



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
DE ASUNTOS LABORALES DEL INSTITUTO FONACOT

### ELABORÓ Y REVISÓ\*

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

C.P. Leopoldo Rubio Fernández  
Director de Recursos Humanos

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

### DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández  
Director de Recursos Humanos




### AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro  
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A




FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO03.01

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>V. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....</b>	<b>19</b>
<b>VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>20</b>
<b>X. OBJETIVO Y FUNCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES .....</b>	<b>21</b>
<b>1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL.....</b>	<b>23</b>
<b>XI. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>XII. GLOSARIO.....</b>	<b>27</b>
<b>XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>29</b>

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58, 70 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales, con base en los objetivos definidos por las áreas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ARTÍCULO 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus áreas. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman a la institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

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

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la Misión y la Visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas del organismo; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo siempre actualizado.




El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales 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-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta 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.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Asuntos Laborales se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. De manera adicional a lo ya mencionado, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Asuntos Laborales.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### 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.

Desde el año 2004, como parte de un proceso de reestructura organizacional del Instituto FONACOT, se tomó la decisión de desaparecer el área jurídica que venía operando hasta entonces en la institución y de llevar a cabo las tareas de representación jurídica y legal a través de despachos externos. El único puesto del área jurídica que se mantuvo a partir de 2004 como parte de la estructura del Instituto FONACOT fue el Representante Jurídico, encargado de conducir las negociaciones laborales entre la Institución y su sindicato.




Durante la última década, el Instituto FONACOT ha experimentado una evolución significativa que ha demandado el realineamiento y redireccionamiento de su estructura organizacional, así como la generación de los perfiles de puesto idóneos para dar cumplimiento con las tareas sustantivas de la Institución y de las actividades operativas que soportan esas tareas. En octubre de 2007 dio inicio un proceso de rediseño organizacional que concluyó el 18 de septiembre de 2008 con la aprobación correspondiente por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT. Dicho rediseño contempló, entre otras modificaciones, la creación de la oficina del Abogado General y la incorporación de tres direcciones de área, entre ellas, la Dirección de Asuntos Laborales.

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, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto.

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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.

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y el Manual General de Organización correspondiente. El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año.

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

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la operación de la referida Dirección de Asuntos Laborales, adscrita a la oficina del Abogado General, y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.




En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.

En lo relativo a la Dirección de Asuntos Laborales, se determinó cambiar la denominación del Representante Jurídico Laboral por Subdirección Jurídico Laboral.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Asuntos Laborales, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para el Abogado General, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Cabe mencionar que derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º 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






 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conllevo a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones señaladas en dicho Estatuto Orgánico y, por ende, las funciones y responsabilidades conferidas a áreas específicas adscritas al Instituto FONACOT.

Si bien tales adecuaciones no impactan directamente a la Dirección de Asuntos Laborales, en virtud de que las Disposiciones no le corresponden de manera directa, se ha considerado importante actualizar el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar y alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección y los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por la propia Dirección, resultado de su operación.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---




## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

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




### LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); 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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- 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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

sus reformas.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

## LEYES ORGÁNICAS




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

## DISPOSICIONES

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

## CÓDIGOS




- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

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

## REGLAMENTOS

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</p>	<p>Clave: MO03.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---




- 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.

## DECRETOS

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

## ACUERDOS

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos 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.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## PROGRAMAS

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




## ESTATUTOS

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

## NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

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



 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




## V. ATRIBUCIONES

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT




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

**ARTÍCULO 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;

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</p>	<p>Clave: MO03.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

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

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

## **VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT**

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

## **VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT**

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

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA




1.0.5.0.0.0 ABOGADO GENERAL

1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL

## IX. ORGANIGRAMA



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES**




### **1.0.5.3.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

#### **OBJETIVO GENERAL**




Dirigir la relación entre el Instituto y los trabajadores a través de la atención de los conflictos de índole laboral o administrativos que puedan generarse, así como defender judicial y extrajudicialmente al mismo, en estricto apego al marco jurídico aplicable ante autoridades laborales y administrativas a fin de defender los intereses y patrimonio de la institución, 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 la representación del Instituto en los conflictos laborales individuales, colectivos y administrativos que se desarrollen ante las autoridades jurisdiccionales locales y federales en el territorio nacional a fin de salvaguardar los intereses del Instituto, así como coordinar y supervisar las negociaciones derivadas de emplazamientos a huelga hechos por el Sindicato del Instituto (SINEIF).
2. Dirigir la celebración de convenios de terminación de las relaciones individuales de trabajo, así como ejecutar los finiquitos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.
3. Evaluar y determinar las gestiones judiciales a ejecutarse en la secuela procesal de los juicios laborales y administrativos, con el fin de obtener laudos o resoluciones favorables para el Instituto.
4. Supervisar las promociones en materia de medios de impugnación en contra de acuerdos dictados dentro de los procedimientos en juicio, así como en laudos que recaiga al juicio laboral, respectivamente.
5. Analizar y turnar los asuntos que estime pertinentes para ser atendidos por los prestadores externos de servicios profesionales, contratados para tal efecto por el Instituto.
6. Coordinar la contratación y el pago de honorarios de prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto, y administrar dichos contratos.
7. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos en materia laboral y solicitar informes periódicos de los asuntos atendidos por los prestadores externos de servicios profesionales contratados para defender los intereses del Instituto y atender los requerimientos que al respecto le soliciten las áreas o los propios prestadores.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

