



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL 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 MO17.01

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	10
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	20
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	20
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
IX. ORGANIGRAMA	21
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	22
1.0.1.3.0.0 . DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	22
1.0.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	24
1.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.....	26
1.0.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	28
1.0.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	29
X. IDENTIFICACIÓN.....	30
XII. GLOSARIO.....	33
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	35

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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 y 66 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 Integración y Control Presupuestal, 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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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 Integración y Control Presupuestal 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 del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.




El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Integración y Control Presupuestal 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.

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01 Vigencia: 25/10/2018	
--	---	--	--	---

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Integración y Control Presupuestal 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 Integración y Control Presupuestal 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 Integración y Control Presupuestal.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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.

Entre 2004 y 2007, la entonces Gerencia de Integración y Control Presupuestal formó parte del tramo de control de la Subdirección General de Finanzas. A partir del proceso de reestructura organizacional de 2007-2008, dicha área se convirtió en una Dirección de Integración y Control Presupuestal, al tiempo que fueron incorporados a su tramo de control dos puestos de Experto Funcionario.




El 24 de abril del 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 y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre del 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 del 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.

Posteriormente, con fecha 27 de abril del 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, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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”**.

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 Integración y Control Presupuestal, adscrita a la Subdirección General de Administración, 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 Integración y Control Presupuestal, se determinó la creación e incorporación de una Subdirección de Presupuesto y una Subdirección de Análisis e Información Presupuestal. Adicionalmente, los puestos de Experto Funcionario incorporados a esta área cambiaron su denominación por la de Jefe de Departamento.

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 Integración y Control Presupuestal, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Subdirección General de Administración, 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 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; 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 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 del 2016, en tal

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01 Vigencia: 25/10/2018	
--	---	--	--	---

virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones en este Estatuto, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Integración y Control Presupuestal, que nos ocupa.

Si bien tales adecuaciones no impactan directamente a la Dirección de Integración y Control Presupuestal, se ha considerado importante actualizar el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por la propia Dirección, resultado de su propia operación.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>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 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 General de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2002 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 sus reformas.
- 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; publicada en el D.O.F. el 29 de mayo del 2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en el D.O.F. el 5 de julio del 2010.
- 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 Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2012.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	--	---




- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el 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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de octubre 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 Penales; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1934 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 29 de diciembre de 1979 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.

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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	--	---

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 17 de octubre del 2003 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
- 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, 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

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 12 de julio de 2010. Última reforma publicada D.O.F. 02-05-2014.
- 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 SPC, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide 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. 14 de enero de 2015.
- 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. 05 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 informática, 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. 8 de agosto de 2016.
- 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. 30 de diciembre de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 2016.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- 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 2016.

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 30 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 Consejo Directivo, vigente.
- Estructura Orgánica del Instituto FONACOT Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, pagina web www.fonacot.gob.mx
- 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,




 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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 General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, 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 Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

OFICIOS CIRCULARES

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo del 2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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 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,

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

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;

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.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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

1.0.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.0.1.3.0.0 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

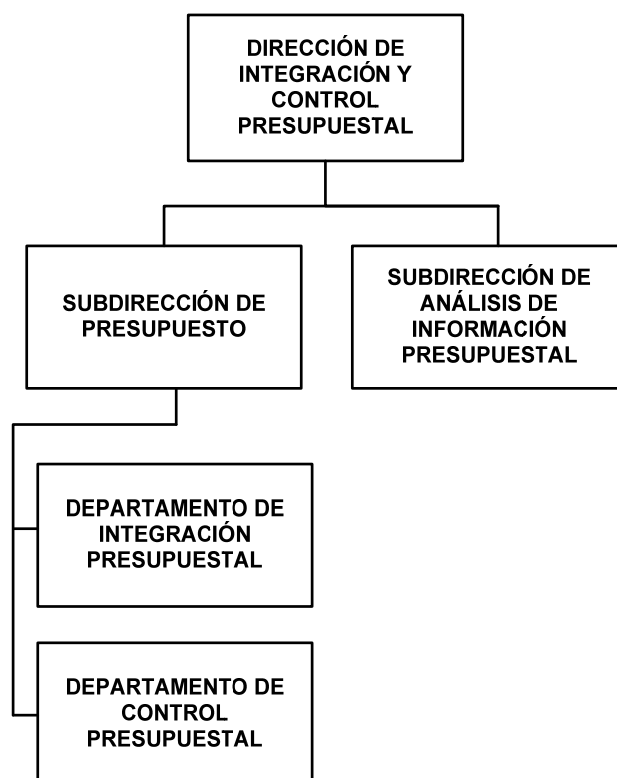
1.0.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO




