIÓN DE PODERES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titulares de las Unidades Administrativas	1. Envía oficio de solicitud o petición para revocar poderes otorgados a personas servidoras públicas y/o prestadores externos, y/o oficio de informe de movimiento de baja de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de Solicitud y/o Oficio de Informe de Baja de Personal
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	2. Analiza la procedencia de la solicitud recibida de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Turna al/a la Jefe (a) de Departamento de Convenios y Contratos para su atención.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	4. Revisa la Base de Datos de Poderes para conocer si el poder no ha sido ya revocado con anterioridad. 5. Revisa la solicitud para determinar si reúne los requisitos. <i>No reúne requisitos o ya existe poder revocado a favor de la persona servidora pública pasa a la actividad No. 6</i> <i>Si es procedente pasa a actividad No. 8.</i> 6. Informa al/a la Director (a) de lo Consultivo y Normativo y elaboran proyecto de oficio de rechazo.	Base de Datos Solicitud Proyecto de Oficio de Respuesta
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	7. Revisa el oficio de rechazo, suscribe y se remite al solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio

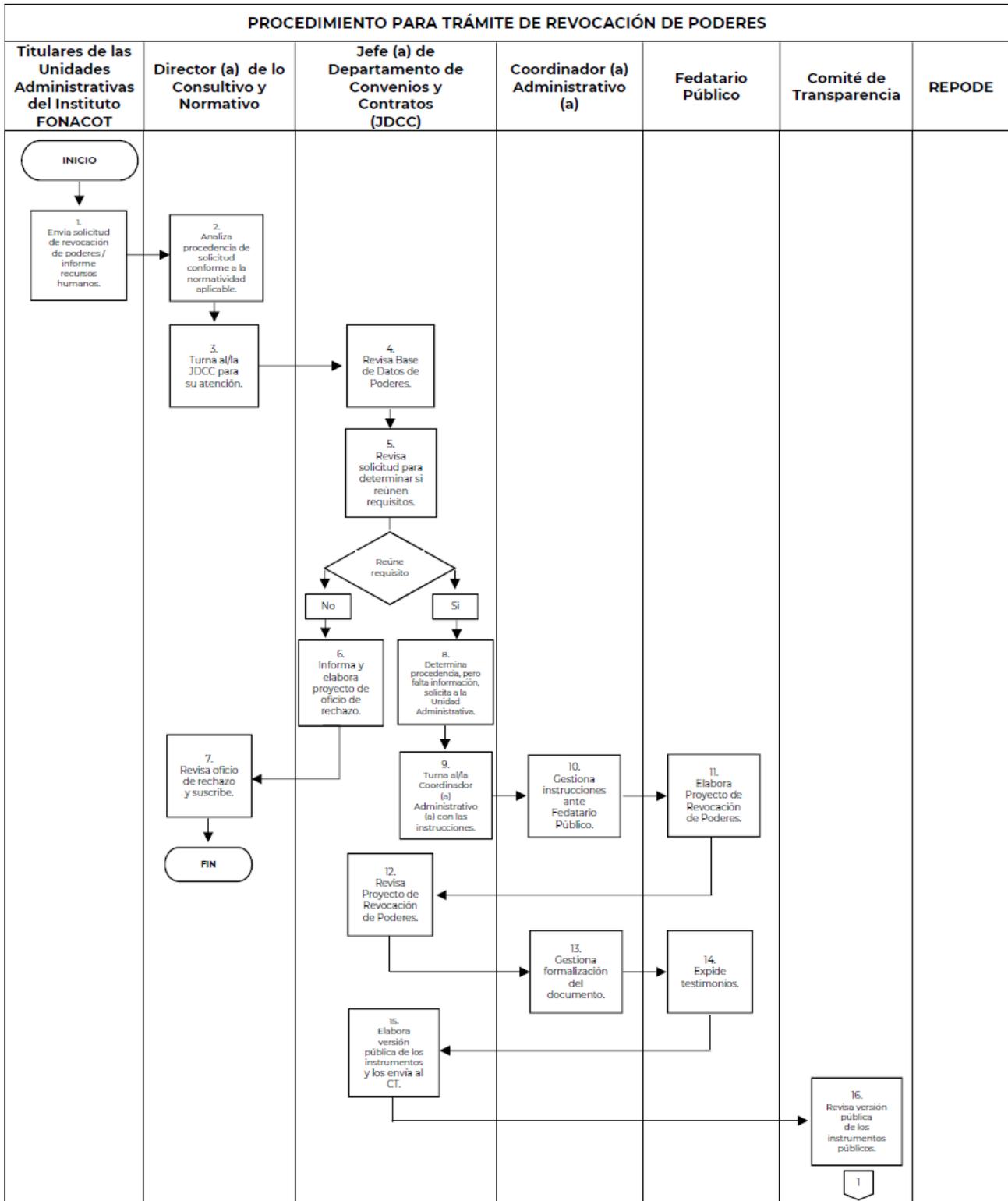
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>8. Determina que es procedente, pero falta información, elabora correo para solicitar que la Unidad Administrativa envíe información faltante.</p> <p>9. Turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a) con las instrucciones correspondientes.</p>	Correo Electrónico
Coordinador(a) Administrativo(a)	10. Gestiona las instrucciones al fedatario público, en un plazo no mayor a 5 días hábiles	Correo Electrónico
Fedatario Público	11. Elabora el proyecto de revocación de poderes.	Proyecto de Revocación
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	12. Revisa el proyecto de revocación de poderes.	Proyecto de Revocación
Coordinador(a) Administrativo(a)	13. Gestiona con el fedatario público la formalización de la revocación a través de la firma de la persona servidora pública del Instituto FONACOT.	Correo Electrónico
Fedatario Público	14. Expide el o los testimonios de los documentos públicos que contienen la revocación de poderes.	Testimonio del Documento Público
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	15. Elabora proyecto de las versiones públicas de los instrumentos públicos que contienen las revocaciones que serán presentados ante el Comité de Transparencia y los envía mediante correo electrónico al Comité de Transparencia.	Versión Pública de los Documentos Públicos
Comité de Transparencia	<p>16. Revisa las versiones públicas para determinar si reúne los requisitos</p> <p><i>No reúne los requisitos continua con actividad No. 15</i> <i>Si es procedente, continua con actividad No. 17</i></p> <p>17. Sesiona y aprueba las versiones públicas.</p> <p>18. Envía al/a la Director(a) de lo Consultivo y Normativo, Acuerdo de Aprobación.</p>	Versión Pública de los Documentos Públicos
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	19. Turna al Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles realice la inscripción en el REPODE.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	20. Realiza inscripción del instrumento público en el sistema del REPODE previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Archivo Digital
Sistema del REPODE	21. Emite la constancia de inscripción.	Constancia de Inscripción

