

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y  
NORMATIVO**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

ELABORÓ Y REVISÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICTAMINÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA \_\_\_\_\_

VERSIÓN \_\_MPP01.00\_\_

## Índice

<b>Índice .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Introducción. ....</b>	<b>4</b>
<b>1. Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico – Administrativo .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Procedimientos y Políticas: .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Atención de Solicitudes de Tipo Normativo:.....</b>	<b>12</b>
<b>a. Objetivo: .....</b>	<b>12</b>
<b>b. Políticas de operación: .....</b>	<b>12</b>
<b>c. Usuarios Internos: .....</b>	<b>12</b>
<b>d. Usuarios Externos:.....</b>	<b>12</b>
<b>e. Descripción Narrativa.....</b>	<b>13</b>
<b>f. Diagrama de flujo: .....</b>	<b>15</b>
<b>g. Formas e instructivo de llenado: .....</b>	<b>15</b>
<b>2. Gestionar el otorgamiento y revocación de Poderes Notariales con sus respectivas inscripciones en el REPODE (Registro Público de Organismos Descentralizados).....</b>	<b>16</b>
<b>a. Objetivo: .....</b>	<b>16</b>
<b>b. Políticas de operación: .....</b>	<b>16</b>
<b>c. Usuarios Internos: .....</b>	<b>16</b>
<b>d. Usuarios Externos:.....</b>	<b>16</b>
<b>e. Descripción Narrativa.....</b>	<b>17</b>
<b>f. Diagrama de flujo: .....</b>	<b>19</b>
<b>g. Formas e instructivo de llenado: .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Actualización del Marco Jurídico del INFONACOT. ....</b>	<b>20</b>
<b>a. Objetivo: .....</b>	<b>20</b>
<b>b. Políticas de operación: .....</b>	<b>20</b>
<b>c. Usuarios Internos: .....</b>	<b>20</b>
<b>d. Usuarios Externos:.....</b>	<b>20</b>
<b>e. Descripción Narrativa.....</b>	<b>21</b>
<b>f) Diagrama de flujo:.....</b>	<b>22</b>
<b>g. Formas e instructivo de llenado:.....</b>	<b>22</b>
<b>IV. Glosario de Términos .....</b>	<b>23</b>
<b>V. Directorio .....</b>	<b>24</b>

## I. Introducción.

La Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas, en materia de lo Consultivo y Normativo, para la integración y ejecución del Programa de Trabajo Anual de Operación y acciones a realizar en la Dirección de lo Consultivo y Normativo para el cumplimiento de las metas, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de lo Consultivo y Normativo, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de lo Consultivo y Normativo, establecidas en el Manual de Organización Específico, así como las conferidas en el Estatuto Orgánico de la Institución a la Unidad Administrativa.

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

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

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

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

### 1. Ámbito de Aplicación

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

## II. 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. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.

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

## LEYES ORGÁNICAS

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

## DISPOSICIONES

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

## CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

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

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.



- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

## DECRETOS

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

## ACUERDOS

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

## PROGRAMAS

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

## ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los

Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

## **NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS**

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

### III. Procedimientos y Políticas:

#### Procedimientos

- Atención de Solicitudes de Tipo Normativo.
- Otorgamiento de Poderes.
- Actualizar el Marco Normativo.

#### 1. Atención de Solicitudes de Tipo Normativo:

##### a. Objetivo:

Describir las actividades a realizar para dar atención a consultas de tipo normativo que soliciten las diversas áreas del Instituto FONACOT

##### b. Políticas de operación:

Se usará este procedimiento, como primera opción. Para empleados que deseen realizar una Consulta de tipo normativo.

##### c. Usuarios Internos:

Direcciones Comerciales (Estatales, Regionales o Plaza).

Operativos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo,

Dirección de lo Consultivo y Normativo.