8. Dirigir las investigaciones laborales del personal que presumiblemente haya incurrido en alguna irregularidad en el desempeño de sus labores a efecto de que el Instituto cuente con elementos de juicio suficientes para ejecutar las acciones legales correspondientes y, en su caso, determinar las sanciones en apego a la Ley y a las Disposiciones en materia laboral.
9. Asesorar a las áreas involucradas del Instituto en lo relacionado a las revisiones y negociaciones contractuales y salariales, a fin de procurar certeza jurídica en materia laboral.
10. Promover el cumplimiento en coordinación con las áreas del Instituto, de las disposiciones establecidas en la normatividad interna, el contrato Colectivo de Trabajo y en general procurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia laboral.
11. Dirigir la asesoría jurídica a las Comisiones Mixtas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Manuales y Reglamentos en materia laboral, a efecto de otorgar certeza jurídica.
12. Coordinar la revisión de las modificaciones a los convenios e instrumentos normativos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo que ameriten ser actualizados.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




### 1.0.5.3.1.0 REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL

#### OBJETIVO GENERAL

Brindar atención a las consultas formuladas por las unidades administrativas en materia jurídica y normativa y elaborar las actualizaciones, modificaciones y cambios a la normatividad aplicable al Instituto, a fin de garantizar que las tareas institucionales se apeguen a los ordenamientos vigentes aplicables, 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. Representar al Instituto en las demandas laborales, así como conflictos y controversias ante las diferentes instancias Federales o Locales, que se presenten entre el Instituto y sus trabajadores o bien a los emplazamientos a huelga hechos por el Sindicato del Instituto (SINEIF) y comparecer ante las autoridades laborales correspondientes como representante patronal.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias jurisdiccionales en materia laboral para el correcto desahogo de los conflictos laborales individuales, colectivos y/o administrativos que involucren directamente al Instituto o bien aquellos en los que el Instituto sea tercero involucrado o tercero interesado.
3. Formalizar ante las instancias jurisdiccionales los convenios en materia de trabajo, en los que se establezca la terminación por mutuo acuerdo de la relación laboral, con la intención de dar certeza jurídica tanto al Instituto en su calidad de patrón como a los trabajadores, previniendo demandas futuras que impacten en todos los ámbitos al Instituto.
4. Coordinar la elaboración de convenios que impliquen la terminación de la relación individual de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales, y ratificar los mismos ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral.
5. Realizar las gestiones legales que conforme a derecho procedan dentro del procedimiento laboral y/o administrativo, agotando todas las instancias con el fin de obtener laudos o resoluciones favorables a los intereses del Instituto.
6. Vigilar que los asuntos sean turnados a los prestadores externos de servicios profesionales, así como dar la atención que al respecto le soliciten las áreas o los propios prestadores.
7. Recibir y atender mediante los canales institucionales las solicitudes de asesoría formuladas por las áreas, involucradas del Instituto en lo relacionado a las revisiones salariales y negociaciones contractuales, así también aquellas que versen sobre la

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

correcta aplicación de la Ley Federal de Trabajo, el Contrato Colectivo, reglamento interior de trabajo y normatividad jurídico-laboral aplicable.

8. Contribuir de manera específica con las áreas del Instituto en la promoción del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad interna, el contrato Colectivo de Trabajo, el reglamento para el personal de confianza.
9. Analizar las solicitudes realizadas en los pliegos petitorios del Sindicato del Instituto y coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las mismas de acuerdo al contrato colectivo de trabajo, la Ley Federal del Trabajo y la normatividad aplicable al Instituto.
10. Revisar las modificaciones a los convenios e instrumentos normativos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo que ameriten ser actualizados.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