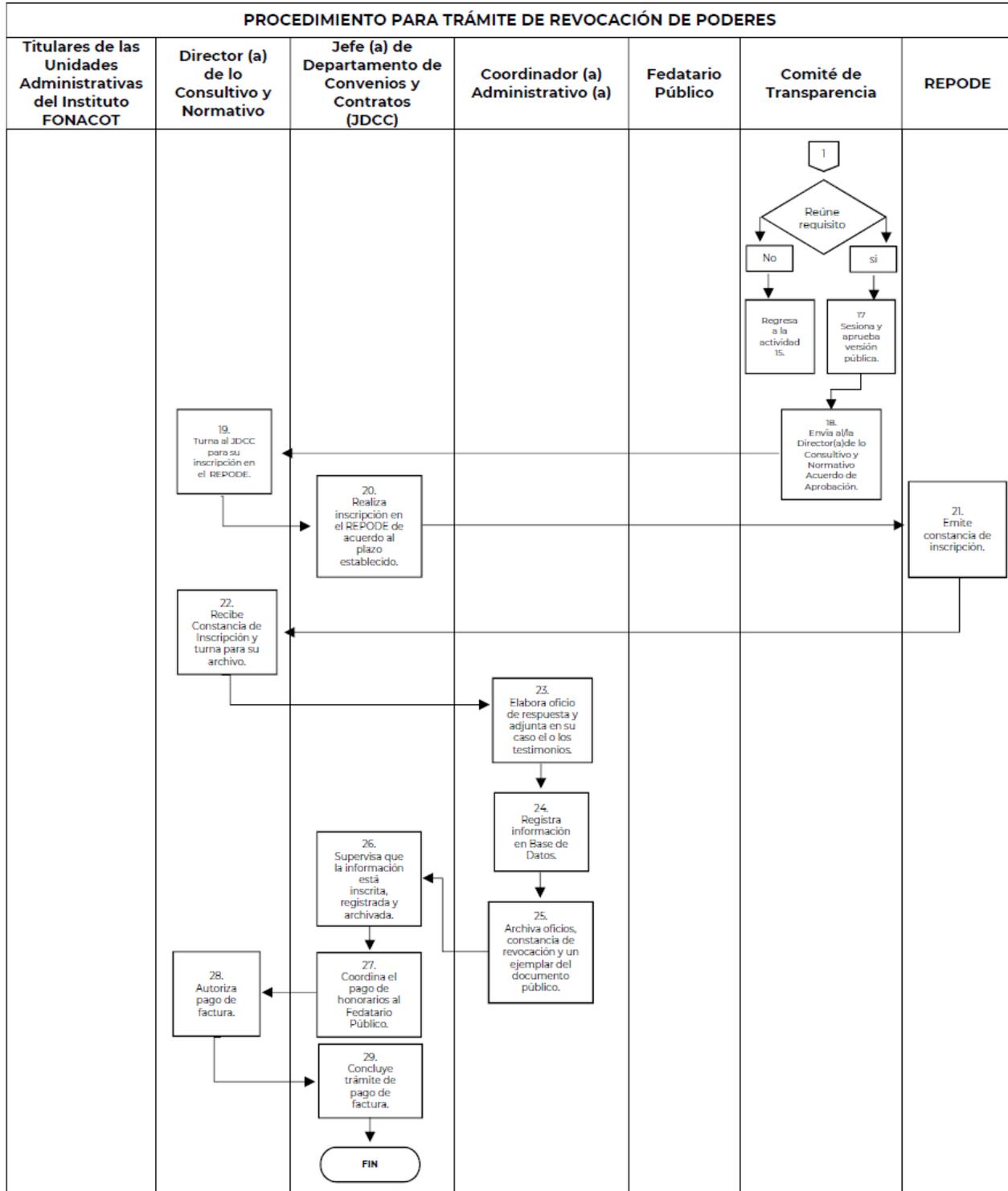
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Director(a) de lo Consultivo y Normativo	22. Recibe la constancia de Inscripción del REPODE vía correo electrónico y turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a), para su archivo.	Constancia de Inscripción
Coordinador(a) Administrativo(a)	23. Elabora el oficio de respuesta, con la información de la revocación de poderes (número, fecha, fedatario público, escritura y apoderado revocado). 24. Registra la información de la revocación de poderes, (número, fecha, fedatario público, escritura y apoderado revocado) en las bases de datos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo. 25. Archiva los oficios, constancia de inscripción del REPODE y un ejemplar (preferentemente el primer testimonio) del documento público en los archivos físico y electrónico de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.	Oficio de Respuesta Base de Datos Archivos Físicos y Electrónicos
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	26. Supervisa que la información se encuentre correctamente inscrita, registrada y archivada. 27. Coordina el pago de honorarios a Fedatario Público por la revocaciones de poderes, solicitadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.	Expediente Factura
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	28. Autoriza el pago de la factura.	Factura
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	29. Concluye los trámites para el pago de la factura. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Factura electrónica

f) Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REVOCACIÓN DE PODERES



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

4. Actualización del Marco Jurídico del Instituto FONACOT

a) Objetivo

Mantener actualizado y difundido el Marco Jurídico aplicable al Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Identificar y difundir las disposiciones jurídico normativas que le sean aplicables o de interés para el Instituto FONACOT.
- Actualizar el SIPOT, de acuerdo a los plazos definidos en los 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.
- Solicitar la actualización de la página electrónica institucional INTERNET e INTRANET sobre aquellas disposiciones jurídico normativas que afecten al Instituto FONACOT.
- Mantener una base de datos actualizada.
- Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa consultar permanentemente la liga del “Marco Jurídico” en la página electrónica institucional INTERNET e INTRANET, con el objeto de que estén enteradas y atiendan, en su caso, en tiempo y forma el contenido de cada disposición aplicable a su ámbito de competencia.

