

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GENERAL**

**DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL**

**PARA EL CONSUMO DE LOS**

**TRABAJADORES**

---

---

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL 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 25/10/2018

VERSIÓN MGO01.01

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	7
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	10
V. ATRIBUCIONES .....	19
VI. SUPLENCIAS.....	44
VII. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....	45
VIII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....	45
IX. POLÍTICA DE ACTUACIÓN.....	45
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	46
XI. ORGANIGRAMA.....	47
XII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	49
1.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL .....	49
XIII. FUNCIONES GENÉRICAS.....	51
1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS.....	53
1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS. ....	55
1.1.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO.....	56
1.1.3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN Y CARTERA.....	57
1.2.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.....	59
1.2.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIO, PRODUCTOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.....	60
1.2.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. ....	62
1.2.2.3.0.0. DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES. ....	63
1.2.2.4.0.0. DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA. ....	64
1.0.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. ....	65
1.0.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS. ....	67

<b>1.0.3.0.0.0.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>69</b>
<b>1.0.4.0.0.0.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	<b>71</b>
<b>1.0.5.0.0.0.</b>	<b>ABOGADO GENERAL.</b>	<b>73</b>
<b>1.0.0.1.0.0.</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	<b>75</b>
<b>1.0.0.2.0.0.</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>77</b>
<b>XIV.</b>	<b>COMITÉS DE APOYO.</b>	<b>79</b>
	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>79</b>
	<b>COMITÉ DE OPERACIONES</b>	<b>84</b>
	<b>COMITÉ DE CRÉDITO</b>	<b>86</b>
	<b>COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA</b>	<b>88</b>
	<b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</b>	<b>91</b>
	<b>COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>94</b>
<b>XV.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>96</b>
<b>XVI.</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>99</b>

## I. INTRODUCCIÓN




Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento con los artículos 5, fracción XI 53 fracción I y 55 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se llevaron a cabo los trabajos para la actualización del Manual de Organización General, con base en los objetivos definidos por las unidades administrativas que integran la estructura, así como las funciones que cada una de éstas realizan para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, buscando armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia con los objetivos Institucionales, con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Le eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del control interno institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar. En ese marco contextual, el Manual de Organización General del Instituto FONACOT tiene como propósito fundamental ser una herramienta administrativa que contenga la información de manera ordenada sobre la organización y el funcionamiento de cada una las unidades administrativas que la conforman y que integran su estructura básica, presentando un panorama completo de la organización y conformación de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, así como precisar el objetivo y las funciones asignadas a cada una de las áreas del Instituto, estableciendo su ámbito de operación y competencia, lo que permitirá delimitar su responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, permite identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las unidades administrativas.

El Manual de Organización General, es el documento por el que se da a conocer toda la información de la Institución, sus antecedentes, la misión y la visión, el marco jurídico-administrativo que regula su actuar, delimita su ámbito de responsabilidad y competencia; refiere las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, así como los objetivos y las funciones de su estructura básica, que contribuyen a la realización de las mismas, los organigramas de cada una de las unidades administrativas que la integran y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

En este sentido, el Manual de Organización General constituye una fuente de información y consulta para toda persona interesada en su contenido, y es, por tanto, una herramienta de transparencia institucional. En este mismo contexto facilita a todo servidor público del Instituto identificar las




 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la actualización de los objetivos y funciones del presente Manual de Organización General, obedece a la modificación, actualización y aprobación del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

Por último, es importante mencionar que este Manual de Organización General es un documento susceptible de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, normatividad aplicable y documentos rectores que lo rigen, por mencionar algunos, derivado de ello la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.




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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización General derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, y tiene como propósito integrar las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones de las unidades administrativas y los servidores públicos de mando del Instituto FONACOT, de conformidad con la estructura autorizada, para el cumplimiento de su objeto, misión y visión, así como la normatividad aplicable.

De igual manera busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a cada una de las áreas que conforman al Instituto, se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que por sus funciones tienen que interactuar. Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto y contar con un manual administrativo de acceso público que contribuya al acceso de la ciudadanía del quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada una de las áreas que conforman la Institución.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT, es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

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




Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año, así como el Manual de Organización General, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el DOF la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis *“Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón”*.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

la actualización correspondiente al Manual de Organización General del Instituto FONACOT.




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

Posteriormente, derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha el 1° 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 de 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva al Instituto ser considerado como una Entidad de Fomento, a sistematizar su integración, a homologar su operación y ejecución de atribuciones, así como a utilizar la terminología de dichas disposiciones, todo ello con la finalidad de brindar certeza jurídica en el desarrollo de sus responsabilidades, por lo que todas las áreas del Instituto deberán sujetarse al marco normativo que los rige, así como, llevar a cabo la revisión de sus procesos, para determinar en su caso, cuáles requieren ser adecuados.

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

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, se comenzaron los trabajos para la actualización de su Manual de Organización General y por ende los Manuales de Organización Específicos.

Bajo este contexto, se hace del conocimiento a todo el personal del Instituto, para su debida observancia y aplicación.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN




- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 27-08-2018

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017, sin reformas
- 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 sin reformas.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012 y sus reformas
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014 y sus reformas.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015, sin reforma
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016, sin reforma.
- Ley Aduanera, publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995, y sus reformas
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2013, y sus reformas.
- Ley de Fondos de Inversión, publicada en el D.O.F. el 04 de julio de 2001, y sus reformas.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 1999, última reforma el 10 de enero de 2014.
- Ley de Sistema de Pago, publicada en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2002, sin reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015, sin reforma.
- Ley del Banco de México, publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 1993 y sus reformas.
- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 1991 y su reforma
- Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso y Administrativo, publicada en el D.O. F. el 01 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1992

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

y sus reformas.




- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el D.O.F. el 05 de julio de 2010, sin reforma.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2002, y sus reformas.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el D.O.F. el 14 de enero de 1985 y sus reformas.
- Ley General de Sociedad Mercantiles, publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1943 y sus reformas.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988 y sus reformas.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, sin reformas.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2016, sin reforma.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002 y sus reformas.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Ley sobre el Contrato de Seguro, publicada en el D.O.F. el 31 de agosto de 1935 y sus reformas.

## LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, sin reforma

## 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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---

resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015, el 25 de enero del 2016, 24 de julio de 2017; 4 de enero, 26 de abril y 23 de julio de 2018.




- 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 13 de junio de 2018.

## CÓDIGOS




- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

- 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.
- 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.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el D.O.F. 01 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de la ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. el 30 de junio de 2017, sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2011, sin reforma.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005 y sus reformas.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




## DECRETOS

- Abrogado. 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 establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 06-07-2017, sin reforma
- 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, última reforma 5 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

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 2018, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2017.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual se expide el 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.

## 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, del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

Trabajadores, emitido en cumplimiento al ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-08-2015, última reforma 22-08-2017 .

- 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 de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- 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.
- Reglas de Operación de Comités.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---




## V. ATRIBUCIONES

A continuación, se especifican las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades previstas para el Director General del Instituto FONACOT; y las atribuciones y facultades de los Directores Generales Adjuntos, Subdirectores Generales, Abogado General, Director de Comunicación Institucional, Director de Auditoría Interna, Directores Comerciales Regionales y Directores Estatales y de Plaza.

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




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

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

- VIII. Rendir al Consejo informes periódicos, con la intervención que corresponda al comisario;
- IX. Vigilar la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control y registro;
- X. Presentar a la Secretaría de Hacienda los informes que se requieran en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines del Instituto, y
- XII. Las demás que le atribuyan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, esta Ley o cualquier otra disposición y el Consejo.