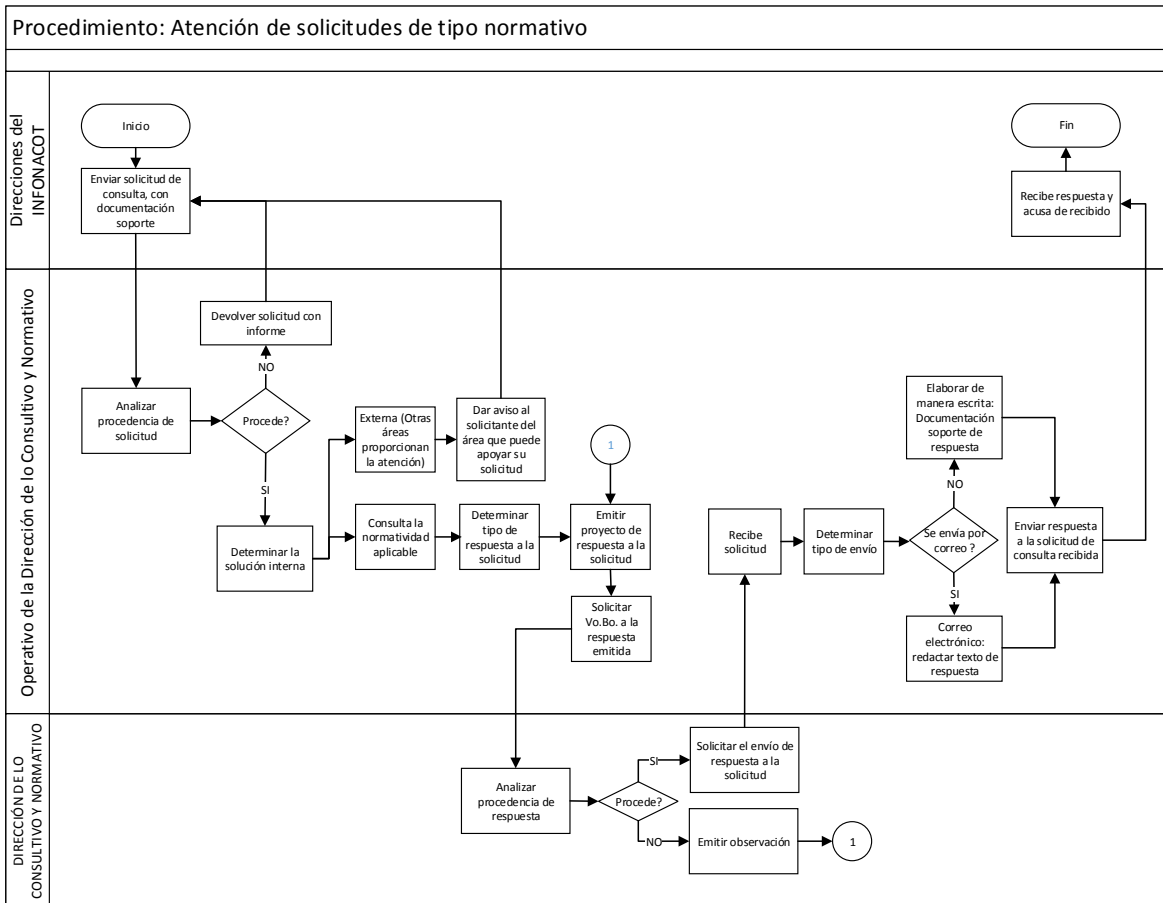
##### d. Usuarios Externos:

No aplica



	<p>actividad 14 de este procedimiento</p> <p>13. Redacta el texto de respuesta vía correo electrónico. Continúa en actividad 14 de este procedimiento</p> <p>14. Envía la respuesta a la solicitud de consulta recibida continúa con Actividad 15 de éste procedimiento</p>	<p>respuesta</p> <p>Correo electrónico</p>
Dirección de lo Consultivo y Normativo	<p>9. Analizar si la respuesta emitida es procedente</p> <p>NO: Emite sus observaciones. Enlaza con actividad 7 de éste procedimiento.</p> <p>SI: Solicita el envío de respuesta a la solicitud. Enlaza con actividad 10 de éste procedimiento</p>	
Direcciones del INFONACOT	<p>15. Recibe respuesta y acusa de recibido</p>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**f. Diagrama de flujo:**