c) Usuarios Internos

- Todas las Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- No Aplica

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

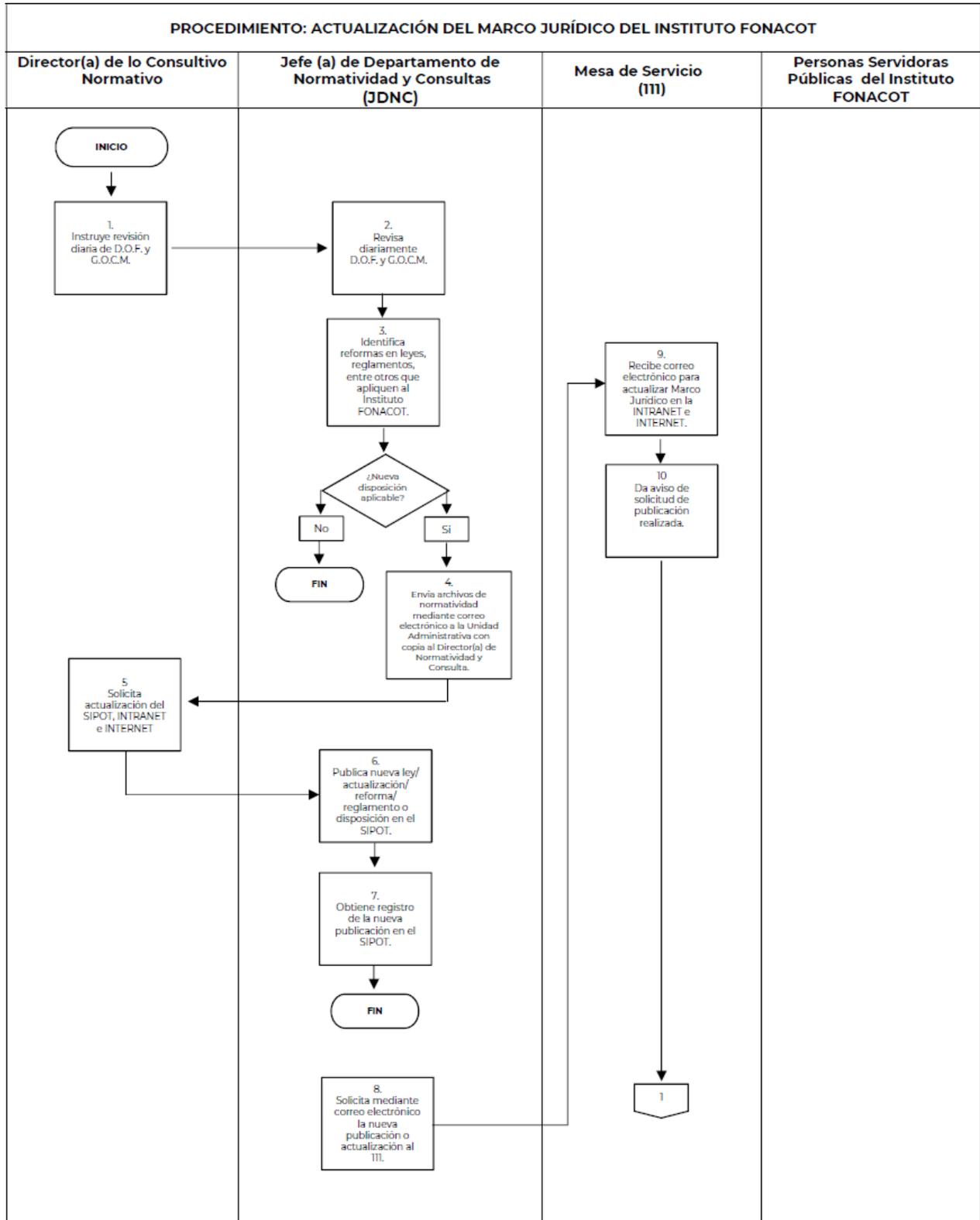
e) Descripción Narrativa

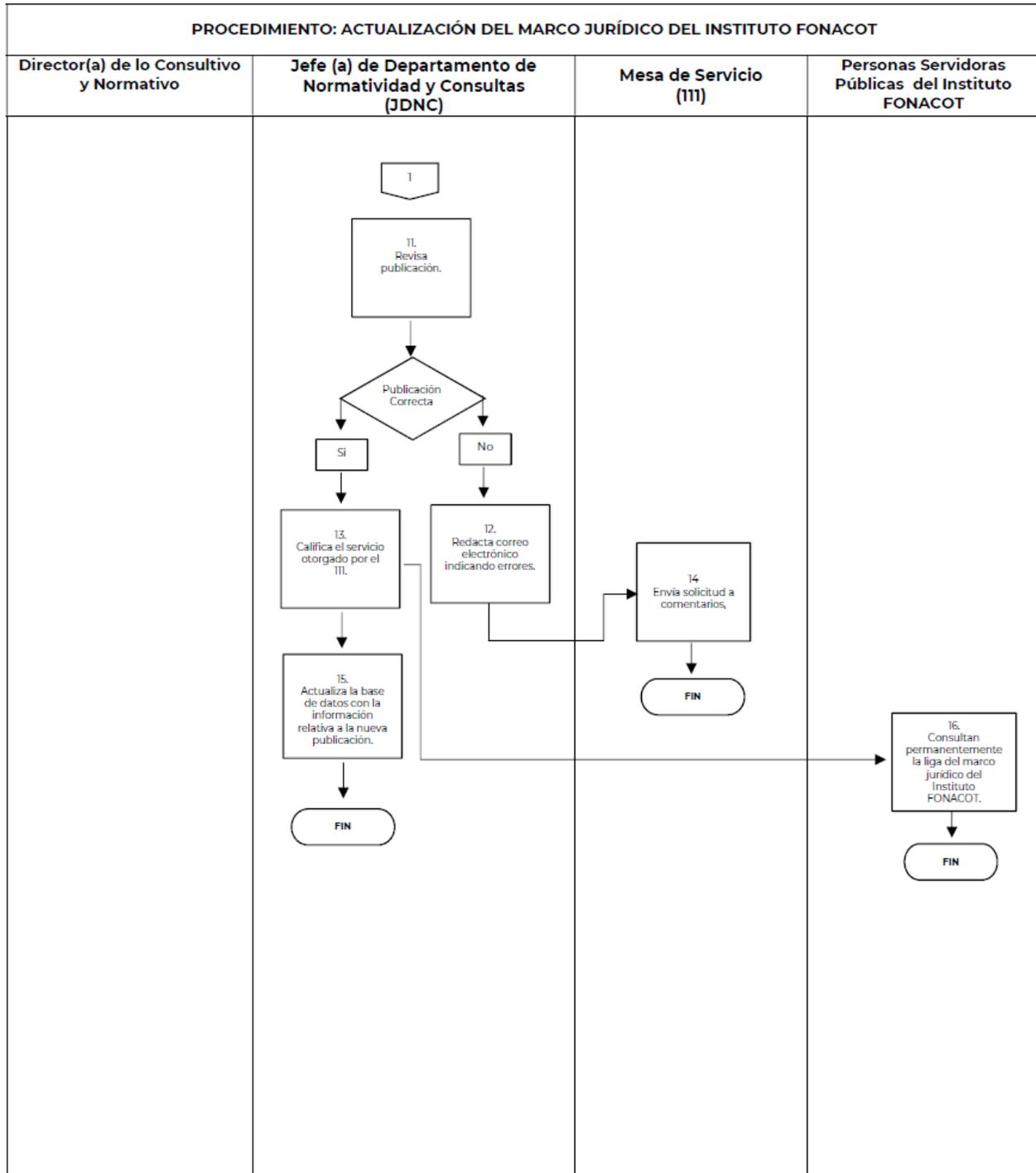
Entrada:	Identificación de aquellas disposiciones jurídico normativas publicadas en el D.O.F. y en la G.O.C.M. que apliquen al Instituto FONACOT.	
Salida:	Publicación y difusión de aquellas disposiciones jurídico normativas que afecten al Instituto FONACOT.	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Instruye al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas la revisión diaria del D.O.F. y G.O.C.M. 	Normatividad aplicable a Instituto FONACOT
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	<ol style="list-style-type: none"> Revisa diariamente el D.O.F. y G.O.C.M. Identifica existencia de Reformas, nuevas Leyes, Reglamentos y Disposiciones que apliquen al Instituto FONACOT. <p><i>No existe nueva normatividad aplicable al Instituto FONACOT.</i></p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p><i>Si existe nueva normatividad, continúa actividad No. 4.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Selecciona archivos de normatividad aplicable al Instituto FONACOT y envía mediante correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, marcando copia de conocimiento al/a la Director(a) de Normatividad y Consulta. 	Normatividad aplicable a Instituto FONACOT
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas, lleve a cabo la actualización de la normatividad en el SIPOT y en las plataformas institucionales. 	Registro de Publicación en SIPOT, INTRANET e INTERNET
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	<ol style="list-style-type: none"> Publica en el SIPOT, la nueva Normatividad o su actualización. Obtiene registro de la nueva publicación en el SIPOT. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita mediante correo electrónico la publicación que afecta al Instituto FONACOT (111) para ser publicado en el Marco Jurídico del apartado Nosotros en la INTRANET e INTERNET. 	Registro de Publicación en SIPOT Correo Electrónico

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Mesa de Servicio (111)	9. Recibe correo electrónico con petición para actualizar el Marco Jurídico del apartado Nosotros en la INTRANET e INTERNET. 10. Da aviso de solicitud de publicación realizada.	Aviso de Publicación