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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

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

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




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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




## ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

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

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

## ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS

**ARTÍCULO 57.-** Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales y el Abogado General del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:

I. Acordar con el Director General los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;

II. Difundir a las áreas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;

III. Dirigir los programas y controlar las acciones de las unidades administrativas de su adscripción, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;

IV. Suscribir los convenios y contratos, previa opinión del Abogado General, así como administrar y dar seguimiento a los mismos;

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

V. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos e inversiones en función de los objetivos estratégicos;

VI. Efectuar las gestiones correspondientes para la contratación de terceros especialistas, asesores, peritos, consultores, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos;

VII. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formulen, el Consejo, el Director General o las instancias correspondientes;

VIII. Participar en uso de sus atribuciones en los Comités correspondientes para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia, debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento;




IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades del Director General, por encomienda de éste, o que le correspondan por suplencia;

X. Informar al Director General del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia y de las áreas de su adscripción;




XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las unidades de su adscripción;

XII. Representar al Instituto, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, por instrucciones del Director General;






 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

- XIII. Actuar como apoderados legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo;
- XIV. Actuar como apoderados legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto;
- XV. Otorgar y delegar facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas;
- XVI. Notificar a la Dirección de Asuntos Laborales o al Órgano Interno de Control, según corresponda, las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo;
- XVII. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria, la normatividad interna que regule el buen funcionamiento de sus áreas respectivas, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca;
- XVIII. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;
- XIX. Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
- XX. Atender los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- XXI. Atender los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;
- XXII. Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos;
- XXIII. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXIV. Las demás que les otorgue expresamente el Director General y las demás disposiciones legales aplicables.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES	Clave: MGO01.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
---	---	---	---




**ARTÍCULO 59.- EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CRÉDITO Y FINANZAS** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de estrategias relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas; de Crédito y de Recuperación y Cartera, relativas a los procesos políticas, procedimientos de análisis y autorización de crédito, recuperación y análisis de cartera, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio, del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto (IPAT);
- II. Evaluar y autorizar las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las Disposiciones, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
- III. Participar en el diseño de indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales;
- IV. Procurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con la normatividad y principios de contabilidad aplicables;
- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito;
- VII. Asegurar en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;
- IX. Autorizar la suscripción de convenios y/o contratos de colaboración con instituciones financieras, que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




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

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




**ARTÍCULO 61.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos;
- II. Administrar la liquidez del Instituto y proponer alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto;
- III. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables;
- IV. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión;
- V. Proponer los sistemas de cómputo que faciliten las actividades en materia contable y financiera del Instituto;
- VI. Coordinar que se realicen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia contable y financiera, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




**ARTÍCULO 62.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CRÉDITO**, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación;
- II. Dirigir la generación de indicadores que sirva para evaluar el desempeño institucional en materia de originación de crédito y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones;
- III. Suscribir el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto con los sujetos de crédito;
- IV. Proponer, para su aprobación, la actualización del Manual de Crédito, derivado de cambios en la normatividad para la originación y administración del crédito;
- V. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito;
- VI. Dirigir los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del sistema de crédito del Instituto, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, coordinar la atención de los incidentes que se presenten;
- VII. Verificar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




**ARTÍCULO 63.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECUPERACIÓN Y CARTERA,** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar las estrategias de recuperación de la cartera a través de centros de trabajo, directa de trabajadores y vencida a nivel nacional;
- II. Suscribir convenios de colaboración con compañías aseguradoras y administrar de manera integral la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios;
- III. Implementar el diseño y la aplicación de estrategias de recuperación de crédito, a través de los despachos externos de cobranza, estableciendo indicadores de productividad para los mismos;
- IV. Dirigir la elaboración y envío de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos;
- V. Dirigir la generación de indicadores de recuperación del crédito y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones;
- VI. Coordinar la generación de indicadores de cartera crediticia, aplicando las metodologías establecidas, que apoyen a la Subdirección General de Finanzas para su registro contable y revelación a través de notas a los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Promover la generación del reporte de información relativa a las operaciones crediticias al menos a una de las Sociedades de Información Crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así mismo, deberá reportar a dichas sociedades los datos relativos a los patrones, entidades o dependencias que incumplan con sus obligaciones de enterar al Instituto oportunamente las amortizaciones de los créditos otorgados;
- VIII. Proponer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, en su ámbito de competencia;
- IX. Proponer para la consideración de las instancias internas respectivas, los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

**ARTÍCULO 64.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIOS,** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:




- I. Proponer a la Dirección General Adjunta Comercial el plan anual de trabajo y las estrategias para la realización de los estudios de investigación de mercado, el desarrollo de nuevos productos, canales y servicios, así como las campañas de promoción de afiliación de centros de trabajo y productos para la captación de trabajadores nuevos y recurrentes;
- II. Establecer el desarrollo del programa anual de trabajo y las estrategias para promover la suscripción de convenios de afiliación, colaboración y/o difusión, así como el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de mercado, de nuevos productos, canales y servicios y las campañas de mercadotecnia;
- III. Coordinar y definir las estrategias de investigación de mercado, para la obtención de información de inteligencia comercial;
- IV. Diseñar las estrategias de nuevos productos, canales y servicios, con la finalidad de diversificar la oferta y llegar a un mayor número de trabajadores y segmentos de mercado;
- V. Establecer estrategias que permitan promover, dar seguimiento y suscribir, en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, así como dar a conocer el derecho y los beneficios del crédito FONACOT a los trabajadores formales;
- VI. Dirigir el desarrollo de las campañas promocionales en las sucursales, a través de la producción y distribución del material informativo y artículos promocionales;
- VII. Proponer a la Dirección General Adjunta Comercial los eventos masivos de promoción de crédito y/o afiliación de Centros de Trabajo y coordinar su realización;
- VIII. Coordinar el desarrollo de nuevas iniciativas comerciales con las áreas del Instituto para su análisis de viabilidad y, en su caso, dirigir su formalización e implementación;
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

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




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



 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

**ARTÍCULO 66.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales y presupuesto del Instituto, para su uso y aprovechamiento en apego a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y dirigir la integración del presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de control, ejecución, adecuación y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III. Dirigir la generación de información presupuestal y administrativa de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto y difundir la aplicación de las normas y políticas derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas;
- V. Definir la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, los perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer las políticas, lineamientos y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Formalizar las designaciones de los servidores públicos, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la operación del mismo;
- X. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación, baja y destino final de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- XI. Coordinar con el área jurídica del Instituto los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable;




 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

XII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos y los poderes generales o especiales que le sean otorgados;

XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto;




XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




**ARTÍCULO 67.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Medir, controlar y dar seguimiento para que el proceso de administración integral de riesgos considere los distintos tipos de riesgos en que pudieran incurrir las áreas del Instituto;
- III. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos y en su caso al Consejo Directivo, para su aprobación, los Límites Globales de Exposición al Riesgo, los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo, por área o factor de riesgo, identificando el origen o causa, así como las acciones correctivas que se consideren en caso de posibles desviaciones;
- IV. Proponer para su aprobación al Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus modificaciones y el resultado de éstas;
- V. Elaborar y presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías y los análisis efectuados para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios;
- VI. Monitorear la observancia de los Límites Globales de Exposición al Riesgo, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo aceptables y en su caso proponer modificaciones a éstos;
- VII. Informar al Consejo sobre la exposición de los Riesgos Discrecionales, así como la incidencia e impacto de los Riesgos no Discrecionales;
- VIII. Definir y presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos, para su aprobación, las metodologías para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas para su utilización en el análisis de impacto, así como en la evaluación de los riesgos operativos;
- IX. Colaborar con el área correspondiente en la detección de necesidades de capacitación en riesgos y temas relacionados, que permitan mantener actualizado al personal de la Subdirección General;
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




**ARTÍCULO 68.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- II. Coordinar el proceso de planeación del Instituto alineada con los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y evaluar los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- III. Dirigir el seguimiento de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- IV. Coordinar el seguimiento de los avances de los proyectos institucionales que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación;
- V. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que permitan la toma de decisiones, así como atender los requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VI. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como dar a conocer a la Dirección General los avances en el desempeño del mismo y las acciones de mejora definidas para su implementación;
- VIII. Vigilar la actualización de la Normateca Institucional con la finalidad de mantener la normatividad vigente;
- IX. Fungir como Prosecretario del Consejo Directivo;
- X. Participar en la definición y dirigir la integración de los asuntos que deben ser presentados a consideración del Consejo Directivo;
- XI. Participar en el Consejo Directivo con el objetivo de vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- XII. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




**ARTÍCULO 69.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a los clientes y socios estratégicos, que permitan eficientar la operación;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
- IV. Definir y coordinar las estrategias y políticas en materia de seguridad informática, a fin de dar cumplimiento al marco normativo de seguridad que se generan dentro del Instituto, así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia;
- V. Implementar los procedimientos normativos e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención a los usuarios;
- VI. Definir y dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio de los usuarios;
- VII. Establecer el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas áreas del Instituto con el fin de eficientar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades o ámbito de competencia.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




**ARTÍCULO 70.- EL ABOGADO GENERAL** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones y como apoderado para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo;
- II. Registrar y tramitar el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos, considerando la delegación de facultades que le sean conferidas por medio del mandato respectivo;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la información legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de certificados bursátiles de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos presentados al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o imponer sanciones a trabajadores del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Informar al Director General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