**g. Formas e instructivo de llenado:**

No aplica

## 2. Gestionar el otorgamiento y revocación de Poderes Notariales con sus respectivas inscripciones en el REPODE (Registro Público de Organismos Descentralizados)

### a. Objetivo:

Contar con los poderes notariales necesarios que se otorgarán a los servidores públicos que de acuerdo a sus facultades y funciones, reguladas en el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización General del Instituto FONACOT y en los Manuales de Organización Específicos, deban tener para que representen al Instituto FONACOT y cumplan con sus atribuciones y facultades encomendadas a ellos, cumpliendo con la Ley del Instituto FONACOT, con su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### b. Políticas de operación:

Se usará este procedimiento, como primera opción. Para empleados que se deseen otorgar o revocar poderes a petición del área interesada.

### c. Usuarios Internos:

Áreas del INFONACOT facultadas para solicitar el otorgamiento y revocación de poderes notariales.

Dirección de lo Consultivo y Normativo.

Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad. Notaría.

Oficina de Normatividad y Consultas "B".

### d. Usuarios Externos:

No aplica



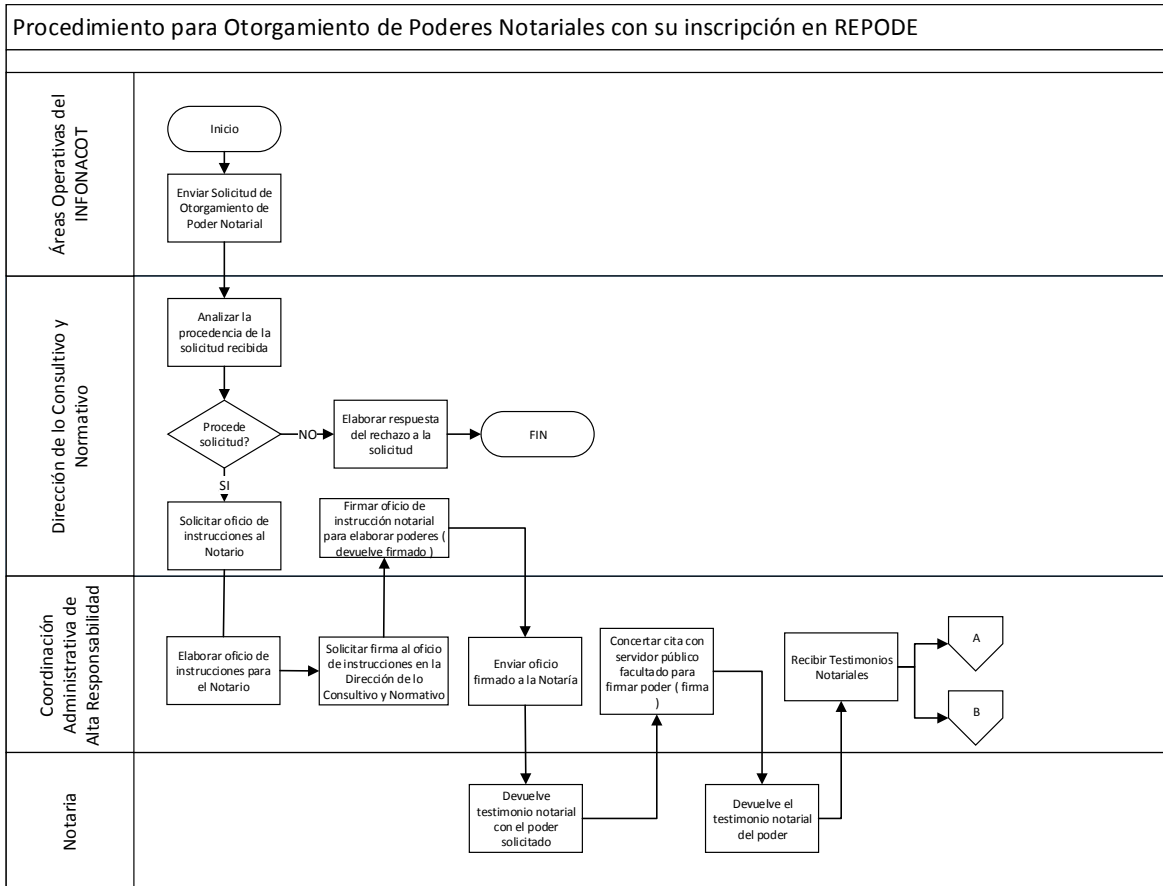
<b>Entrada</b>	Solicitud de otorgamiento y revocación de Poder Notarial.
<b>Salida</b>	Testimonio Notarial con la constancia de inscripción en el REPODE.