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	11. Revisa publicación. <i>Es correcta, continúa actividad No. 13.</i> <i>No es correcta, continúa actividad No. 12.</i> 12. Redacta correo electrónico indicando los errores. 13. Califica el servicio otorgado (111).	Correo Electrónico
Mesa de Servicio (111)	14. Envía solicitud de atención a comentarios.	Solicitud
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	15. Actualiza la Base de datos con la información relativa a la nueva publicación.	Base de Datos
Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT	16. Consultan permanentemente la liga del “Marco Jurídico” en la página de INTRANET e INTERNET, con el objeto de que estén enteradas y atiendan, en su caso, en tiempo y forma el contenido de cada disposición aplicable a su ámbito de competencia. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	INTRANET e INTERNET

f) Diagrama de Flujo





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

5. **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

a) **Objetivo**

Elaboración de los instrumentos jurídicos del Instituto FONACOT que les sean solicitados por la DRMYSG, considerando la documentación soporte proporcionada por las Unidades Administrativas solicitantes, observando las disposiciones normativas aplicables.

b) **Políticas de Operación**

- Usará el procedimiento para la elaboración de los instrumentos jurídicos, solicitados a través de la DRMYSG y/o su personal.
- Elaboración de los contratos y convenios de arrendamiento de bienes inmuebles o de comodato que requiera el Instituto FONACOT de acuerdo con la normativa aplicable, con base en la información y documentación que le sea proporcionada por el/la Titular de la DRMySG y/o su personal, y que se acompañe en cada solicitud, y/o que sea puesta a su disposición en la carpeta electrónica compartida entre ambas Direcciones.
- La intervención de la Dirección de lo Consultivo y Normativo sólo consistirá en la elaboración del proyecto de contrato o convenio, según corresponda, y no le corresponderá integrar las versiones finales de tales documentos como tampoco integrará sus anexos. De igual forma, tampoco recabará las firmas de los suscriptores de los instrumentos.
- En el apartado de firmas de los contratos y convenios se señalarán los nombres, cargos y firmas de las personas servidoras públicas de la Dirección de lo Consultivo y Normativo que elaboró y supervisó el instrumento, respectivamente.