**ARTÍCULO 71.- EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:




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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

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




- I. Instrumentar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- II. Acordar los planes de trabajo con las Direcciones Estatales o de Plaza de la región a su cargo, a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a los trabajadores;
- III. Dar seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y recuperación de crédito a través de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
- IV. Instrumentar las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- V. Supervisar las acciones que permitan elevar la calidad del servicio que brindan las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- VI. Gestionar y en su caso suscribir convenios o contratos con entidades gubernamentales y centros de trabajo, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto en la región a su cargo;
- VII. Elaborar las propuestas de creación, reubicación o cierre de oficinas, sucursales o representaciones, en su demarcación, para el logro de sus objetivos;
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---




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

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

**ARTÍCULO 74.- EL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA,** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar por los menos una vez al año, o al cierre de cada ejercicio fiscal una auditoría mediante pruebas selectivas, a fin de verificar que las políticas y normas establecidas en materia de administración integral de riesgos se apliquen de manera adecuada;
- II. Verificar el desarrollo de la administración integral de riesgos del Instituto de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo, así como con los manuales para la administración integral de riesgos;
- III. Supervisar que exista independencia entre las unidades de negocio del Instituto y el área responsable de la administración integral de riesgos;
- IV. Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- V. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;
- VI. Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las unidades de negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;
- VII. Verificar que las modificaciones de los Límites Globales de Exposición al Riesgo, Niveles de Tolerancia al Riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo;
- VIII. Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos;
- IX. Verificar el procedimiento mediante el cual la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto;
- X. Revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia;
- XI. Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto;
- XII. Verificar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- XIII. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes;

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

XIV. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto;




XV. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos independientes, la información necesaria, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección;

XVI. Verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades;

XVII. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informando los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico;

XVIII. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo, así como proporcionarle los informes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna, de conformidad con el artículo 173 de las Disposiciones;

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

## VI. SUPLENCIAS

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

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

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

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

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

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




### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

**ARTÍCULO 80.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe y a falta de dicha designación, serán suplidas por el Director General Adjunto de Crédito y Finanzas, el Director General Adjunto Comercial, el Subdirector General de Administración, Comercial, de Finanzas y el Subdirector General de Contraloría, Planeación y Evaluación, en ese orden.

En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, el Director General podrá ser suplido por el Abogado General o por alguno de los Directores de la oficina del Abogado General.

**ARTÍCULO 81.-** Los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, las Subdirecciones Generales, y el Abogado General, serán suplidos entre sí en sus ausencias temporales, indistintamente, previo acuerdo del Director General.

**ARTÍCULO 82.-** Los Directores Comerciales Regionales serán suplidos en sus ausencias indistintamente por los Directores Estatales o de Plaza. Los Directores Estatales y los de Plaza serán suplidos por los Coordinadores Administrativos y de Cobranza.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---	---

## VII. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.




## VIII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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

## IX. POLÍTICA DE ACTUACIÓN

En el ejercicio de sus funciones, el Instituto y los servidores públicos que lo integran, realizarán los programas, procesos, procedimientos y acciones, en un ámbito de respeto a los derechos humanos y los derechos de las mujeres; procuración de la igualdad de género, la eliminación de la discriminación; inclusión, acceso a la información y rendición de cuentas.

Así como, aplicar y observar en el desarrollo de sus responsabilidades los objetivos y lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno del Instituto, además de las actividades y acciones relacionadas con los programas de control interno.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	---	---

## X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL.

#### 1.1.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS.

##### 1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

##### 1.1.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO.

##### 1.1.3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN Y CARTERA.

#### 1.2.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.

##### 1.2.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIO, PRODUCTOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.

##### 1.2.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.

##### 1.2.2.3.0.0. DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES.

##### 1.2.2.4.0.0. DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA.

##### 1.0.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

##### 1.0.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

##### 1.0.3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

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

##### 1.0.5.0.0.0. ABOGADO GENERAL.

##### 1.0.0.1.0.0. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

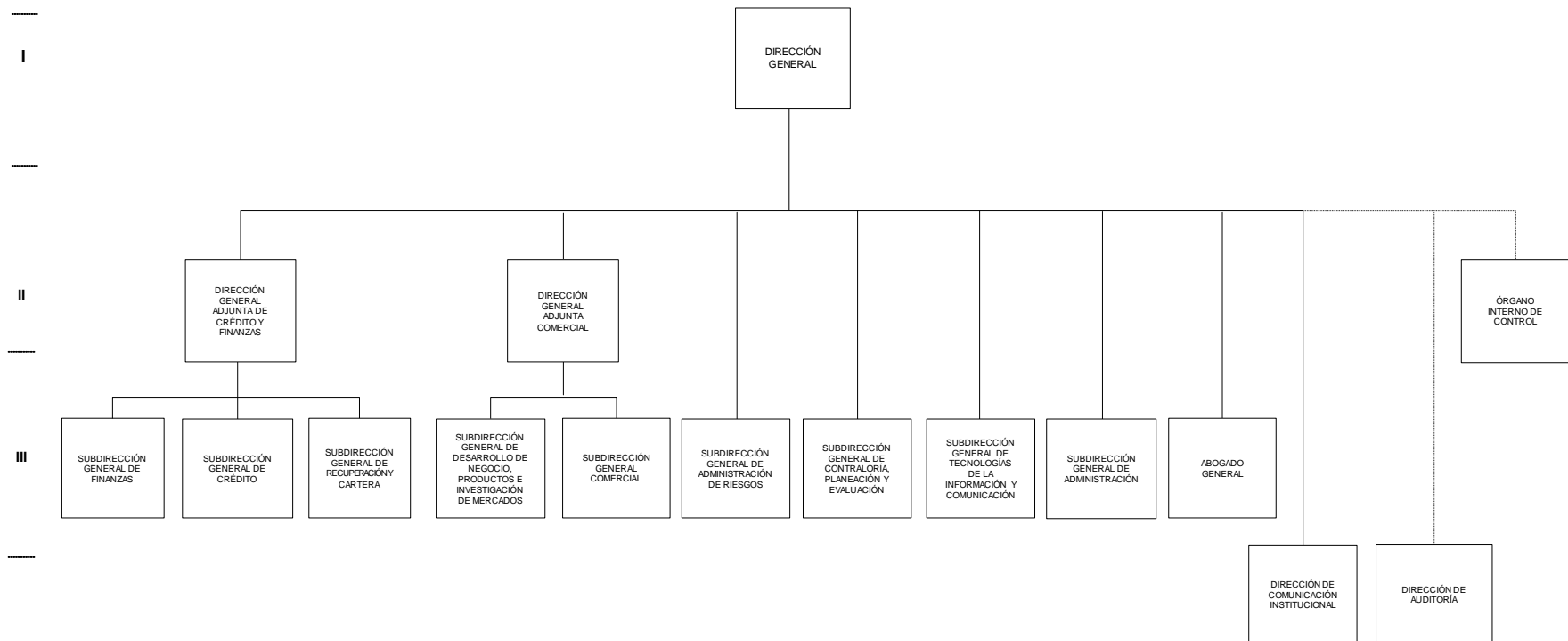
##### 1.0.0.2.0.0. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