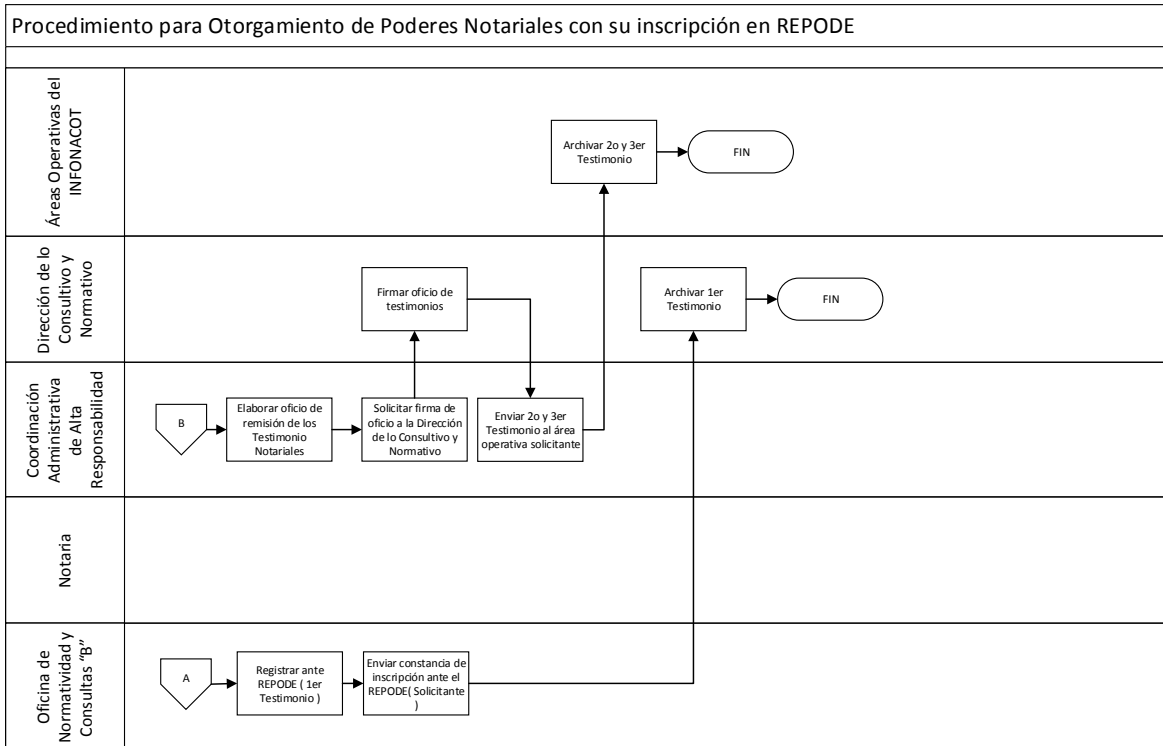
**e. Descripción Narrativa**

<b>PROCEDIMIENTO: Gestionar el otorgamiento y revocación de Poderes Notariales con sus respectivas inscripciones en el REPODE (Registro Público de Organismos Descentralizados)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</b>
Áreas Operativas del INFONACOT	1. Envía Solicitud de otorgamiento o de revocación de Poder Notarial	Solicitud de otorgamiento o revocación de Poderes
Dirección de lo Consultivo y Normativo	2. Analiza la procedencia de la solicitud recibida ¿Procede solicitud? No: Elabora respuesta del rechazo a la solicitud. <b>Termina Procedimiento</b> Si: Solicita oficio de instrucciones al Notario	
Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad	3. Elabora oficio de instrucciones al Notario. 4. Solicita firma en el oficio de instrucciones a la Dirección de lo Consultivo y Normativo	Oficio de instrucciones
Dirección de lo Consultivo y Normativo	5. Firmar oficio de instrucción notarial para elaborar poderes (devuelve firmado). Continúa en actividad 6 de este procedimiento.	
Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad	6. Envía oficio firmado a la Notaría.	
Notaría	7. Devuelve 1°, 2° y 3° testimonio notarial del poder	Testimonio Notarial
Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad	8. Concertar cita entre servidor público del Instituto facultado para otorgar poderes y representante de Notaría 9. Recibe testimonios notariales del poder enviado por la Notaría. 10. Elabora oficio de remisión de los testimonios notariales. 11. Solicita firma de oficio a la Dirección de	Oficio de remisión de los testimonios notariales