c) **Usuarios Internos**

- DRMYSG y su personal.

d) **Usuarios Externos**

- No Aplica.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Elaboración de instrumentos jurídicos.	
Salida:	Contrato/Convenio.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector(a) de Adquisiciones, y/o Subdirector(a) de Infraestructura	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Envía oficio de solicitud de elaboración del instrumento jurídico, sube la documentación soporte en la carpeta compartida.	Oficio y todos los Documentos Relacionados al Procedimiento.
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	2. Recibe, analiza la documentación y turna al/a la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos la solicitud de elaboración del instrumento jurídico solicitado.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	3. Revisa que la solicitud venga acompañada de toda la documentación soporte y sea acorde al procedimiento. <i>Si está completa, continúa actividad No. 7. No está completa, continúa actividad No. 4.</i>	Correo Electrónico
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector(a) de Adquisiciones, y/o Subdirector(a) de Infraestructura	4. Solicita a la DRMYSG vía correo electrónico la documentación faltante.	
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector(a) de Adquisiciones, y/o Subdirector(a) de Infraestructura	5. Atiende y envía por correo electrónico la documentación solicitada.	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	6. Turna al/a la Coordinador(a) Administrativo(a) para su elaboración.	Correo Electrónico
Coordinador(a) Administrativo(a)	7. Analiza y elabora el proyecto del contrato/convenio (con comentarios u observaciones en su caso). 8. Envía al/a la Jefe(a) de Departamento de Convenio y Contratos el proyecto del contrato/convenio, para sus comentarios u observaciones adicionales.	Proyecto de Contrato/Convenio

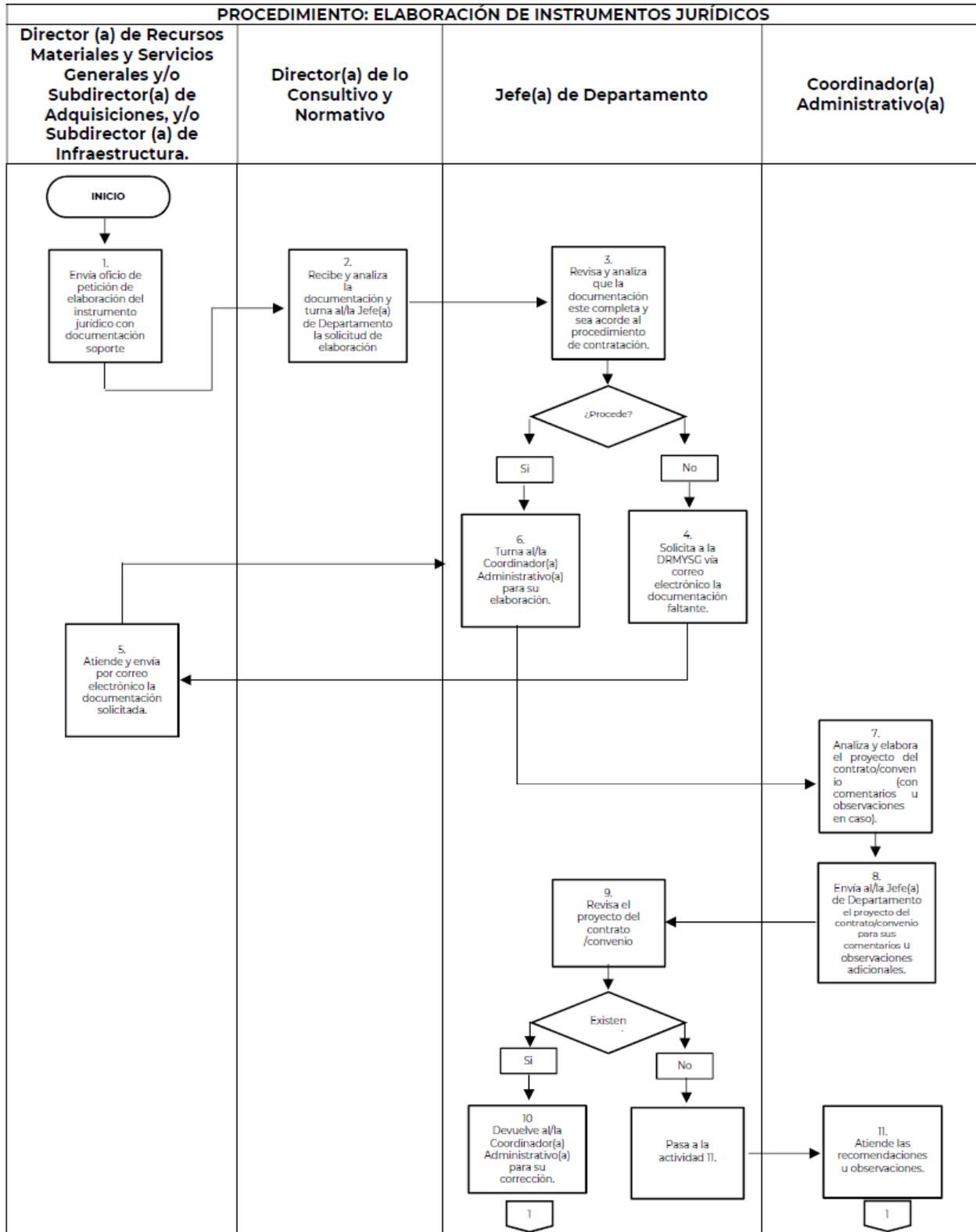
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>9. Revisa el proyecto del contrato/convenio.</p> <p><i>Si existen comentarios u observaciones, continúa actividad No. 10.</i></p> <p><i>No existen comentarios u observaciones, se continúa actividad No. 11.</i></p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Coordinador(a) Administrativo(a)	<p>10. Devuelve al/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su corrección.</p>	
Coordinador(a) Administrativo(a)	<p>11. Atiende las recomendaciones u observaciones.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>12. Remite al/la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos el proyecto del contrato/convenio.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>13. Revisa los cambios efectuados.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>14. Somete a consideración del/la Director(a) de lo Consultivo y Normativo el proyecto del contrato/convenio.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<p>15. Revisa el proyecto e instruye los cambios, (sí hubiere).</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<p>16. Turna al/la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos para su seguimiento.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>17. Revisa comentarios e instruye al/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su atención.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Coordinador(a) Administrativo(a)	<p>18. Corrige y envía al/la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos el proyecto de contrato/convenio con los cambios solicitados.</p>	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos	<p>19. Verifica que los cambios se hayan aplicado e instruye al/la Coordinador(a) Administrativo(a), él envió a la DRMYSG/Subdirección de Adquisiciones/Subdirección de Infraestructura del proyecto del contrato /convenio.</p>	Correo Electrónico
Coordinador(a) Administrativo(a)	<p>20. Envía a la DRMYSG (vía correo electrónico) el proyecto del instrumento jurídico para revisión de ésta y del área requirente.</p>	Correo Electrónico
Coordinador(a) Administrativo(a)	<p>21. Elabora el oficio y/o correo electrónico de respuesta a la solicitud de elaboración del instrumento jurídico.</p>	Proyecto de Oficio