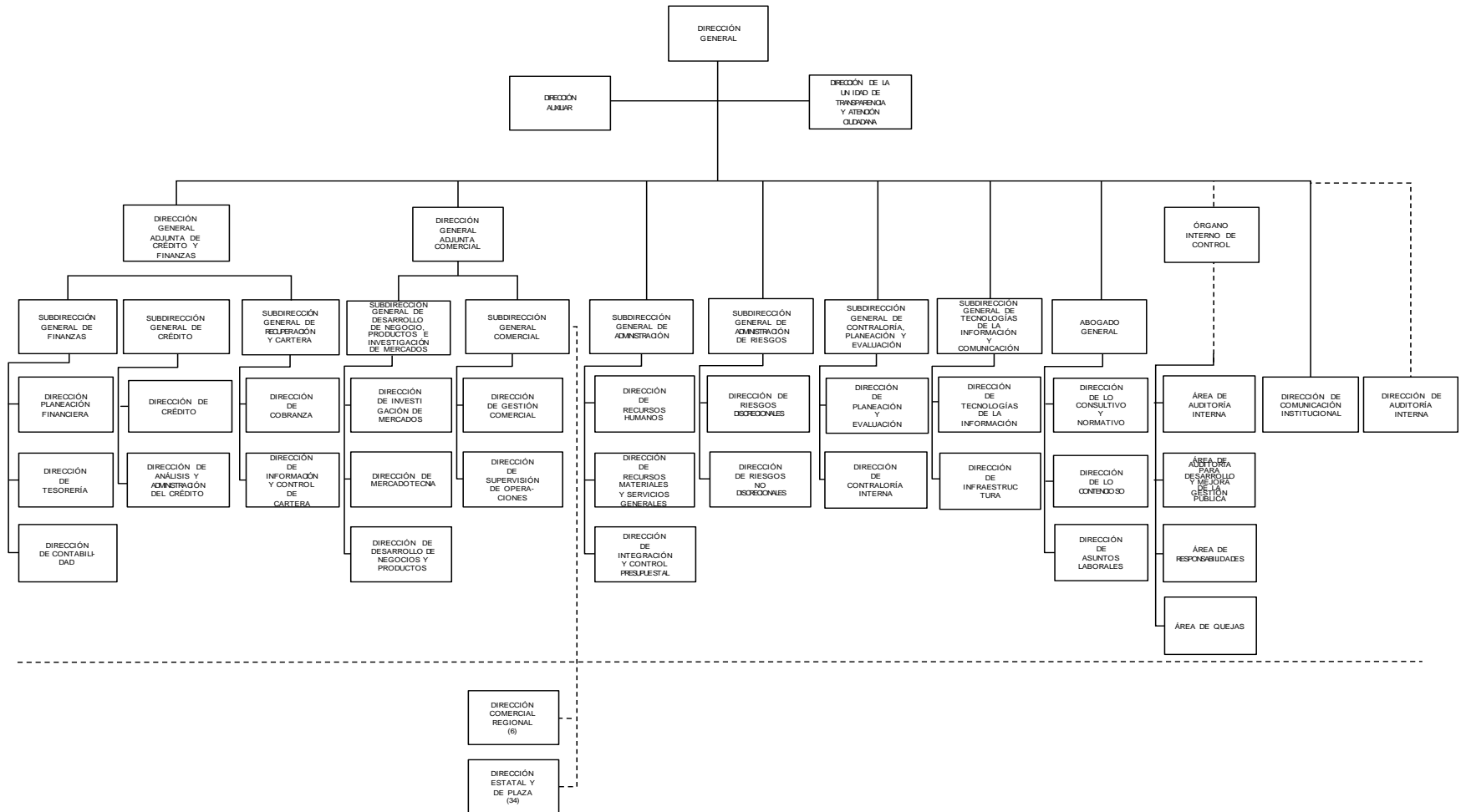
## XI. ORGANIGRAMA

### SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES






#### ESTRUCTURA BÁSICA







 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## **XII. OBJETIVO Y FUNCIONES**




### **1.0.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**




Dirigir la administración del factor humano y los recursos financieros, tecnológicos y materiales, así como definir el plan estratégico de operación del Instituto FONACOT, con base en los lineamientos de la Presidencia de la República, del Sector Laboral y del H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT, a fin de proporcionar crédito a trabajadores, para la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a su desarrollo y el de sus familias buscando que eleven la calidad de vida y el fomento al ahorro, en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **FUNCIONES**

1. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, a fin de dirigir la gestión institucional con base en el marco normativo aplicable para cumplir con su objeto, identificando los factores que afecten su cumplimiento.
2. Dirigir a los servidores públicos del Instituto bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, fomentando la actualización permanente de estos últimos.
3. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, y preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, unidades administrativas y personal.
4. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones financieras y normativas aplicables.
5. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la Ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto.
6. Suscribir y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del auditor externo.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




7. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito.
9. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo Directivo.
10. Dirigir y difundir la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, debiendo presentar al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, al Consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten.
11. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales.
12. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos y de las Unidades de Negocio del Instituto, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones, así como de los Límites Globales de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo, y promover su difusión permanentemente.
13. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto.
14. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática.
15. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo.
16. Las demás que le atribuya el Consejo Directivo y cualquier otra disposición aplicable.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




### **XIII. FUNCIONES GENÉRICAS**

De manera adicional a sus objetivos y funciones los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General del Instituto y los Directores de Área u Homólogos, en el ámbito de su competencia deberán observar las siguientes funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico en el ámbito de su competencia los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento.
2. Difundir al personal a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento.
3. Coordinar el seguimiento de los programas y controlar las acciones de las unidades administrativas a su cargo, para lograr su alineamiento con la planeación institucional.
4. Suscribir los convenios y contratos en el ámbito de su competencia, previa opinión del Abogado General, así como administrar y dar seguimiento a los mismos.
5. Suscribir, administrar y dar seguimiento a los convenios y contratos de manera mancomunada, en caso de estar involucradas dos o más Unidades Administrativas del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos e inversiones en función de los objetivos estratégicos, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en las gestiones correspondientes para la contratación de terceros especializados, asesores, peritos, consultores, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos.
8. Dar atención oportuna y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes en el ámbito de su competencia, que les formulen, el Consejo, el Director General o cualquier otra Instancia.
9. Participar en uso de sus atribuciones y facultades en los Comités del Instituto, para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia, proporcionando la información y documentación soporte que se requiera para su funcionamiento.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades del Director General, por encomienda de éste, o que le correspondan por suplencia.
11. Informar a sus superiores jerárquicos del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de sus facultades y de las áreas a su cargo.
12. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia al personal a su cargo.
13. Representar al Instituto, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, por instrucciones del Director General.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

14. Actuar como apoderados legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo Directivo.
15. Actuar como apoderados legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto.
16. Gestionar ante la superioridad el otorgamiento y delegación de facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas.
17. Dar aviso a la Dirección de Asuntos Laborales o al Órgano Interno de Control, según corresponda, de las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo.
18. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria, la normatividad interna que regule y permita el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca.
19. Participar en el ámbito de su competencia en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento.
20. Asegurar la atención de las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre.
21. Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucionales.
22. Atender de manera oportuna los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores.
23. Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos.
24. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




## 1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS.

### OBJETIVO GENERAL




Dirigir y coordinar la formulación, integración y evaluación de acciones, mecanismos de operación y medidas financieras que permitan lograr el mejor equilibrio entre la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos así como verificar la provisión de la información contable fiscal, económica y financiera institucional tanto a las autoridades reguladoras como a la alta Dirección del Instituto FONACOT para una adecuada toma de decisiones, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

### FUNCIONES

1. Determinar la implementación de estrategias relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas; de Crédito y de Recuperación y Cartera, relativas a los procesos políticos, procedimientos de análisis y autorización de crédito, recuperación y análisis de cartera, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio, del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto.
2. Autorizar previa validación, las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las disposiciones aplicables, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto.
3. Coordinar el diseño de los indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales.
4. Asegurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con la normatividad y principios de contabilidad aplicables.
5. Instruir y proponer para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Determinar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito.
7. Coordinar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, de conformidad con la normatividad aplicable.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

8. Formular para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos.
9. Instruir y autorizar la suscripción de convenios y/o contratos de colaboración con instituciones financieras, que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




### 1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar la implementación de medidas financieras y mecanismos de operación que permitan la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como verificar la provisión de la información contable fiscal y financiera institucional y que esta sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Instituir las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos.
2. Procurar la liquidez del Instituto y formular alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto.
3. Evaluar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables.
4. Dirigir la elaboración de la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión.
5. Determinar las propuestas de sistemas de cómputo que faciliten las actividades en materia contable y financiera del Instituto.
6. Validar que se realicen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia contable y financiera, en apego a la normatividad vigente.
7. Administrar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

### 1.1.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO.




#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir y establecer la normatividad que permita optimizar los procesos de otorgamiento de crédito, mecanismos de operación y desarrollo tecnológico con base en el Plan Estratégico del Instituto FONACOT, así como lineamientos de la Dirección General Adjunta y normatividad aplicable, que permitan prever y evaluar los riesgos derivados del otorgamiento del crédito, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Dirigir la implementación de los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación.
2. Coordinar la generación de indicadores que sirvan para evaluar el desempeño institucional en materia de originación de crédito y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones.
3. Suscribir el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto con los sujetos de crédito.
4. Coordinar para su aprobación la actualización del Manual de Crédito para su aprobación, derivado de cambios en la normatividad para la originación y administración del crédito.
5. Determinar las disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito.
6. Coordinar los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del sistema de crédito del Instituto, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, instruir la atención de los incidentes que se presente.
7. Coordinar que las acciones de integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito en cumplimiento con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