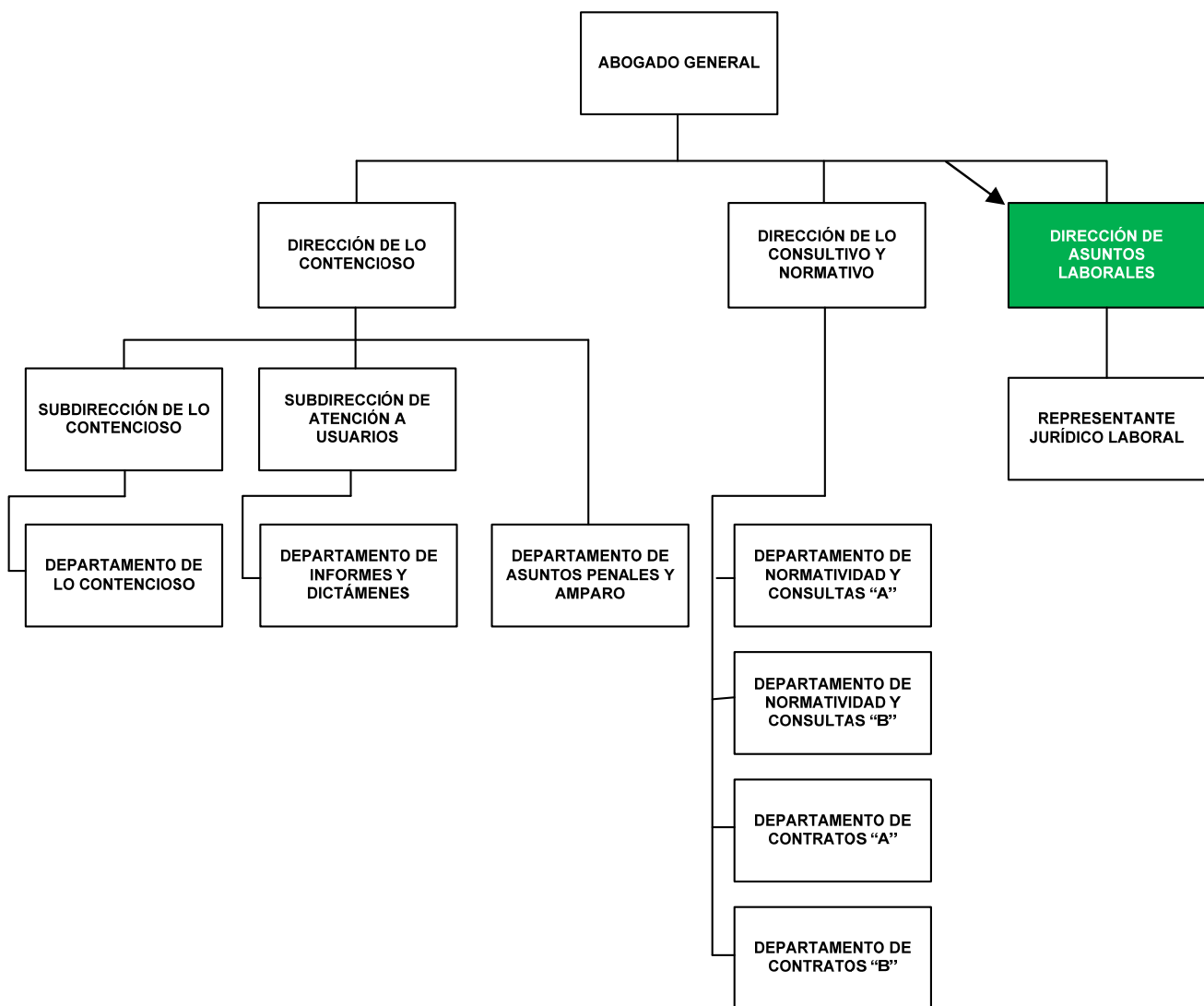





## XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Abogado General

Puestos subordinados: Subdirección Jurídico Laboral

### Ubicación dentro de la estructura



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

<p><b>Con:</b> Todas las áreas del Instituto FONACOT.</p> <p>Oficinas del nivel central y regional.</p> <p>Comisiones Mixtas contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p>	<p><b>Para:</b> Asesorarlas en lo relacionado a las revisiones y negociaciones contractuales y salariales.</p> <p>Asesorarlas sobre la correcta aplicación de la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo, reglamentos y normatividad jurídico-laboral aplicable.</p> <p>Otorgar certeza jurídica a los convenios celebrados entre el Instituto y la representación sindical.</p>
--	---

### Externas

<p><b>Con:</b> Autoridades jurisdiccionales en materia laboral.</p> <p>Sindicato del Instituto (SINEIF)</p> <p>Prestadores externos de servicios profesionales</p>	<p><b>Para:</b> Representar al Instituto FONACOT en los conflictos laborales individuales y colectivos.</p> <p>Atender los emplazamientos a huelga e interactuar con la dirigencia sindical en los procesos de negociación contractual y salarial.</p> <p>Asignar asuntos a atender y supervisar su desarrollo.</p>
--	---

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## XII. GLOSARIO

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

**Adscrito:** Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.

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

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

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

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

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




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

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

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

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

**Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

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

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

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

**Relaciones Laborales:** Son las reglas que gobiernan las relaciones de trabajo, conjuntamente con los medios por las cuales son hechas, cambiadas, interpretadas y administradas, y a su vez abarca el análisis de los sindicatos, las empresas y organizaciones públicas vinculadas con las relaciones de trabajo.

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




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

**SINEIF:** Sindicato del Instituto FONACOT

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

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

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>	Clave: MO03.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### **XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la unidad administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

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

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

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

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