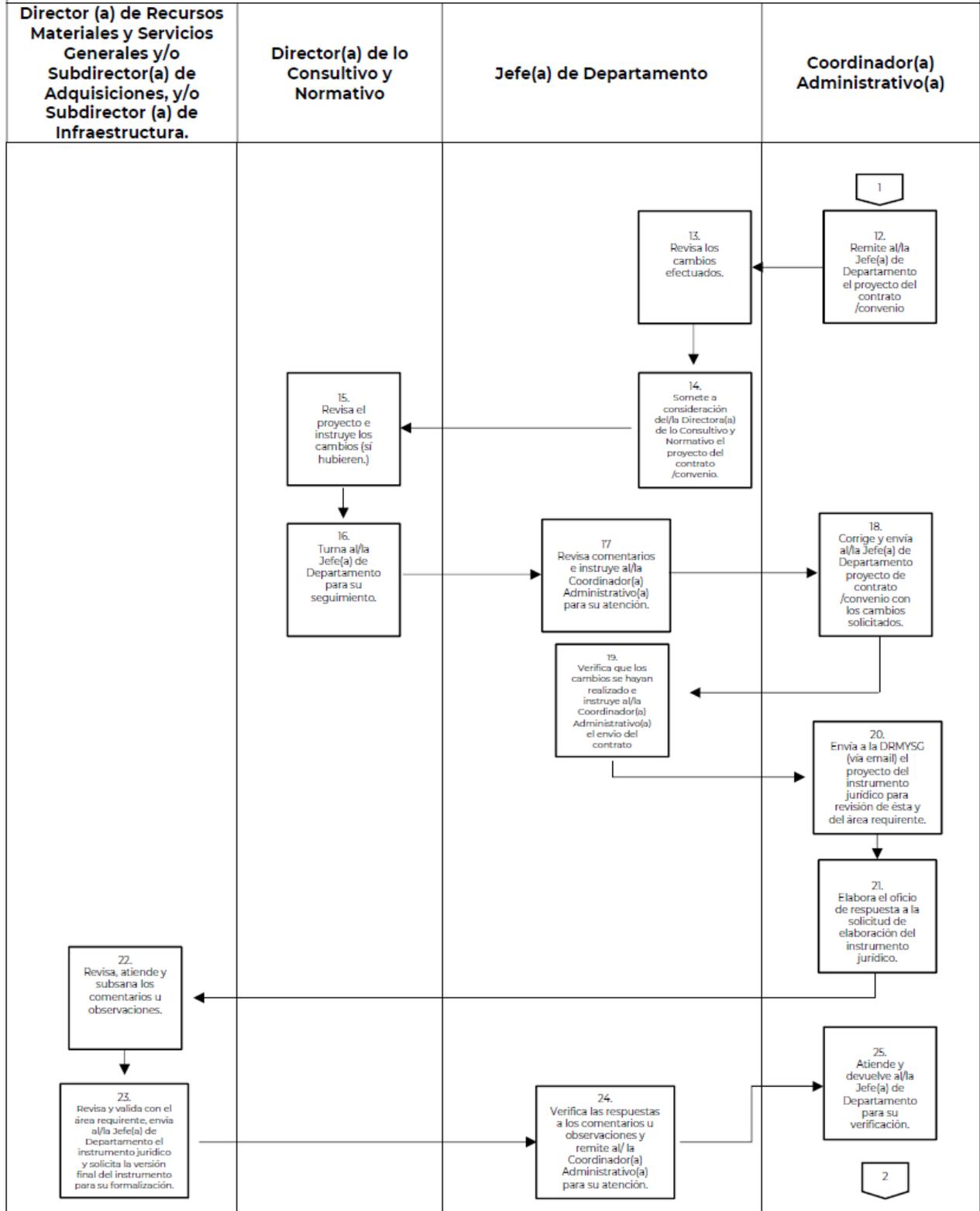
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales /Subdirector (a) de Adquisiciones/ Subdirector (a) de Infraestructura	22. Revisa, atiende y subsana los comentarios u observaciones. 23. Revisa y valida con el área requirente y envía al/la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos el instrumento jurídico y en su caso solicita la versión final del contrato/convenio para su formalización.	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a)de Departamento de Convenios y Contratos	24. Verifica las respuestas a los comentarios u observaciones y remite al/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su atención.	Proyecto de Contrato/Convenio
Coordinador(a) Administrativo(a)	25. Atiende y devuelve al/la Jefe(a) de Departamento de Convenios y Contratos para su verificación.	Proyecto de Contrato/Convenio
Jefe(a)de Departamento de Convenios y Contratos.	26. Verifica los cambios e instruye al/la Coordinador(a) Administrativo(a) él envió de la versión final.	Versión Final de Contrato/Convenio
Coordinador(a) Administrativo(a)	27. Remite a la DRMYSG/Subdirección de Adquisiciones/Subdirección de Infraestructura la versión final del instrumento jurídico.	Versión Final de Contrato/Convenio
Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales /Subdirector(a) de Adquisiciones/ Subdirector(a) de Infraestructura	28. Integra el Instrumento en los ejemplares necesarios y recaba las firmas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Versión Final de Contrato/Convenio