### 1.1.3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN Y CARTERA.

#### OBJETIVO GENERAL




Dirigir y coordinar la formulación de estrategias, programas y mecanismos de operación acordes con las estrategias y fines del Instituto, que permitan agilizar el proceso de recuperación de cartera disminuyendo los riesgos y alcanzando los objetivos Institucionales, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Dirigir las estrategias de recuperación de la cartera a través de centros de trabajo, directa de trabajadores y vencida a nivel nacional.
2. Determinar la suscripción de convenios de colaboración con compañías aseguradoras y administrar de manera integral la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios.
3. Coordinar el diseño y la aplicación de estrategias de recuperación de crédito, a través de los despachos externos de cobranza, y establecer los indicadores de productividad para los mismos.
4. Planear y dirigir la elaboración y envío de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la Subdirección General de Administración de Riesgos.
5. Coordinar la generación de indicadores de recuperación del crédito e informar a las áreas competentes, para la toma de decisiones.
6. Instruir la generación de indicadores de cartera crediticia, aplicando las metodologías establecidas, que apoyen a la Subdirección General de Finanzas para su registro contable y revelación a través de notas a los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente.
7. Validar la generación del reporte de información relativa a las operaciones crediticias al menos a una de las Sociedades de Información Crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así mismo, informar a dichas sociedades los datos relativos a los patrones, entidades o dependencias que incumplan con sus obligaciones de enterar al Instituto oportunamente las amortizaciones de los créditos otorgados.
8. Establecer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, en su ámbito de competencia.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

9. Formular para la consideración de las instancias internas respectivas, los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




## 1.2.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL.

### OBJETIVO GENERAL

Determinar las estrategias y mecanismos de operación vinculados a los procesos de operación y supervisión a nivel nacional, mercadotecnia, análisis del comportamiento de mercados, calidad en los procesos comerciales, promoción y desarrollo de los productos y servicios que ofrece el Instituto FONACOT fijando las directrices para la integración de metas y objetivos a cumplir en apego a los planes y programas estratégicos institucionales, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

### FUNCIONES

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




### **1.2.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIO, PRODUCTOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.**

#### **OBJETIVO GENERAL**




Generar proyectos, acciones y mecanismos de operación a partir del análisis de comportamiento del mercado, el desarrollo de productos, canales, campañas de mercadotecnia y servicios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio de los trabajadores, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a los derechos humanos, transparencia y equidad de género.

#### **FUNCIONES**

1. Formular la propuesta de plan anual de trabajo y las estrategias para la realización de los estudios de investigación de mercado, el desarrollo de nuevos productos, canales y servicios, así como las campañas de promoción de afiliación de centros de trabajo y productos para la captación de trabajadores nuevos y recurrentes para la Dirección General Adjunta Comercial.
2. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo y las estrategias para promover la suscripción de convenios de afiliación, colaboración y/o difusión, así como el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de mercado, de nuevos productos, canales y servicios y las campañas de mercadotecnia.
3. Establecer y coordinar las estrategias de investigación de mercado, para la obtención de información de inteligencia comercial.
4. Formular las estrategias de nuevos productos, canales y servicios, con la finalidad de diversificar la oferta y llegar a un mayor número de trabajadores y segmentos de mercado.
5. Diseñar estrategias que permitan promover, dar seguimiento y suscribir, en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, así como dar a conocer el derecho y los beneficios del crédito FONACOT a los trabajadores formales.
6. Planear y organizar el desarrollo de las campañas promocionales en las sucursales, a través de la producción y distribución del material informativo y artículos promocionales.
7. Desarrollar las propuestas de eventos masivos de promoción de crédito y/o afiliación de Centros de Trabajo para la Dirección General Adjunta Comercial y coordinar su realización.
8. Definir y coordinar el desarrollo de nuevas iniciativas comerciales con las áreas del Instituto para su análisis de viabilidad y, en su caso, dirigir su formalización e implementación;

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

9. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




## 1.2.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.

### OBJETIVO GENERAL

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

### FUNCIONES

1. Formular la propuesta de las metas anuales de colocación de crédito y afiliación de centros de trabajo, de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza, alineadas con los objetivos institucionales, para la Dirección General Adjunta Comercial.
2. Instruir la implementación de las estrategias para la operación, colocación de crédito, registro de trabajadores y afiliación de centros de trabajo en las direcciones adscritas al área, a fin de lograr el cumplimiento de las metas de colocación a nivel nacional.
3. Establecer los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
4. Elaborar la evaluación del desempeño de las actividades de las direcciones adscritas al área, para medir el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, para la correcta operación de las direcciones adscritas al área.
6. Formular la propuesta de creación, reubicación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales, sucursales, agencias u oficinas, para la Dirección General Adjunta Comercial, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto.
7. Dirigir la implementación de las acciones de mejora que permitan eficientar los procesos operativos que llevan a cabo las direcciones adscritas al área.
8. Procurar, dar seguimiento y suscribir en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




### 1.2.2.3.0.0. DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES.

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las funciones de promoción, otorgamiento y recuperación de crédito en el ámbito regional, a través de la dirección y supervisión de las Direcciones Estatales y/o de Plaza que le correspondan, con base en la normatividad aplicable y las políticas establecidas, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio en tiempo y forma, así como el cumplimiento de los planes y programas en materia comercial del Instituto FONACOT, y en apego con los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Coordinar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo.
2. Establecer los planes de trabajo en conjunto con las Direcciones Estatales o de Plaza de la región a su cargo, a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a los trabajadores.
3. Controlar el seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y recuperación de crédito a través de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales.
4. Definir y coordinar la ejecución de las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo.
5. Validar las acciones que permitan elevar la calidad del servicio que brindan las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo.
6. Procurar la firma de convenios o contratos con entidades gubernamentales y centros de trabajo, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto en la región a su cargo.
7. Formular las propuestas de creación, reubicación o cierre de oficinas, sucursales o representaciones, en su demarcación, para el logro de sus objetivos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---

#### **1.2.2.4.0.0. DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA.**




##### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y administrar los recursos humanos y materiales asignados a cada oficina, a través de la generación e implementación de estrategias que contribuyan al logro de las metas y objetivos en apego a la normatividad aplicable al Instituto FONACOT, fomentando constantemente la cultura de calidad en el servicio, con el objetivo de incrementar los niveles de colocación y recuperación de los créditos, mismos que se verán reflejados en mayores niveles de operación por oficina, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de la Dirección Estatal o de Plaza y de las Representaciones a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como las estrategias propuestas por el Director Comercial Regional, a fin de cumplir con los objetivos de originación y administración del crédito.
2. Instrumentar las estrategias para la promoción de crédito y afiliación de centros de trabajo en la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones.
3. Coordinar el seguimiento y suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de afiliación al Instituto de los centros de trabajo, así como dar a conocer los beneficios de los productos y servicios del Instituto a los trabajadores formales.
4. Vigilar que la originación del crédito se realice de conformidad con la normatividad establecida.
5. Verificar que los procesos de recuperación de los créditos otorgados se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
6. Conducir la atención de las irregularidades, quejas e incumplimientos a la normatividad aplicable por parte de los centros de trabajo, trabajadores o de la operación de las oficinas a su cargo, a fin de que se subsanen y, en su caso, supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes.
7. Coordinar las actividades administrativas de la oficina, con objeto de asegurar su operación.
8. Procurar que el personal de las oficinas a su cargo conozca la normatividad aplicable.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




### **1.0.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **OBJETIVO GENERAL**




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

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales y presupuesto del Instituto, para su uso y aprovechamiento en apego a la normatividad aplicable.
2. Dirigir la integración del presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de control, ejecución, adecuación y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos.
3. Controlar la generación de información presupuestal y administrativa de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Dirigir las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto y difundir la aplicación de las normas y políticas derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas.
5. Determinar la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable.
6. Establecer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, los perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
7. Formular las políticas, lineamientos y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

8. Emitir la formalización de las designaciones de los servidores públicos, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Coordinar la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles, y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la operación institucional.
10. Formular las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación, baja y destino final de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
11. Desarrollar en conjunto con el área jurídica del Instituto, los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable.
12. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos y los poderes generales o especiales que le sean otorgados.
13. Desarrollar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto.
14. Administrar los procesos de control, clasificación y concentración del archivo institucional, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




## 1.0.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

### OBJETIVO GENERAL




Desarrollar la estrategia para implementar el proceso y modelos de administración integral de riesgos que permitan dirigir, administrar y controlar la exposición integral al riesgo de la institución, y asegurar el sano desarrollo del Instituto FONACOT, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, con base en los principios éticos de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia y los valores de cooperación, integridad, liderazgo, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

