






MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE TESORERÍA 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 MO06.01

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	19
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	19
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	19
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
IX. ORGANIGRAMA.....	21
X. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	22
1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	22
1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN	24
1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS	26
1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.....	27
1.1.1.2.4.0 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA.....	29
1.1.1.2.5.0 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO.....	30
XI. IDENTIFICACIÓN	32
XII. GLOSARIO	36
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	39

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		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, 59, 61 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería 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 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 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




 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería 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 Tesorería 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. Adicionalmente, 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 una de las áreas que conforman la Dirección de Tesorería.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		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.

En el año 2001 el Instituto dentro de su estructura orgánica contaba con la Dirección de Tesorería y Finanzas la cual se encargaba de dar respuesta a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto en el ámbito de su competencia; para el año 2004 se crea la Dirección General Adjunta de Finanzas.

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




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

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

En estos años dependían del tramo de control de la Dirección General Adjunta de Finanzas dos Gerencias, la de Contabilidad y Tesorería, las cuales para el año 2007 cambian a Dirección de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

De igual manera en ese mismo año 2007 se llevaron a cabo los movimientos organizacionales de las Subdirecciones de Captación, Pagos e Inversiones ya que tenían un nivel de Jefaturas de Departamento y dado el ajuste de las Direcciones mencionadas en el párrafo anterior, estas jefaturas fueron retabuladas a nivel Subdirección.

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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

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 contemplaba la operación de una Dirección de Tesorería dependiente de la Subdirección General de Finanzas y establece funciones y responsabilidades de 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.

Finalmente se consideró el cambio de denominación de los puestos de Líder Funcional por Subdirector y Experto Funcionario por Jefe de Departamento.

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.




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 Tesorería, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Finanzas, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Cabe mencionar que derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero de 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones en este Estatuto, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Tesorería, que nos ocupa.

El presente Manual de Organización Específico se elaboró con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Tesorería, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las funciones en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Finanzas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN




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

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

- 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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero 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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

reformas.




- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 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 de la Tesorería de la Federación; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

LEYES ORGÁNICAS

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

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 sus reformas.
- 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.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

- Disposiciones de carácter general aplicables a las operaciones con valores que realicen los consejeros, directivos y empleados de entidades financieras y demás personas obligadas. Publicadas en el D.O.F. el 4 de noviembre de 2014.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el D.O.F. el 2 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General en Materia de Usos y Prácticas Financieras Relativas a las Recomendaciones que Formulen Entidades Financieras para la Celebración de Operaciones con Valores e Instrumentos Financieros Derivados, publicadas en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General que Establecen el Procedimiento para la Atención de los Requerimientos de Información y Documentación que las Autoridades Competentes Formulan a las Entidades Financieras Sujetas a la Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por Conducto de Esta, publicadas en el D.O.F. el 9 de noviembre de 2009 y sus reformas.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal Publicada en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el D.O.F. el 1 de enero de 2006 y sus reformas.

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 de las diversas entidades de la república

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

- 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 y sus reformas)

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.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005 y sus reformas.

DECRETOS




- 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 expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 1 de marzo de 2006.
- 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.
- 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.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>Clave: MO06.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 6 de julio de 2017 y sus reformas.
- 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.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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.
- Lineamientos para el Manejo y Entrega de Información sobre Fideicomisos sin Estructura, Mandatos o Actos Análogos (Actos Jurídicos) en el Marco del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestos (PIPP), publicado en el D.O.F. el 13 de Julio de 2005 y sus reformas.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS




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

ESTATUTOS




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

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>Clave: MO06.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización 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.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Normas de Información Financiera, vigentes.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

V. ATRIBUCIONES




Para el Director General Adjunto de Crédito y Finanzas y para el Subdirector General de Finanzas corresponderán las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Fonacot vigente.