1.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

1.0.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1.0.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

IX. ORGANIGRAMA



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES




1.0.1.3.0.0 . DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO GENERAL




Dirigir la integración, información y registro de los presupuestos de gasto corriente e inversión física y su incorporación al plan financiero para autorización por el consejo directivo y las autoridades hacendarias, con el fin de asegurar la suficiencia de recursos para los compromisos y requerimientos específicos de los programas operativos del Instituto FONACOT, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, interés público, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Asegurar las políticas y procedimientos para la formulación, ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente e inversión física, así como supervisar que se lleven a cabo de manera eficiente y con orientación al interés público para dar cumplimiento a la normatividad presupuestaria y a las disposiciones oficiales de austeridad, disciplina y racionalidad;
2. Validar la integración del presupuesto de gasto corriente e inversión física para su incorporación al programa financiero y para gestión de autorización por parte del Consejo Directivo y de las autoridades hacendarias correspondientes;
3. Determinar las bases de asignación de recursos a los centros de costo para su adecuado ejercicio presupuestario;
4. Dirigir la programación del presupuesto y asegurar la suficiencia de recursos para atender los compromisos y requerimientos específicos en el ejercicio del gasto;
5. Realizar, en coordinación con la Subdirección General de Administración, las gestiones necesarias ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Hacienda, para las modificaciones presupuestales que se requieran, a fin de contar con la autorización oficial para su ejercicio;
6. Dirigir la atención oportuna a las disposiciones que emanen de ordenamientos legales o administrativos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades reguladoras y normativas del Instituto;
7. Vigilar que se atiendan las solicitudes de pago de las obligaciones a cargo del Instituto FONACOT, con base en la información que sobre el particular remitan oportunamente las distintas áreas del Instituto.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

8. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de obligaciones de pago de gastos para dar cumplimiento de disposiciones fiscales, contables y presupuestales;
9. Vigilar la oportuna integración de la información presupuestal que requieran las autoridades internas y externas, sobre el avance del ejercicio presupuestario de acuerdo con los plazos estipulados para dar cumplimiento a lo establecido por las instancias reguladoras 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, con apego a la rendición de cuentas, legalidad y a la lealtad institucional.

 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




1.0.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL




Vigilar el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal y supervisar el registro de las operaciones que lo afecten, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de lealtad, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto a fin de que se dé cumplimiento a la normatividad presupuestaria y las disposiciones oficiales en materia de austeridad, disciplina y racionalidad
2. Coordinar la integración del presupuesto de gasto corriente e inversión física del Instituto FONACOT.
3. Validar el calendario del presupuesto original autorizado y, en su caso el calendario modificado respecto a las necesidades operativas aprobadas de las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
4. Supervisar la elaboración y gestión de los documentos para tramitar ante las instancias respectivas, las modificaciones y adecuaciones presupuestales.
5. Supervisar el registro del presupuesto original y sus respectivas modificaciones, así como de las operaciones económicas que afecten el ejercicio del presupuesto, y que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla los requisitos administrativos correspondientes.
6. Coordinar la asignación de recursos a los centros de costo para su adecuado ejercicio presupuestario, de conformidad con las bases determinadas por la Dirección de Integración y Control Presupuestal.
7. Supervisar la apertura del presupuesto autorizado, y dar seguimiento al comprometido, devengado, ejercido y modificado.
8. Coordinar y supervisar el sistema GRP-SAP como herramienta para el registro y control presupuestal autorizado.
9. Validar los registros de solicitudes de adecuación de techos presupuestales de cada capítulo de gasto que generen las distintas áreas del Instituto FONACOT, por concepto de reprogramación, requerimientos adicionales o extraordinarios de gasto.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

10. Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones, contratos y demás documentos remitidos a la Dirección de Integración y Control Presupuestal para estos efectos.
11. Supervisar que se realice el alta de proveedores, la elaboración de los reportes e instrucciones de pago de las obligaciones y compromisos a cargo del Instituto
12. Supervisar que se resguarde adecuadamente el soporte documental de los registros e informes presupuestales.
13. Coordinar la elaboración e integración oportuna de la información del ejercicio presupuestal requerida por ordenamientos legales o administrativos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades reguladoras y normativas del Instituto.
14. Coordinar la elaboración de los informes sobre el origen y aplicación del presupuesto, así como demás requerimientos informativos que le sean requeridos.
15. Coordinar y supervisar la implementación de indicadores, análisis estadísticos de la información presupuestal comprometido, devengado, ejercido, modificado y pagado.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades, con apego a la rendición de cuentas, legalidad y a la lealtad institucional.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




1.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO GENERAL




Determinar el presupuesto de gasto corriente e inversión física, para autorización del Consejo Directivo y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y programar el ejercicio presupuestal vinculando la operación con los recursos disponibles y supervisar el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones aplicables, con base en los principios éticos de lealtad, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Conocer y aplicar a la normatividad presupuestaria y las disposiciones oficiales en materia de austeridad, disciplina y racionalidad
2. Integrar el presupuesto del siguiente periodo anual por partida, programa presupuestario y de cierre del ejercicio en curso para el control de la suficiencia de los recursos.
3. Supervisar que los requerimientos presupuestales de las áreas cumplan con la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente e inversión física para su autorización por el Consejo Directivo y por la SHCP.
4. Distribuir el presupuesto anual autorizado para su ejercicio por Centro de Costo en función de los programas del Instituto FONACOT.
5. Planear el ejercicio presupuestal por programas y por centros de costo.
6. Determinar, en el ámbito de su competencia, la inclusión de contratos anuales y plurianuales al ejercicio presupuestal para asegurar la asignación prioritaria de recursos financieros conforme a la normatividad de la SHCP.
7. Autorizar los procesos del ejercicio presupuestal en el sistema GRP-SAP, así como modificar, ejercer y controlar el presupuesto en las operaciones y programas respectivos.
8. Supervisar la actualización de la información presupuestal periódica en el Sistema Integral de Información de la SHCP, a fin de cumplir con los requerimientos de información de la misma.
9. Implementar y actualizar los manuales de procedimientos relativos a la integración y control del presupuesto, a fin de contar con un marco normativo que garantice la continuidad de las operaciones.
10. Generar y proporcionar la información y los reportes necesarios que den atención a los requerimientos de los órganos colegiados que así lo requieran.
11. Supervisar la operación del módulo de control de presupuesto del sistema GRP-SAP en los procesos de integración, ejercicio y seguimiento del presupuesto.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

12. Analizar las solicitudes de adecuación de techos presupuestales que generen las distintas áreas del Instituto, verificando que estas se apeguen a la normatividad correspondiente
13. Elaborar y registrar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda, las adecuaciones internas y externas que requiera el presupuesto del Instituto, para mantener la suficiencia de recursos en las partidas presupuestarias.
14. Atender las solicitudes de información referente a las modificaciones del calendario de presupuesto, a partir de las necesidades operativas de las áreas del Instituto FONACOT.
15. Asignar la suficiencia presupuestal a las requisiciones, contratos, órdenes de compra o de contratación de servicios que le sean remitidos.
16. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT con el sistema integral de información de la SHCP.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de sus facultades, con apego a la rendición de cuentas, legalidad y a la lealtad institucional.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	