### FUNCIONES

1. Formular los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Coordinar y controlar el proceso de administración integral de riesgos, así como procurar que considere los distintos tipos de riesgos en que pudieran incurrir las áreas del Instituto.
3. Elaborar las propuestas al Comité de Administración Integral de Riesgos, y en su caso al Consejo Directivo, para la aprobación, de los límites de exposición al riesgo, de los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo, por área o factor de riesgo, identificando el origen o causa, así como las acciones correctivas que se consideren en caso de posibles desviaciones.
4. Formular las propuestas aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus modificaciones y el resultado.
5. Elaborar las metodologías y análisis para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como realizar su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos.
6. Coordinar el monitoreo de los Límites de Exposición al Riesgo, así como, los Niveles de Tolerancia al Riesgo institucionales, para la observancia de los niveles aceptables y en su caso proponer modificaciones que corresponda.
7. Informar al Consejo Directivo sobre la exposición de los Riesgos Discrecionales del Instituto, así como la incidencia e impacto de los Riegos no Discrecionales.
8. Determinar y presentar para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, las metodologías de estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas, para su utilización en el análisis de impacto, así como en la evaluación de los riesgos operativos.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

9. Planear en conjunto con el área correspondiente, la detección de las necesidades de capacitación en riesgos y temas relacionados, que permitan mantener actualizado al personal de la Subdirección General.
10. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

### **1.0.3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.**




#### **OBJETIVO GENERAL**

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

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y asegurar la elaboración de los informes al respecto.
2. Dirigir el proceso de planeación del Instituto alineada a los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y evaluar los resultados, con el fin de detectar desviaciones y en su caso, formular las medidas correctivas.
3. Validar el seguimiento a los programas gubernamentales, elaborando los informes requeridos al respecto.
4. Controlar el seguimiento de los avances de los proyectos institucionales que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación.
5. Coordinar la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que permitan la toma de decisiones, así como asegurar la atención de los requerimientos que formulen las instancias externas, en el ámbito de competencia de la Subdirección General.
6. Formular la integración de los programas, planes e informes institucionales de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Validar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, así como informar a la Dirección General los avances en el desempeño del mismo y las acciones de mejora definidas para mantener su implementación.
8. Asegurar la actualización de la Normateca Institucional con la finalidad de mantener la normatividad vigente.
9. Participar como Prosecretario del Consejo Directivo.
10. Planear la definición y dirigir la integración de los asuntos que deben ser presentados a consideración del Consejo Directivo.

11. Participar en el Consejo Directivo con el objetivo de vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.
12. Coordinar las actividades derivadas de su participación como enlace del Instituto con la coordinadora sectorial en materia de planeación e información, y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---




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

##### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar y dirigir los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación para que el Instituto FONACOT cuente oportunamente con herramientas e infraestructura necesaria, que permita lograr la eficiencia operativa y se constituya como el soporte a la operación de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de política digital vigente y en apego a los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de integridad, cooperación, liderazgo, interés público, transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.




##### **FUNCIONES**

1. Coordinar y dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a los clientes y socios estratégicos, que permitan efficientar la operación.
2. Formular y establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Procurar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan.
4. Establecer y coordinar las estrategias y políticas en materia de seguridad informática, a fin de dar cumplimiento al marco normativo de seguridad que se generan dentro del Instituto, así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia.
5. Formular y coordinar la implementación de los procedimientos normativos y los productos informáticos que permitan fortalecer la atención a los usuarios.
6. Diseñar y dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio de los usuarios.
7. Procurar el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas áreas del Instituto con el fin de efficientar el desarrollo de sus actividades.
8. Dirigir la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones institucionales, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

9. Planear y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades o ámbito de competencia.



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---




#### **1.0.5.0.0.0. ABOGADO GENERAL.**

##### **OBJETIVO GENERAL**




Planear, dirigir y definir estrategias, así como los criterios para la atención de los diferentes asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte proporcionando la asesoría técnico jurídico a las áreas del Instituto en total apego a la normatividad aplicable, a fin de, salvaguardar los intereses institucionales, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros.
2. Establecer y dirigir las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado.
3. Formular las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales.
5. Evaluar y asegurar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales.
6. Planear y organizar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto.
7. Procurar la relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto.
8. Evaluar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

9. Controlar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




### 1.0.0.1.0.0. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

#### OBJETIVO GENERAL




Dirigir la proyección, difusión y posicionamiento de la imagen Institucional mediante el establecimiento de relaciones y vínculos con los medios de comunicación y la ciudadanía, verificando que la información sea confiable y oportuna a fin de dar a conocer los productos crediticios que ofrece el Instituto contribuyendo a generar confianza pública respecto del quehacer institucional, así como normar los criterios de las acciones que en materia de comunicación deben observar las áreas de la Institución de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Dirigir las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros.
2. Establecer y dirigir las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado.
3. Formular las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales.
5. Evaluar y asegurar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales.
6. Planear y organizar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto.
7. Procurar la relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

8. Evaluar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional.
9. Controlar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




## 1.0.0.2.0.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO GENERAL




Establecer los lineamientos y políticas de acción en materia de auditoría interna para realizar las actividades del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Control Interno (SICOI), administración de riesgos, comunicación, presupuestarios, tecnologías de la información y comunicaciones, financieros, contables, patrimoniales, actividad crediticia cumplimiento legal y de gestión responsabilidad de las diferentes unidades administrativas del Instituto FONACOT, con total independencia de las áreas de negocios, administrativas y de los procesos que lo involucran, considerando la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de la información y su contenido con el fin de realizar un documento con los modelos de medición y resultados finales de la auditoría, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

### FUNCIONES

1. Programar y vigilar la realización por los menos una vez al año, o al cierre de cada ejercicio fiscal, de una auditoría mediante pruebas selectivas, a fin de verificar que las políticas y normas establecidas en materia de administración integral de riesgos se apliquen de manera adecuada.
2. Revisar el desarrollo de la administración integral de riesgos del Instituto de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo Directivo, así como con los manuales para la administración integral de riesgos.
3. Vigilar que exista independencia entre las unidades de negocio del Instituto y el área responsable de la administración integral de riesgos.
4. Verificar el cumplimiento de los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, a la normatividad aplicable en la materia.
5. Evaluar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto.
6. Revisar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las unidades de negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados.
7. Vigilar que las modificaciones de los Límites Globales de Exposición al Riesgo, Niveles de Tolerancia al Riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo Directivo.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

8. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos.
9. Auditar el procedimiento mediante el cual la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto.
10. Auditar periódicamente, mediante la aplicación de pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como verificar el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.
11. Verificar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto.
12. Vigilar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
13. Revisar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, y confiabilidad para la adecuada toma de decisiones, y que se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
14. Verificar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto.
15. Formular para las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos independientes, la información necesaria, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección.
16. Revisar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades.
17. Controlar el seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, e informar los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico.
18. Estructurar el programa anual de trabajo para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, así como facilitar los informes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES	Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---	---

## **XIV. COMITÉS DE APOYO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

I. Presidente del Comité, y

II. Vocales.

El Presidente y los vocales contarán con voz y voto.

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

Invitados, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Todos los Comités contarán con un Secretario.

Los Comités de Apoyo se integrarán por servidores públicos del Instituto, con excepción del Comité de Auditoría Control y Vigilancia, que sólo podrá incluir a un servidor público del mismo, así como con representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, profesionistas independientes, expertos independientes en riesgos y especialistas y/o Consejeros de los sectores de los trabajadores y patrones.

Los nombramientos de los profesionistas independientes y de los expertos independientes en riesgos, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo a propuesta del Director General; asimismo, los representantes de la Administración Pública Federal serán nombrados por el Consejero designado por estas dependencias.

El especialista y/o Consejero del sector de los trabajadores y del sector patronal que participe en cada uno de los Comités como vocal, será nombrado por los Consejeros propietarios designados por las organizaciones de trabajadores y patrones a las que pertenecen.




Las designaciones respectivas deberán ser comunicadas por escrito al Presidente del Comité respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes.

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

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

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

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES	Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---	---

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

El Presidente de cada Comité convocará a los integrantes de éste a las sesiones a través del Secretario del Comité respectivo.

En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el Secretario del Comité del que se trate, previo acuerdo con el Presidente, deberá informar a sus integrantes de la cancelación de la sesión programada.

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

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

La distribución de convocatorias y carpetas respectivas deberá hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el convocante.

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas.