f) Diagrama de Flujo

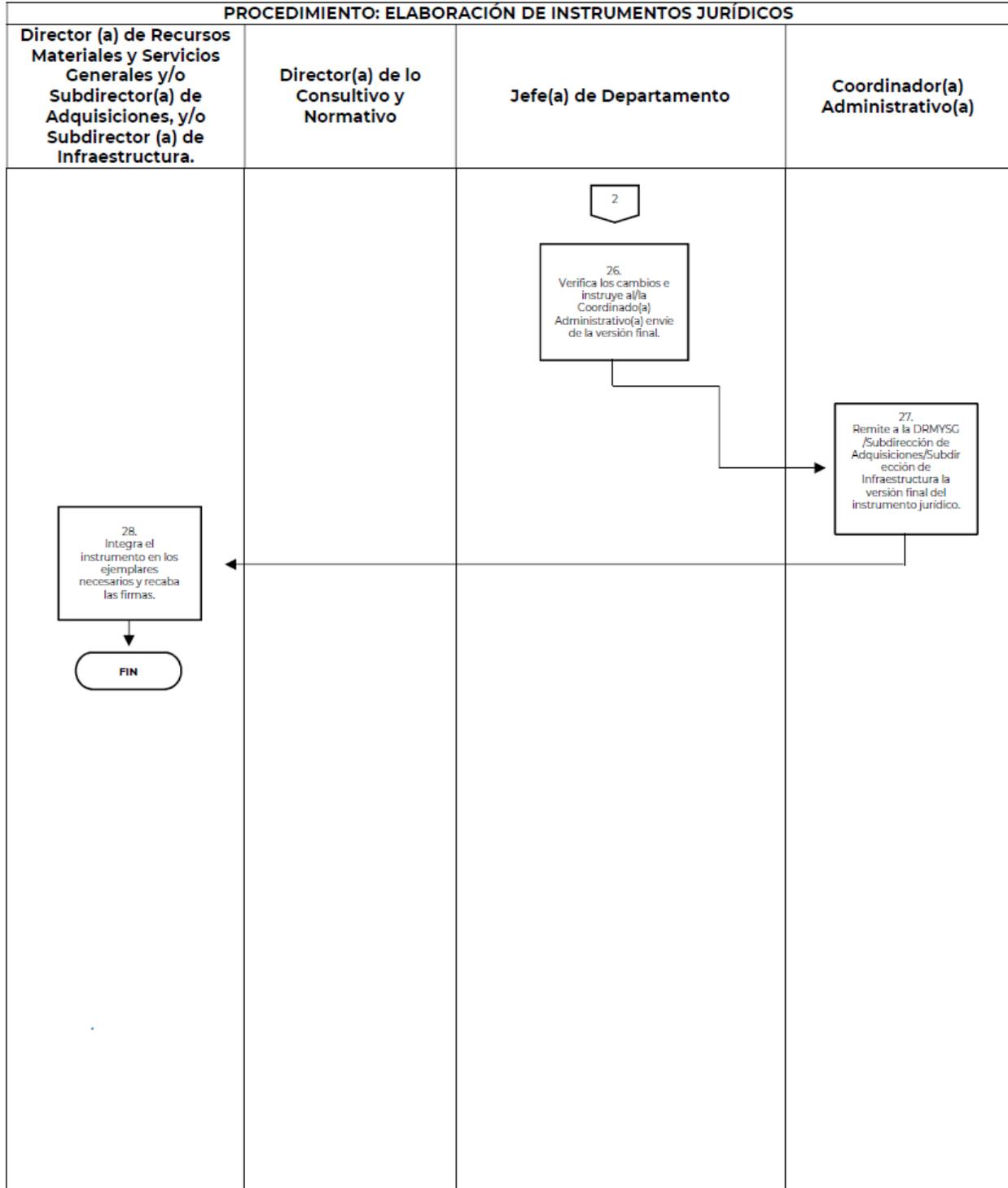


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

6. **Revisión de Certificados Bursátiles**

a) **Objetivo**

Revisar en el ámbito jurídico y con base en la normatividad vigente la documentación legal para la emisión de valores del Instituto FONACOT.

b) **Políticas de Operación**

- Se usará este procedimiento para la suscripción y revisión de la documentación legal respecto a la emisión de valores por parte del Instituto FONACOT.
- La revisión del proyecto del documento deberá alinearse al marco normativo vigente.
- Las opiniones se emitirán en el ámbito de las atribuciones y facultades del/a Abogado/a General y de las funciones del/la Titular de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.

c) **Usuarios Internos**

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas y,
- Abogado/a General.