1.0.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO GENERAL

Controlar el registro del ejercicio del presupuesto y su seguimiento, verificando los compromisos contractuales y el soporte documental para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como, atender los requerimientos presupuestales de las áreas del Instituto FONACOT, en apego a los principios éticos de lealtad, legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, interés público, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Conocer y aplicar a la normatividad presupuestaria y las disposiciones oficiales en materia de austeridad, disciplina y racionalidad
2. Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con la normatividad aplicable para el otorgamiento, comprobación y/o reembolso de recursos otorgados mediante el Fondo fijo.
3. Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de gastos a comprobar o reembolsar cumpla con los requisitos normativos contables, fiscales y presupuestales correspondientes.
4. Registrar las operaciones económicas que afecten el ejercicio del presupuesto derivadas de contratos y obligaciones de pago
5. Integrar y verificar el reporte diario para la programación de pagos y su envío a Tesorería.
6. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas y programar la publicación de cuentas por pagar en el sistema de proveedores de Nacional Financiera para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
7. Supervisar el registro y seguimiento de los Contratos Anuales y Plurianuales, para control del gasto devengado y pagado.
8. Supervisar la operación del módulo de control de gasto del sistema GRP-SAP en los procesos de registro de provisión y autorización de trámites para pago, así como para la afectación presupuestal y contable.
9. Autorizar los trámites de pago de las obligaciones y compromisos de gasto del Instituto, así como el control de los mismos.
10. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades, con apego a la rendición de cuentas, legalidad y a la lealtad institucional.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

1.0.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO GENERAL

Procesar la información presupuestal correspondiente, verificando que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, mediante el análisis derivado de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado, para la emisión de informes que reflejen dichos movimientos presupuestales conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de lealtad, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

FUNCIONES

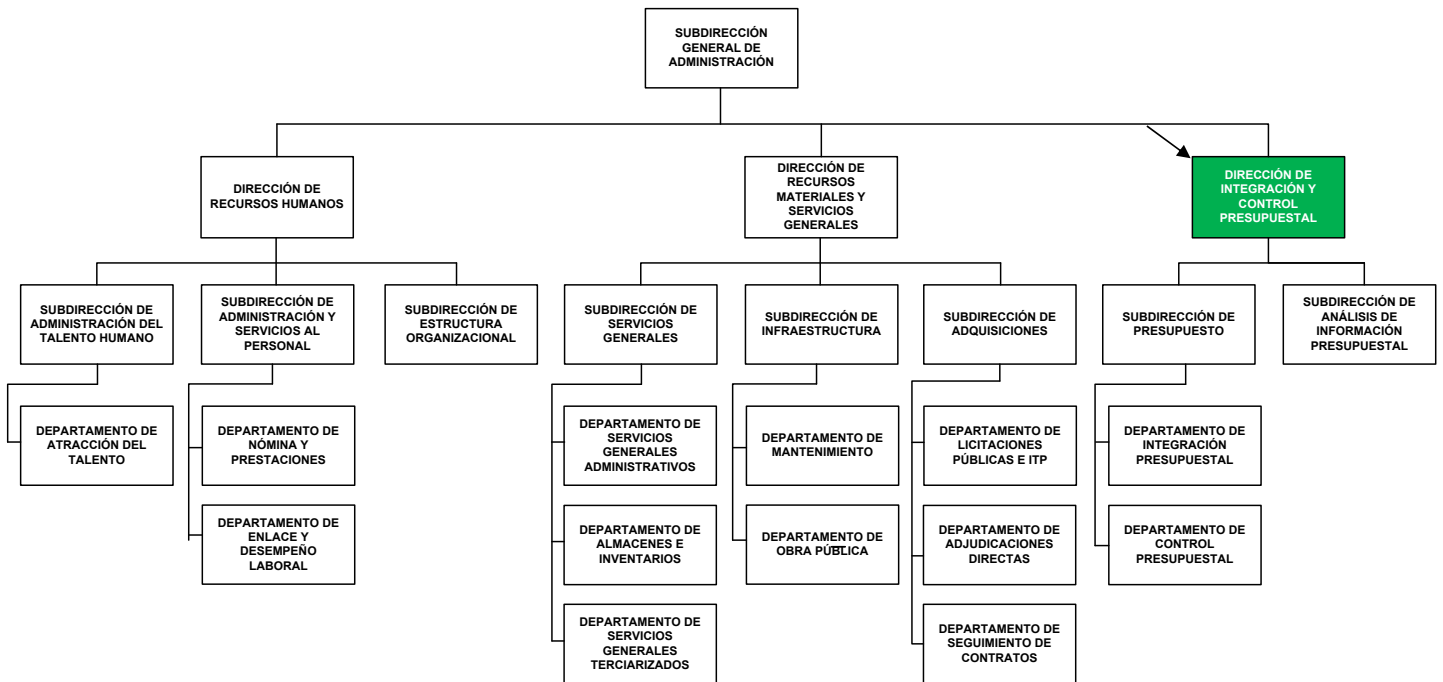
1. Conocer y aplicar a la normatividad presupuestaria y las disposiciones oficiales en materia de austeridad, disciplina y racionalidad.
2. Analizar, establecer y dar seguimiento al control interno en el ejercicio presupuestario.
3. Establecer acciones que permitan la mejora continua de la gestión presupuestaria.
4. Analizar, proponer e implementar con oportunidad las medidas necesarias para el control de riesgo en el ejercicio presupuestario, brindando el seguimiento oportuno de las mismas.
5. Implementar indicadores de eficiencia del ejercicio oportuno de los recursos presupuestarios, respecto del avance de los programas de operación de los centros de costo.
6. Dar seguimiento a los indicadores de eficiencia implementados generando los reportes necesarios de su operación.
7. Integrar los reportes comparativos y de comportamiento estadístico de los ejercicios presupuestarios que requiera el Instituto.
8. Consolidar los expedientes de su área compilando los análisis de cifras, cuadros comparativos y notas de comportamiento del ejercicio presupuestario.
9. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades, con apego a la rendición de cuentas, legalidad y a la lealtad institucional.




X. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Administración

Puestos subordinados:
 Subdirección de Presupuesto
 Subdirección de Análisis e Información Presupuestal

Ubicación dentro de la estructura






 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

<p>Con: Directores de Área, Regionales, Estatales y de Plaza</p> <p>Todas la Unidades administrativas del Instituto</p>	<p>Para: Integración del presupuesto, asignación de recursos y seguimiento del ejercicio.</p> <p>Establecer estrategias para la integración del presupuesto, asignación de recursos y seguimiento del ejercicio.</p> <p>Enlace para integrar y emitir diversa información requerida por autoridades Hacendarias y de vigilancia.</p> <p>Integración de la información para la Cuenta de la Hacienda Pública.</p>
<p>Dirección de Planeación</p>	<p>Coordinación de la programación y avance de metas y estrategias de la matriz de indicadores para resultados.</p> <p>Presentación del presupuesto y sus modificaciones al consejo directivo.</p>
<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Programación de recursos financieros para la cobertura de obligaciones de pago.</p> <p>Coordinación presupuestal sobre el ejercicio de recursos en el otorgamiento de crédito a trabajadores, contratación y amortización de deuda, emisión de CEBURES e ingresos por cobranza.</p>
<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Atender los requerimientos de información.</p>
<p>Dirección de Planeación Financiera</p>	<p>Integrar el presupuesto del gasto programable al programa financiero institucional.</p>

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>Clave: MO17.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

Contador General

Coordinación del registro contable-presupuestal de las operaciones del ejercicio presupuestario.

Externas




Con: STPS/SHCP

SFP y Auditoría Superior de la Federación.

Para: Gestionar las autorizaciones al presupuesto y a sus modificaciones.

Proporcionar información sobre la integración del presupuesto y su ejercicio.

Proporcionar información sobre la integración del presupuesto y su ejercicio.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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.

Disposiciones: Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

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.

GRP-SAP: Government Resource Planning, sistema integral de Administración y Finanzas

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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

Presupuesto: Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una o varias actividades, y que constituye el plan financiero de una persona u organización.

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).




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.

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.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Clave: MO17.01	
		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 Integración y Control Presupuestal, 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)