El quórum de las sesiones de los Comités se conformará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

El Secretario respectivo verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y, en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.




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

Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes de los Comités, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta fechada y firmada por todos los integrantes del mismo, el Comisario y el Secretario, debiendo este último dar fe de ello.

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

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



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

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

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.

Será responsabilidad del Secretario del Comité respectivo tomar asistencia de los integrantes, elaborar el acta correspondiente a cada sesión, realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados, así como el voto razonado, en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros.

El Secretario deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El Presidente y los Vocales participantes tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

Las actas de las sesiones de los Comités se presentarán para su aprobación y firma en la sesión inmediata posterior.

Los integrantes propietarios de los Comités, en sus ausencias, podrán ser suplidos mediante la designación por escrito, dirigida al Presidente del Comité, de persona que cuente cuando menos con el nivel inmediato inferior al del Titular.




En el caso de los servidores públicos, los suplentes deberán tener por lo menos el nivel de Director General; y para el caso de los del Instituto, de Director de Área.

Los invitados no podrán nombrar suplente.

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

Los integrantes de los Comités tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presidente del Comité:
  - a) Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Secretario del Comité;
  - b) Proponer el Orden del Día correspondiente a las sesiones;
  - c) Dirigir las sesiones del Comité;

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

d) Solicitar a los integrantes del Comité emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o en su caso modificarlos durante la sesión, previo a su votación;

e) Ejercer voto de calidad, en su caso;

f) Firmar las actas correspondientes a las sesiones, y

g) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

#### II. Vocales:

a) Recibir y analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;

b) Asistir y participar en las sesiones del Comité del que se trate;

c) Emitir su voto de conformidad con el artículo 25 de este Estatuto;

d) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan.

A las sesiones de los Comités podrán asistir los invitados que autorice el Presidente, por sí o a propuesta de sus integrantes.

#### III. Secretario del Comité:

a) Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité correspondiente, en sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;

b) Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, de conformidad con el artículo 21 de este Estatuto;

c) Enviar el proyecto del acta y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes del Comité, en su caso;

d) Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por todos los integrantes, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros; asimismo, deberá llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria del Comité correspondiente, así como cuidar que el acta sea debidamente suscrita;

e) Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;

f) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;

g) Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité que corresponda, para su presentación al Consejo;




h) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La responsabilidad de los integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos,

con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

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

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## COMITÉ DE OPERACIONES

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

El Comité de Operaciones estará integrado por:

I. Presidente: Un Consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designado por el Consejo, a propuesta del Director General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario del Comité.

II. Vocales:

a) Un especialista y/o Consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal distinto al designado como Presidente;

b) Un profesionista independiente con amplia experiencia en la materia;

c) Un representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;

d) Un Servidor Público del Instituto: Director General Adjunto Comercial

A este Comité asistirá con carácter de invitado permanente el Director General, con derecho a voz, sin voto.

Secretario: El servidor público del Instituto que designe el Director General fungirá como Secretario del Comité y tendrá voz, pero no voto.

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

I. Presentar para aprobación del Consejo los nuevos productos, proyectos, programas, canales, servicios, y pruebas piloto;

II. Opinar sobre los mecanismos operativos para los canales alternos de venta;

III. Opinar sobre las estrategias comerciales y de afiliación de centros de trabajo, promociones, investigaciones de mercado, análisis de la competencia y otros temas relacionados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;

IV. Informar al Consejo, respecto de:




a) Los resultados de los productos, canales, servicios y proyectos;

b) Los avances de los resultados comparados con las metas establecidas y, en su caso, los planes de acción a implementar.

V. Proponer para aprobación del Consejo, las políticas generales para la apertura, reubicación, conversión o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza y Representaciones, de acuerdo con las necesidades y fines del Instituto;

VI. Proponer para aprobación del Consejo Directivo las reglas de operación correspondientes a este Comité;

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## COMITÉ DE CRÉDITO

El Comité de Crédito tendrá por objeto contribuir con el Consejo en la determinación de las políticas generales y lineamientos para la originación y administración del crédito.

El Comité de Crédito estará integrado por:

I. **Presidente:** Un Consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designado por el Consejo, a propuesta del Director General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario del Comité.

II. **Vocales:**

a) Un representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;

b) Un especialista y/o Consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal distinto al designado como Presidente;

c) Un profesionista independiente;

d) Un Servidor Público del Instituto: Director General Adjunto de Crédito y Finanzas.

A este Comité asistirá con carácter de invitado permanente el Director General, con derecho a voz sin voto.

**Secretario:** El servidor público del Instituto que designe el Director General fungirá como Secretario del Comité y tendrá voz, pero no voto.




El Comité de Crédito tendrá la facultad de proponer a la consideración y aprobación del Consejo, las políticas generales con base en las cuales se autorizarán los créditos y los aspectos inherentes a su otorgamiento y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables:

I. Opinar y proponer, para aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas generales en materia de originación y administración del crédito, así como lo relativo a la recuperación extrajudicial y judicial, inscritas en el Manual de Crédito y sus respectivas actualizaciones;

II. Presentar, para aprobación del Consejo, los procedimientos específicos en materia de originación y administración del crédito incluyendo la recuperación administrativa y judicial;

III. Presentar, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la aplicación de castigos y quebrantos, la extinción de deudas, reembolsos, suspensión de descuentos, cancelación de los créditos, así como la condonación de cualquier tipo de cobro a cargo de trabajadores y patrones, derivados del otorgamiento de crédito;

IV. Opinar sobre las políticas para la recuperación de cartera vía administrativa, extrajudicial y judicial;

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

V. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la celebración de convenios de reconocimiento de adeudos de trabajadores y patrones;

VI. Opinar respecto a los lineamientos generales para la contratación, control, evaluación y, en su caso, rescisión de los contratos con los despachos externos de cobranza, y opinar respecto de otros contratos de servicios asociados con la operación crediticia, celebrados con terceros;

VII. Definir y proponer, para aprobación del Consejo, las políticas para realizar operaciones relativas a:

a) La enajenación de cartera.

b) Descuento.




c) Cesión, negociación y afectación de títulos de crédito y documentos respecto a créditos otorgados a trabajadores.

d) Sustitución como acreedor, de aquellos créditos otorgados a los trabajadores directamente por las instituciones financieras o no financieras.

VIII. Tomar conocimiento de los informes de seguimiento de los créditos originados, así como de su recuperación;

IX. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité;

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

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

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

El Comité deberá estar conformado por cinco integrantes:

I. Presidente: Un profesionista independiente.

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

II. Vocales:

a) Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los trabajadores, patrones y a la Administración Pública Federal.

b) El Director General Adjunto de Crédito y Finanzas.

Secretario: Será designado por el Presidente de este Comité.

Invitados: Podrán asistir como invitados con derecho a voz, pero sin voto:

a) Director de Auditoría Interna,




b) Titular del Órgano Interno de Control,

c) Director de Contraloría Interna, y

d) Cualquier otro servidor público del Instituto a propuesta del Presidente o del Director General.

A este Comité asistirá con carácter de invitado permanente el Director General, con derecho a voz, sin voto.



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

El Comisario Público Propietario y su suplente, designados por la SFP participarán en este Comité conforme a sus facultades, con voz, pero sin voto.

Los integrantes de este Comité podrán ser removidos por el Consejo, a propuesta fundada de su Presidente, del titular de la Secretaría de la Función Pública o del titular de la Comisión, en este último caso con acuerdo de su Junta de Gobierno.