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.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS

1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN

1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS




1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN

1.1.1.2.4.0 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA

1.1.1.2.5.0 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO

IX. ORGANIGRAMA



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES




1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL




Dirigir, controlar y administrar los recursos financieros y que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Instituto y den cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de cumplir oportuna y cabalmente con los compromisos adquiridos, procurando siempre los mejores rendimientos en la inversión de dichos recursos, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Controlar el flujo de efectivo del Instituto por medio de la administración de los procesos de Captación, Pagos, Compensaciones e Inversiones y Financiamiento.
2. Definir y establecer los mecanismos de operación adecuados para el manejo de recursos financieros que permitan la captación, financiamiento y pago dentro del Instituto, así como propiciar el adecuado manejo de los mismos.
3. Propiciar y coordinar la implantación y el cumplimiento de las estrategias y políticas de financiamiento e inversión de fondos, para procurar el control y rendimiento de los recursos, así como para cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.
4. Procurar que el Instituto cuente con fuentes de financiamiento diversificadas para soportar la operación crediticia.
5. Establecer relaciones con instituciones del Sistema Financiero Mexicano para mejorar y consolidar la imagen del Instituto como una Institución rentable, viable y que fortalece el mercado interno.
6. Desarrollar y mantener relaciones y presencia con las Instituciones Financieras, con objeto de conocer, analizar y evaluar las condiciones de los mercados y obtener información que sirva de base para la toma de decisiones.
7. Autorizar los pagos de servicios financieros (deuda, comisiones bancarias, intereses etc.) a realizar por parte del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas y tener el control y dar seguimiento al movimiento de los recursos.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>Clave: MO06.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

8. Conducir la asesoría y soporte financiero proporcionados a las diferentes áreas del Instituto con objeto de propiciar la continuidad de la operación diaria.
9. Aplicar los mecanismos y políticas de pago, procurando que se cumpla la normatividad externa establecida en tiempo y forma, derivado de los compromisos y obligaciones del Instituto.
10. Revisar y validar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
11. Coordinar la elaboración de los reportes requeridos como emisor en el mercado de valores.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos tecnológicos que resulten necesarios para la emisión exitosa de los valores de deuda quirografaria y estructurada en el mercado.
13. Promover la mejora continua en las calificaciones crediticias del Instituto como contraparte y administrador de activos.
14. Realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
15. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de los indicadores respecto a la captación y disponibilidad de recursos del Instituto.
16. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
17. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN

OBJETIVO GENERAL




Analizar, implementar y controlar los mejores mecanismos operativos de captación de los recursos financieros con los que opera el Instituto, así como vigilar el funcionamiento de los servicios bancarios que permitan que el Instituto cuente con disponibilidad y liquidez de recursos de manera constante, verificando que la información sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar los recursos con los que cuenta el Instituto FONACOT, derivados de la captación por la cobranza realizada en los diferentes servicios bancarios, a fin de mantener un adecuado manejo de las disponibilidades de recursos financieros.
2. Supervisar y autorizar la liberación de recursos financieros resultado de los procesos de compensación electrónica de fondos.
3. Proteger y no compartir su firma, chequera asignada, firma digital, usuario, token, tarjeta de Cash Windows, clave dinámica, contraseña, o cualquier medio identificador personal que tenga asignado por cualquiera de las instituciones financieras con las que el Instituto tiene contrato.
4. Reportar a la Dirección de Tesorería y a la Institución Financiera correspondiente, en caso de robo o extravío de token o chequera asignada y seguir el procedimiento que corresponda.
5. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios bancarios de captación
6. Participar en el desarrollo de propuestas, estrategias y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, en materia de captación de los recursos financieros.
7. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de Administración de Cartera para la carga de información en automático por medio de las diferentes conexiones Bancarias.
8. Mantener actualizados las políticas y procedimientos del área, bajo la normatividad vigente, que permita el adecuado manejo y control de ingresos del Instituto.
9. Vigilar las diferentes conexiones Bancarias para la carga automática de información de los estados de cuenta al sistema SAP.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

10. Verificar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro de acuerdo al anexo 4.1 “Chequeras y Contratos de Inversión” del Manual de Políticas y Procedimiento de la Dirección de Tesorería.
11. Integrar, revisar y generar los reportes de captación, en los sistemas informáticos sustantivos del Instituto (CREDERE y SAP).
12. Vigilar la generación de reportes internos y externos relativos a la captación de recursos, a fin de mantener informada a la alta dirección sobre la disponibilidad de recursos y cumplir con los requerimientos de información solicitados por las instancias reguladoras y supervisoras.
13. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar y supervisar los egresos de las diferentes áreas que conforman al Instituto con base en la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento al pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Institución, verificando que la información sea completa, correcta, precisa, integra, confiable y oportuna, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Autorizar la oportuna liberación de los pagos acorde a los estándares establecidos.
2. Liberar los traspasos bancarios de compensación e inversión y captación.
3. Supervisar junto con el área de Control Presupuestal, el fondo fijo de las áreas del instituto que cuenten con este, mediante un arqueo determinado con muestreo selectivo.
4. Gestionar que las cuentas bancarias del Instituto cuenten con recursos suficientes, para que se cubran en tiempo y forma las obligaciones contraídas.
5. Validar que los montos de egreso correspondan contra los estados de cuenta bancarios para detectar y atender de forma inmediata inconsistencias.
6. Verificar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro.
7. Aplicar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de pago que permita el adecuado manejo y control de egresos del Instituto.
8. Desarrollar la estrategia de priorización y programación de pagos acorde a las necesidades y lineamientos del Instituto.
9. Propiciar la generación de reportes relativos a los egresos realizados por el Instituto a fin de mantener informada a la alta dirección y cumplir con los requerimientos solicitados por las instancias reguladoras y supervisoras.
10. Validar y controlar los cheques expedidos por el Instituto FONACOT, que contarán con 45 días naturales a partir de la fecha de emisión para su cobro; una vez concluido este periodo se cancelarán.
11. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN

OBJETIVO GENERAL




Administrar y optimizar los recursos financieros y rendimientos de las inversiones del Instituto, proponiendo para ello los instrumentos que contengan las mejores tasas de interés y el menor riesgo para los distintos portafolios, verificando que la información sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Determinar la disponibilidad diaria de recursos por medio del análisis financiero derivado de la consulta de los saldos en las diferentes cuentas bancarias del Instituto.
2. Supervisar y coordinar la concertación y liquidación de las inversiones del Instituto FONACOT de acuerdo a la disponibilidad y al régimen de inversión autorizado.
3. Tramitar y administrar firmas en contratos de cuentas bancarias, banca electrónica de inversiones. Además de los dispositivos para utilizar banca electrónica.
4. Analizar los instrumentos de inversión para definir los modelos de valuación que permitan establecer nuevas alternativas de inversión, con base a las condiciones del mercado y riesgo.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de regulación interna y externa, y el desempeño financiero y operativo de las inversiones institucionales y de empleados en los fideicomisos de pensiones y primas de antigüedad, fondo de ahorro, dando cumplimiento de las estrategias de inversión autorizadas por el comité interno de inversiones, comité técnico de pensiones y primas de antigüedad y la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro.
6. Verificar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro.
7. Propiciar la generación de indicadores y reportes estadísticos inherentes a los instrumentos de inversión que faciliten la toma de decisiones; así como elaborar los reportes externos relativos a las disponibilidades e inversiones.
8. Llevar a cabo la instrumentación necesaria para la concertación de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

9. Supervisar el registro contable mensual de valuación de operaciones con derivados.
10. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




1.1.1.2.4.0 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos necesarios para la obtención de financiamientos bancarios y emisión de deuda quirografaria en el mercado financiero para cubrir los requerimientos de liquidez para el otorgamiento de crédito, apegándose a las estrategias de la Dirección de Tesorería interactuar con intermediarios financieros, agencias calificadoras y autoridades durante los procesos de emisión de deuda quirografaria y contratación de líneas bancarias, así como su administración durante su vigencia, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Evaluar y ejecutar las distintas opciones de emisión de deuda quirografaria o contratación de líneas bancarias, de acuerdo con su viabilidad financiera y de mercado.
2. Revisar que las estrategias de financiamiento por medio de emisión de deuda se encuentren apegadas al Plan Anual de Financiamiento.
3. Dar seguimiento a las estrategias necesarias tendientes a mejorar la calificación de riesgo de contraparte del Instituto, así como a la mejora continua en las condiciones contractuales de las líneas de crédito bancarias.
4. Dar seguimiento a los procesos normativos y legales necesarios para la emisión de deuda quirografaria del Instituto.
5. Elaborar los reportes necesarios para dar cumplimiento a los diversos requerimientos normativos del Instituto en su carácter de emisor en el mercado de valores y contractuales en su carácter de acreditado ante las instituciones bancarias con las que mantiene líneas de crédito vigentes.
6. Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de las agencias calificadoras e instituciones bancarias.
7. Supervisar que se dé el cumplimiento a los procesos tecnológicos que resulten necesarios para la emisión exitosa de los valores en el mercado.
8. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