d) **Usuarios Externos**

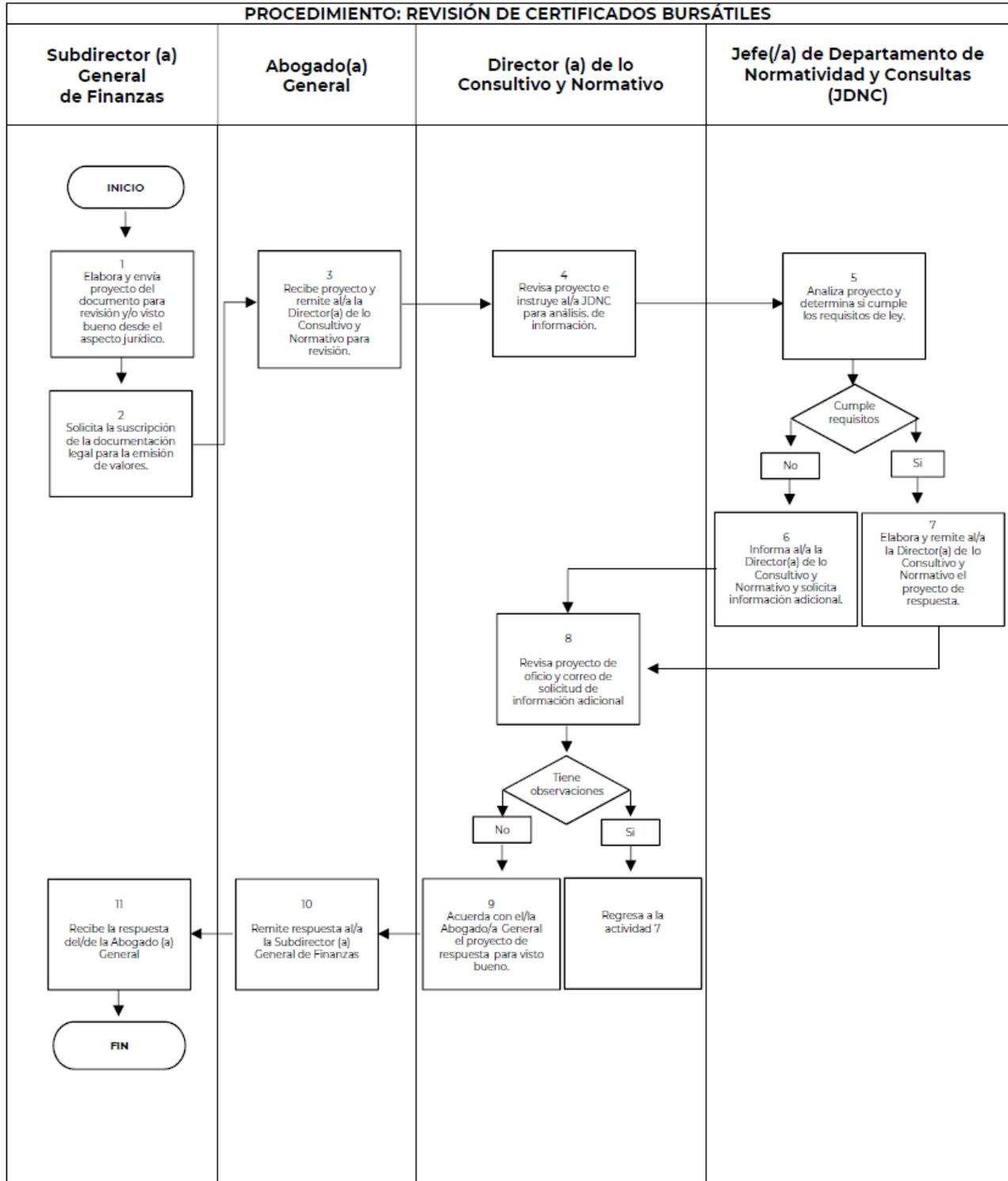
- No Aplica.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de la revisión y suscripción de la documentación legal requerida para la emisión de valores por parte del Instituto FONACOT, con documentación soporte (oficio o correo electrónico).	
Salida:	Respuesta a la solicitud de la revisión.	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Elabora y envía el proyecto del documento para revisión y/o visto bueno desde el aspecto jurídico. Solicita la suscripción de la documentación legal para la emisión de valores. 	Oficio o Correo Electrónico
Abogado(a) General	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el proyecto y remite para revisión al/a la Director(a) de lo Consultivo y Normativo 	Correo Electrónico
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el contenido del proyecto e instruye al/a la Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas el análisis de la información. 	Correo Electrónico
Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Consultas	<ol style="list-style-type: none"> Analiza el proyecto, determina si cumple con los requisitos de ley. <i>No cumple, continúa actividad No. 6.</i> <i>Si cumple, continúa actividad No. 7.</i> Informa al/a la Director(a) de lo Consultivo y Normativo y prepara correo electrónico solicitando información adicional. Elabora y remite al/a la Director(a) de lo Consultivo y Normativo el proyecto de respuesta. 	Correo Electrónico
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de respuesta y correo electrónico de información adicional. <i>Si tiene observaciones, regresa a la actividad No. 7.</i> <i>No tiene observaciones, continúa actividad No. 9.</i> Acuerda con el/la Abogado/a General el proyecto de respuesta para visto bueno. 	Oficio o Correo Electrónico
Abogado(a) General	<ol style="list-style-type: none"> Remite respuesta al/a la Subdirector(a) General de Finanzas. 	Oficio o Correo Electrónico
Subdirector(a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la respuesta del/a Abogado(a) General. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio o Correo Electrónico

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
		Vigencia: Agosto 2024	

VI Glosario de Términos

A. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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.
Diario Oficial de la Federación:	Periódico oficial del gobierno mexicano, su función es la publicación de 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.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
Gaceta Oficial de la Ciudad de México:	Órgano del Gobierno de la Ciudad de México, que tiene como finalidad publicar todas aquellas disposiciones emanadas de autoridad competente que tengan aplicación en el ámbito de la CDMX, y de las solicitadas por los particulares en los términos de la normatividad correspondiente.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
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.
Registro Público de Organismos Descentralizados:	Mecanismo de transparencia y control que permite contar con una base de datos de diversos organismos. Registrando su memoria histórica y evolución, además de que identifica a los servidores públicos que cuenten con su representación legal.
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
DRMYSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
JDCC:	Jefe (a) de Departamento de Convenios y Contratos.

	TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP01.01	
			Vigencia: Agosto 2024	

JDNC	Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Consultas.
GOCM:	Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
REPODE:	Registro Público de Organismos Descentralizados.
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VI. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Abogado General	Plaza de la República, No. 32, Piso 6 Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5601
Dirección de lo Consultivo y Normativo	Plaza de la República, No. 32, Piso 6 Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5602
Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos	Plaza de la República, No. 32, Piso 6 Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5609
Jefatura de Departamento de Normatividad y Consultas	Plaza de la República, No. 32, Piso 6 Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5612

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto FONACOT, versión MPP01.00 con vigencia del 27 de abril de 2018.

Segundo. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.