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

I. Revisar y proponer, para aprobación del Consejo, por lo menos anualmente, los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación;

II. Proponer, para aprobación del Consejo, el Código de Conducta del Instituto;

III. Presentar el Plan de Continuidad de Negocio, así como sus modificaciones, para aprobación del Consejo;

IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros, así como la presentación y revelación de esta información, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables y contribuya a la toma de decisiones;

V. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y de Auditoría Externa, así como a las de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto, manteniendo informado al Consejo respecto al desempeño de dichas actividades;

VI. Vigilar la independencia de los responsables de las funciones de Auditoría Interna del Instituto respecto de las unidades administrativas y, en caso de falta de independencia, informarlo al Consejo;

VII. Verificar, con base en las auditorías realizadas al efecto por las instancias competentes para ello, la aplicación del Sistema de Control Interno, que garantice un ambiente de control satisfactorio, y evaluar su eficiencia y efectividad;

VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, la designación o remoción del Director de Auditoría Interna;




IX. Informar al Consejo, cuando menos una vez al año:

a) La situación que guarda el Sistema de Control Interno, mediante la descripción de las deficiencias, desviaciones o aspectos que requieran una mejoría, derivadas de los resultados de las revisiones realizadas.

b) Del seguimiento de las medidas preventivas y correctivas implementadas al interior del Instituto.

c) Los resultados de la revisión a través de los informes correspondientes.

d) La valoración del desempeño del Órgano Interno de Control respecto a las funciones de sus áreas y del auditor externo, lo cual será informado a la Secretaría de la Función Pública; informes, opiniones y comunicados del auditor externo.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

X. Informar al Consejo la designación del Auditor Externo por parte de la SFP;

XI. Vigilar áreas proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias;

XII. Evaluar la situación financiera y resultados del Instituto, como consecuencia del estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que está sujeto el Instituto, así como con los principios de contabilidad que le sean aplicables, y se presenten en tiempo y forma a las instancias competentes;

XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Programas Federales vigentes, emitidos por la Presidencia de la Republica a través de su titular;




XIV. Proponer, para aprobación del Consejo, la contratación de auditorías especializadas, siempre y cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia les correspondan a los auditores externos designados por la SFP;

XV. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación que contendrán las actividades y regirán el funcionamiento de este Comité, para su envío posterior a la Comisión;

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

El Comité de Auditoría, en el desempeño de las actividades que se señalan en el presente, podrá establecer criterios, lineamientos y procedimientos que orienten su desempeño. En todo caso, los integrantes del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia tomarán como base para el desempeño de las actividades que les corresponden, la información que elaboren el auditor externo, el Auditor Interno, el Contralor Interno del Instituto y el Órgano Interno de Control.

El Comité de Auditoría, por conducto de su Presidente, tendrá la obligación de informar periódicamente del resultado de su actuación, al Consejo.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

El Comité de Administración Integral de Riesgos tendrá por objeto administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto y vigilar que la realización de sus operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los Límites Globales de Exposición al Riesgo, que hayan sido previamente aprobados por el Consejo.

El Comité estará integrado por:

I. Presidente: Un experto independiente en riesgos, fungirá como su presidente y será designado por el Consejo, a propuesta del Director General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario del Comité.

II. Vocales:

a) Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los trabajadores, patrones y a la Administración Pública Federal.

b) El Director General.

c) El Subdirector General de Administración Integral de Riesgos.

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

Secretario: El servidor público del Instituto que designe el Director General fungirá como Secretario del Comité y tendrá voz, pero no voto.

Invitados: El Director de Auditoría Interna del Instituto y los invitados que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes comparecerán con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.




El Comité deberá reunirse cuando menos una vez al mes.

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

I. Proponer, para la aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas generales para la Administración Integral de Riesgos, así como sus modificaciones;

II. Proponer, para aprobación del Consejo, los Límites Globales y los Específicos de Exposición a los distintos tipos de riesgo, desglosados por la unidad administrativa o factor de riesgo, causa u origen de éstos, así como los niveles de tolerancia;

III. Proponer, para aprobación del Consejo, los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas, para el logro de los objetivos institucionales;

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los Límites Globales de Exposición al Riesgo como los Límites Específicos y los niveles de tolerancia;

V. Aprobar la metodología y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus eventuales modificaciones;

VI. Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los riesgos;

VII. Aprobar las metodologías y análisis para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios del Instituto;

VIII. Conocer las acciones correctivas propuestas por la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos e informar al Consejo su avance;

IX. Conocer la evaluación técnica de los aspectos de la administración integral de riesgos y el informe correspondiente, para su presentación al Consejo y a la Comisión;

X. Presentar, para aprobación del Consejo, los manuales para la Administración Integral de Riesgos, los cuales deben estar alineados con los objetivos, lineamientos y políticas establecidos por el Consejo conforme a las disposiciones vigentes;

XI. Informar al Consejo trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites Globales de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos;

XII. Procurar que el personal involucrado en la toma de riesgos conozca los Límites de Exposición Globales y Específicos, así como sus Niveles de Tolerancia;

XIII. Aprobar las metodologías para la estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas;




XIV. Informar al Consejo cuando menos una vez al año sobre el resultado de las pruebas de efectividad del Plan de Continuidad de Negocio;

XV. Opinar sobre la contratación del auditor externo en materia de Administración de Riesgos;




XVI. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, las reglas de operación correspondientes a este Comité;

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

El Comité podrá solicitar al Consejo la autorización para que se excedan excepcionalmente los Límites Globales y Específicos de Exposición al Riesgo del Instituto, informándole las condiciones que los originaron.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

El Comité deberá revisar que el Manual de Crédito del Instituto sea congruente con el Manual de la Administración Integral de Riesgos, así como con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	--	---

## COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

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

El Comité de Recursos Humanos estará integrado por:

I. Presidente: Deberá ser un Profesionista Independiente que cuente con experiencia en la materia de este Comité designado por el Consejo a propuesta del Director General, quien no podrá contar con suplente.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario del Comité.

II. Vocales:

- a) Un representante de la Secretaría del Trabajo.
- b) Un representante de la Secretaría de Hacienda.
- c) Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
- d) El responsable del área de Administración del Instituto: Subdirector General de Administración.

Secretario: El servidor público del Instituto que designe el Director General fungirá como Secretario del Comité.

El Director General deberá abstenerse de participar en las sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones que representen conflicto de interés.

Los representantes de las Secretarías del Trabajo y de Hacienda, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por los Consejeros correspondientes y el representante de la Secretaría de la Función Pública, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito al Presidente del Comité.




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

I. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, el Manual de Organización General que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos;

II. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;




III. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;

IV. Opinar sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	--	--	---

V. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, las reglas de operación correspondientes a este Comité;

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

## XV. GLOSARIO

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

**Administración del crédito:** Seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas.

**Archivo:** Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

**Código de Conducta:** Al documento que detalla las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información, los principios y normas de comportamiento en el actuar de todos los servidores públicos, integrantes del Consejo Directivo y de los Comités de Apoyo e Internos. En este sentido se deberá considerar a este documento como el equivalente al Código de Ética referido en las Disposiciones de la Comisión.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV):** Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de la supervisión y regulación de las entidades financieras y de las personas físicas y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, cuyo fin es proteger los intereses del público.

**Comités:** Comités de Apoyo del Instituto y los demás que constituya el propio Consejo, cuando exista causa justificada.

**Consejo:** El Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto.

**Crédito:** Se considerará crédito, el derecho que tiene una persona acreedora a recibir de otra deudora una cantidad, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

**Disposiciones:** Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

**DTI:** Dirección de Tecnologías de la Información.




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

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

**Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

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



 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

**Financiamiento:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**Fondeo:** Es el término que se le otorga a la acción de conseguir financiamiento de capital, fondos o recursos para un proyecto, persona, negocio o cualquier otra institución. En el contexto del mercado de dinero, el término puede ser utilizado en la definición de Tasa de Fondeo, que también puede ser encontrada en este glosario.

**Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

**Impuesto:** Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos. Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.




**Instituto:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores o Instituto FONACOT.

**Inversión:** Empleo de una suma de dinero en compras de bienes duraderos o títulos. Gasto que se efectúa para mantener en funcionamiento o para ampliar el equipo productivo de una empresa. Bienes y servicios producidos, pero no consumidos. Suma de dinero sobrante que se destina a la obtención de rendimiento mediante instrumentos financieros o bancarios.

**Ley:** Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

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

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

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p>	<p>Clave: MGO01.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	--	---	---

**Origenación del crédito:** Promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito.

**Planeación Financiera:** Mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica.

**Precio:** Cantidad de dinero dada a cambio de una mercancía o servicio, es decir, el valor de una mercancía o servicio en términos monetarios. En la compra de bienes y algunos servicios se denomina "precio"; en el alquiler de los servicios del trabajo "salarios", sueldo, etc.; en el préstamo de dinero o capital "interés"; en el alquiler de la tierra o un edificio "renta".

**Proyecto:** Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.

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

**Reglamento:** Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

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

**Riesgo:** La palabra riesgo proviene del latín "risicare" que significa "atreverse". En finanzas, el concepto de riesgo está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.

**Riesgos Discrecionales:** Aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo.

**Riesgos No Discrecionales:** Aquellos resultantes de la realización de las actividades del Instituto, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo.

**Tasa:** Indicador básico para estimar en términos relativos el comportamiento de determinadas variables.

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

## XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Instituto FONACOT deberá mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, el área responsable de la actualización del Manual de Organización General deberá llevar a cabo las acciones y tramites que correspondan.

Validado por: \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)