1.1.1.2.5.0 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO

OBJETIVO GENERAL




Analizar el financiamiento estructurado que mejor se ajuste a las necesidades del Instituto apegándose a las estrategias de la Dirección de Tesorería y normatividad aplicable e interactuar con intermediarios financieros, fiduciarios y proveedores de precios; así como ejecutar los procesos involucrados en la administración del financiamiento estructurado y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos de selección de cartera de créditos que resulten elegibles para constituir fideicomisos de emisión de deuda estructurada.
2. Dar seguimiento a las estrategias necesarias tendientes a mejorar la calificación del Instituto como administrador de activos del Fideicomiso.
3. Coordinar las labores de promoción de los valores a ser emitidos por los fideicomisos entre el público inversionista.
4. Evaluar las distintas opciones de financiamiento estructurado, de acuerdo con su viabilidad financiera y de mercado.
5. Desarrollar los modelos de proyección y valuación de los valores emitidos por fideicomisos de emisión de deuda respaldada por créditos originados por el Instituto, así como los títulos remanentes.
6. Atender el cumplimiento de los procesos normativos y legales necesarios para la constitución de fideicomisos de deuda respaldada por créditos en balance del Instituto.
7. Determinar el flujo de efectivo diario real y su proyección anual a fin de establecer las necesidades futuras de recursos financieros del Instituto en el corto plazo.
8. Emitir los reportes necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en lo relativo al comportamiento de la cartera de créditos que respaldan los valores emitidos.
9. Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de las agencias calificadoras en lo relativo a la calificación de los valores emitidos.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en cada uno de los fideicomisos de deuda estructurada, en lo relativo a revelación de información y los demás que resulten aplicables.
11. Supervisar que se dé el cumplimiento a los procesos tecnológicos que resulten necesarios para la emisión exitosa de los valores en el mercado.
12. Analizar los modelos de proyección y valuación de los valores emitidos por fideicomisos de emisión de deuda, a fin de promover la mejora continua de los mismos.
13. 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 TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:

Subdirección General de Finanzas

Puestos subordinados:

Subdirección de Captación

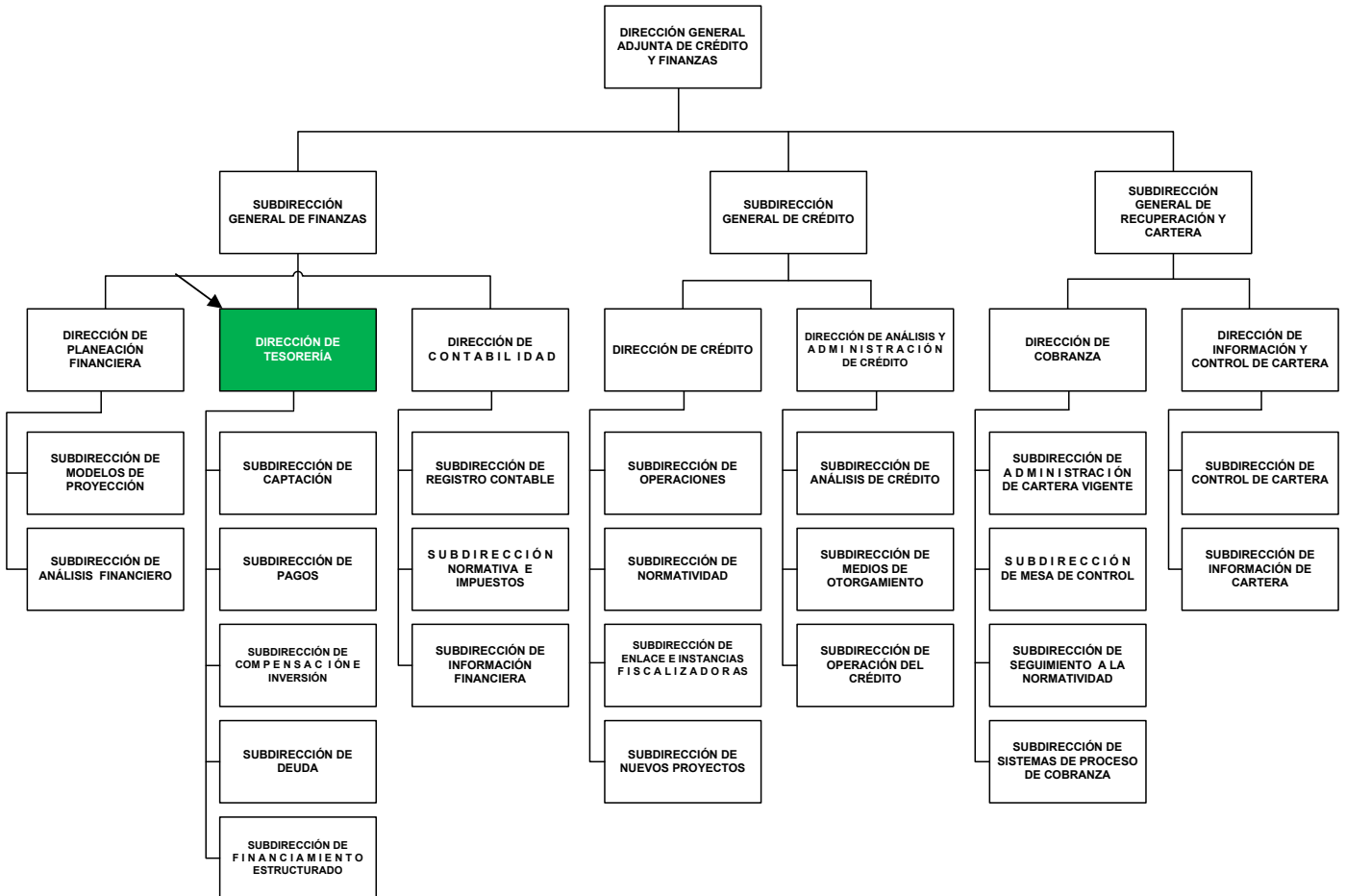
Subdirección de Pagos




Subdirección de Compensación e Inversiones

Subdirección de Deuda

Subdirección de Financiamiento Estructurado

Ubicación dentro de la Estructura



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas:

Con: Subdirección General de Finanzas **Para:** Alinear el plan estratégico del Instituto con los modelos de indicadores y proyecciones determinados en la Dirección.

Direcciones adscritas a la Subdirección General de Finanzas Favorecer y participar en el análisis de mejora en la eficacia financiera del Instituto.

Órgano Interno de Control y contraloría interna Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.




Subdirección General de Recuperación y Cartera Proporcionar los reportes necesarios derivados de la captación de recursos.

Todas las áreas del Instituto Atención a las solicitudes de pago recibidas.

Externas;

Con: Proveedores de Servicios Financieros **Para:** Mantener la relación para la administración de contratos de servicio.

Calificadoras de valores Proporcionar información para la obtención y mantenimiento de

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

calificaciones de contraparte, administrador de activos y estructuras.

CNBV/BMV/Vicepresidencia de Emisoras/ Despacho de asesores Jurídicos y Contables

Obtener información relevante sobre pagos de servicios y emisiones bursátiles.

SHCP




Reportar información y gestionar autorizaciones de carácter financiero.

Instituciones Financieras

Mantener la relación de negocios y servicios en beneficio del Instituto.

Tesorería de la Federación

Proporcionar información de cuentas, inversión y cheques con instituciones financieras y casas de bolsa.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

XII. GLOSARIO

Captación: Son todos los recursos que la banca obtiene a través de sus instrumentos de captación que conforman los pasivos de su sistema e incluyen recursos en moneda nacional y extranjera.

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

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.

Eficacia: Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.

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.

Financiamiento: Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

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

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.

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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.

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

Liquidez: Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que, cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido. Por otro lado, utilizándolo en el contexto de la instrumentación de la política monetaria, el término liquidez se refiere a los excesos o faltantes en los agregados de las cuentas de los bancos dentro del banco central (las cuales son conocidas como cuentas corrientes o cuentas únicas). Por ejemplo, si un banco comercial necesita dinero del banco central y se sobregira en su cuenta única con éste, se dice que el banco central provee liquidez.




Mercado bursátil: Aquél en que se llevan a cabo las transacciones de títulos realizados por los intermediarios bursátiles, quienes captan los recursos provenientes de ahorradores e inversionistas, nacionales y extranjeros; aplicándolos a una amplia gama de valores que responden a las necesidades de financiamiento de empresas emisoras, instituciones de crédito y organismos gubernamentales.

Mercado financiero: Es aquél en que se lleva a cabo la compra-venta de valores (inversiones financieras). Normalmente se integra por varios mercados subsidiarios: un mercado de capitales (para inversión a largo plazo); un mercado de dinero (para inversiones a corto plazo); un mercado primario (para la nueva emisión de valores); y un mercado secundario (para la compra-venta de valores ya emitidos).

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

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




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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	Clave: MO06.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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

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

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Clave: MO06.01	
			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 lo Consultivo y Normativo, 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. Subsanaadas 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 recabarlas 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)