	lo Consultivo y Normativo.	
Dirección de lo Consultivo y Normativo	12. Firma oficio de remisión de testimonios.	
Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad	13. Envía 2º. y 3º. testimonio firmados al Área Solicitante	Testimonios firmados
Áreas Operativas del INFONACOT	14. Archiva 2º. y 3er. testimonio. Termina Procedimiento	Archivo
Oficina de Normatividad y Consultas "B"	15. Registra ante REPODE (1º testimonio). 16. Envía por correo electrónico Constancia de inscripción ante el REPODE (al solicitante)	Constancia de registro en REPODE
Dirección de lo Consultivo y Normativo	17. Archiva 1er. testimonio	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**f. Diagrama de flujo:**





**g. Formas e instructivo de llenado:**

No aplica

**3. Actualización del Marco Jurídico del INFONACOT.**

**a. Objetivo:**

Mantener actualizado el Marco Jurídico aplicable al Instituto FONACOT.

**b. Políticas de operación:**

Se revisarán las publicaciones oficiales de normativa legal, para ver los cambios que afecten al Instituto de forma diaria.

**c. Usuarios Internos:**

Todas las áreas.

**d. Usuarios Externos:**

No aplica

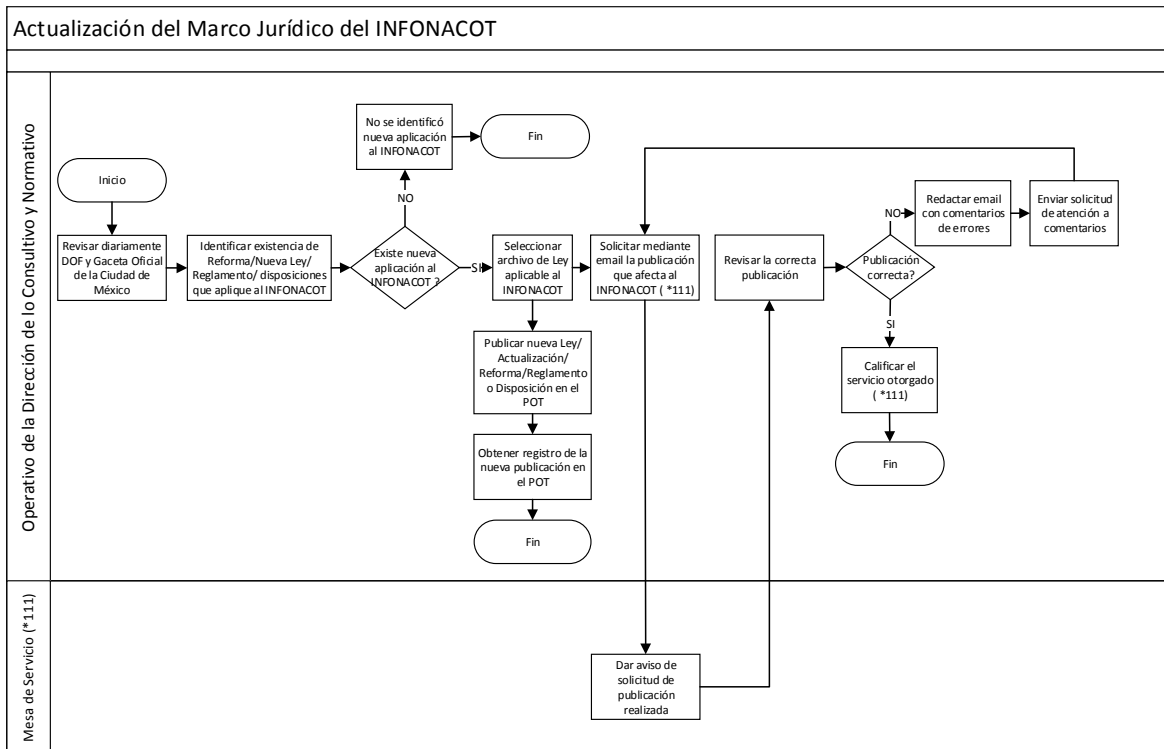
<b>Entrada</b>	Diario Oficial de la Federación Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
<b>Salida</b>	Publicación que afecte al INFONACOT

**e. Descripción Narrativa**

<b>PROCEDIMIENTO: Actualización del Marco Jurídico del INFONACOT</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</b>
Operativo de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa diariamente DOF y GOCM</li> <li>2. Identifica existencia de Reformas, nuevas Leyes, Reglamentos y Disposiciones que apliquen al INFONACOT. ¿Existe nueva aplicación al INFONACOT? NO: Ninguna aplicación identificada al INFONACOT Termina Procedimiento</li> <li>SI: Selecciona archivo de Normatividad aplicable al INFONACOT.</li> <li>3. Publica en el Portal de Obligación de Transparencia, la nueva Normatividad o su actualización.</li> <li>4. Obtiene registro de la nueva publicación en el POT. Termina Procedimiento</li> <li>5. Solicita mediante correo electrónico la publicación que afecta al INFONACOT (*111) para ser publicado en la INTRANET y el INTERNET del Instituto</li> </ol>	<p>Normatividad aplicable a INFONACOT</p> <p>Registro de publicación en POT</p>
Mesa de Servicio (*111)	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Da aviso de solicitud de publicación realizada.</li> </ol>	Aviso de publicación
Operativo de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa publicación. ¿Publicación correcta?</li> <li>8. Si: Calificar el servicio otorgado (*111). Termina Procedimiento</li> <li>9. No: Redacta correo electrónico indicando los errores.</li> <li>10. Envía solicitud de atención a comentarios. Continúa en actividad 7.</li> </ol>	Correo electrónico

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**f) Diagrama de flujo:**



**g. Formas e instructivo de llenado:**

No aplica

#### IV. Glosario de Términos

<b>Diagrama de Flujo:</b>	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
<b>DR:</b>	Dirección Regional.
<b>Entidad (es):</b>	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
<b>Establecimiento Comercial:</b>	Persona Física o Moral con TPV que comercializa bienes y/o servicios en la República Mexicana.
<b>Expediente:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>Fecha de Actualización:</b>	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
<b>INFONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>Manual de Procedimientos:</b>	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
<b>Mejores Prácticas:</b>	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
<b>Metas Institucionales:</b>	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Validador:</b>	Persona responsable de cada área para integrar las matrices de la evaluación por Competencias 360° y de

	coordinar en su área la ejecución de las distintas etapas de la evaluación.
--	-----------------------------------------------------------------------------

## V. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Elizabeth Cataño Navarro Abogado General	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Dora Nava García Director de lo Consultivo y Normativo	Plaza de la República, No. 32, Piso 6, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00