



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT**

**ELABORÓ Y REVISÓ\***

<p>Lic. Claudia Flores Jacobo Subdirectora General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos</p>
--	---

\*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 MO19.01

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	9
V. ATRIBUCIONES .....	16
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....	18
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	19
IX. ORGANIGRAMA.....	19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	20
1.0.3.1.0.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
1.0.3.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS .....	22
1.0.3.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA.....	23
XI. IDENTIFICACIÓN .....	25
XII. GLOSARIO .....	28
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	30

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---




## 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, 68 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 Planeación y Evaluación 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 organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




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 obedece a la propuesta del cambio de denominación de la Dirección de Planeación institucional a Dirección de Planeación y Evaluación, así como, 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 Planeación y Evaluación del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018	
--	--	--	---

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Planeación y Evaluación 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.

Este Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Planeación y Evaluación 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 Planeación y Evaluación.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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




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

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

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

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo 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 de 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".

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave: MO19.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

.El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la existencia de una Subdirección General de Planeación Estratégica 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, en febrero de 2014, a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización del Manual General de Organización del Instituto FONACOT. En este proceso, con el objeto de fortalecer la plantilla del personal de la Dirección General se creó, en sustitución de la Subdirección General de Planeación Estratégica, la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, integrando las responsabilidades institucionales en materia de planeación. La nueva Coordinación de Gestión y Planeación Institucional se articuló en su momento con tres puestos de nueva creación bajo su tramo de control: La Dirección de Planeación Institucional (1) que hoy nos ocupa, misma que está conformada por la Subdirección de Seguimiento de Programas (2) y el Departamento de Información y Análisis (3) que en la actualidad se denomina Subdirección de Información y Análisis. El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integraban a la entonces Dirección de Planeación Institucional, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, 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 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.

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 Planeación y Evaluación, que nos ocupa.

Este Manual se elaboró con la finalidad de alinear las funciones de los puestos que integran la Dirección de Planeación y Evaluación, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las funciones en el Manual General de Organización para la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, antes Coordinación de Gestión y Planeación Institucional.



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---




## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

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




### LEYES FEDERALES

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---

sus reformas.

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

### LEYES ORGÁNICAS




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

### DISPOSICIONES

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

### CÓDIGOS




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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---

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

## REGLAMENTOS

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---




- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

## DECRETOS

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

## ACUERDOS

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---




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

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

## PLANES

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

## PROGRAMAS




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

## ESTATUTOS

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

## NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		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 68.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:




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



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

XII. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia;

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

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01 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.

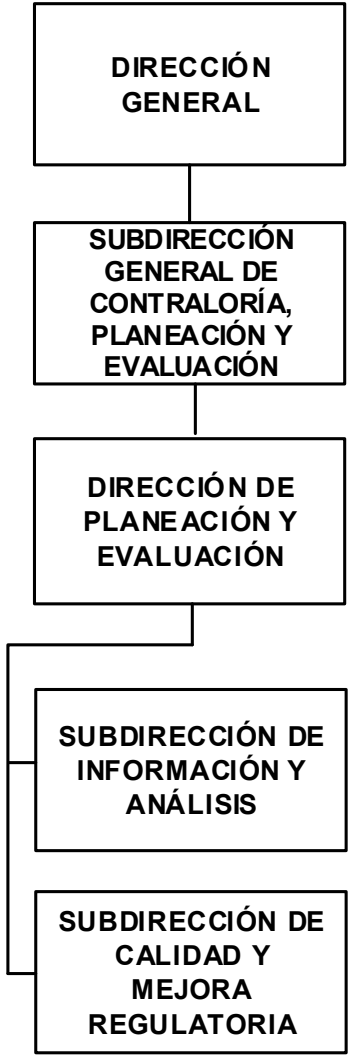
## **VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT**




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**

- 1.0.3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
  - 1.0.3.1.0.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
    - 1.0.3.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
    - 1.0.3.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

**IX. ORGANIGRAMA**



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES**




### **1.0.3.1.0.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **OBJETIVO GENERAL**




Coordinar el desarrollo de los instrumentos de planeación y evaluación institucional, de seguimiento de programas y proyectos enfocados a los objetivos estratégicos, e integrar sus resultados, así como elaborar los informes institucionales requeridos por los Órganos Colegiados y las instancias competentes en los tiempos establecidos, con base en los principios éticos de legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y los valores de interés público, cooperación, liderazgo y transparencia.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar las acciones de implementación del control interno institucional conforme lo establece la Secretaría de la Función Pública con base su normatividad específica.
2. Revisar y consolidar las propuestas de medidas preventivas o correctivas de las desviaciones o deficiencias detectadas en las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno institucional, para presentar al Coordinador de Control Interno.
3. Estructurar la información de los planes, programas y estrategias generales del Instituto que le sean requeridos en alineación con la planeación nacional conforme a las atribuciones del instituto, y participar en su supervisión y evaluación.
4. Revisar y evaluar los informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de las estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Examinar los resultados de los indicadores de gestión institucional con objeto de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y planes institucionales para apoyar la toma de decisiones.
6. Coordinar la integración y seguimiento de la información institucional y de programas, para las autoridades o instancias que lo requieran.
7. Consolidar la información del seguimiento y avance de los proyectos institucionales para su presentación y verificar su alineación para la consecución de los objetivos estratégicos.
8. Revisar y adecuar conforme a los fines para los que son emitidos, los informes, estadísticas e indicadores de avance de los planes, programas, estrategias generales y estudios o informes específicos en el ámbito de su competencia, tanto para la toma de decisiones como en atención a requerimientos de instancias externas.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018	
--	--	--	---

9. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del plan o programa de trabajo institucional, así como de los informes periódicos institucionales para las autoridades internas y externas que por normatividad corresponda.
10. Fungir como Representante de la Dirección General en el Sistema de Gestión de la Calidad institucional, y coordinar las acciones necesarias para su funcionamiento y la gestión de su certificación.
11. Verificar la actualización periódica de los documentos normativos del Instituto aprobados por los órganos colegiados que corresponda, con el fin de asegurar su disponibilidad para consulta y uso por parte del personal.
12. Coordinar el desarrollo de acciones en materia de programas gubernamentales e institucionales, derivadas de las designaciones como enlace institucional de que sea objeto, o en el que sea designado su superior jerárquico.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---




### 1.0.3.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

#### OBJETIVO GENERAL

Proponer y diseñar los parámetros de registro, evaluación y seguimiento de los planes, programas, objetivos, indicadores y metas institucionales, para medir el desempeño del Instituto, así como estructurar los informes institucionales que correspondan, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de interés público, cooperación, liderazgo y transparencia.

#### FUNCIONES

1. Compilar y organizar la información estratégica de las diferentes áreas del Instituto, a fin de contar con la base de información para la estructuración de los planes, programas y estrategias generales.
2. Integrar el informe de autoevaluación institucional y aquellos que sean requeridos, a partir de las revisiones de los programas para dar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dar seguimiento y presentar los reportes de indicadores de gestión institucional para medir los resultados de los diferentes objetivos, metas y programas institucionales.
4. Elaborar las propuestas de informes generales, estadísticas e indicadores, que le sean solicitados en relación con el avance de los planes, programas y estrategias institucionales, así como los estudios o informes específicos que le sean requeridos.
5. Concentrar la información de los objetivos, proyectos, metas y logros del Instituto, a fin de elaborar los reportes estadísticos, análisis y los estudios requeridos por la Dirección General.
6. Compilar e integrar la información para la elaboración y actualización del plan o programa de trabajo institucional, así como la correspondiente a los informes institucionales establecidos por la normatividad aplicable.
7. Apoyar a las áreas del Instituto con la información institucional para dar atención a los requerimientos de instancias internas o externas.
8. Elaborar los informes y resultados de los diferentes objetivos, metas y programas institucionales para su uso oficial.
9. Elaborar la información que contribuya al desarrollo de las funciones de enlace que tenga designadas el titular de la Unidad Administrativa ante instancias internas o externas o las delegadas por el Titular del Instituto, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




### 1.0.3.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

#### OBJETIVO GENERAL

Conducir el seguimiento a los programas gubernamentales, el sistema de gestión de la calidad, los proyectos institucionales enfocados a los objetivos estratégicos, así como mantener actualizada la Normateca del Instituto, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de interés público, cooperación, liderazgo y transparencia.

#### FUNCIONES

1. Instrumentar con el apoyo de las áreas del Instituto, las actividades para el cumplimiento de la autoevaluación y programa de trabajo de control interno institucional conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en la normatividad específica.
2. Analizar y reportar las desviaciones o deficiencias detectadas en las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno institucional.
3. Proponer las medidas preventivas o correctivas de las desviaciones o deficiencias detectadas en las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno institucional.
4. Integrar los informes periódicos de avances de los programas institucionales que el instituto tenga implementados.
5. Dar seguimiento a los proyectos institucionales en coordinación con las áreas del Instituto.
6. Elaborar los estudios o informes específicos que sean requeridos por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.
7. Mantener y actualizar la documentación en materia del sistema de gestión de la calidad, así como la metodología para el control de manuales y procedimientos para dar cumplimiento a la norma al respecto.
8. Monitorear a las áreas involucradas en el sistema de gestión de la calidad de los avances gestionados a las observaciones detectadas en las auditorías en la materia, a fin de mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
9. Procurar la capacitación permanente de los auditores internos de calidad.
10. Realizar la actualización permanente de los documentos normativos del instituto aprobados por los órganos colegiados que corresponda, con el fin de asegurar su disponibilidad para consulta y uso del personal.
11. Integrar la información que contribuya al desarrollo de las funciones de enlace que tenga designadas el titular de la Unidad Administrativa ante instancias internas o externas o las delegadas por el Titular del Instituto, en el ámbito de su competencia.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

12. Dar seguimiento a la implementación, por parte de las Unidades Administrativas de del instituto, de las acciones derivadas de programas relativos a la mejora regulatoria, certificación y gestión de la calidad, proyectos y programas gubernamentales aplicables.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

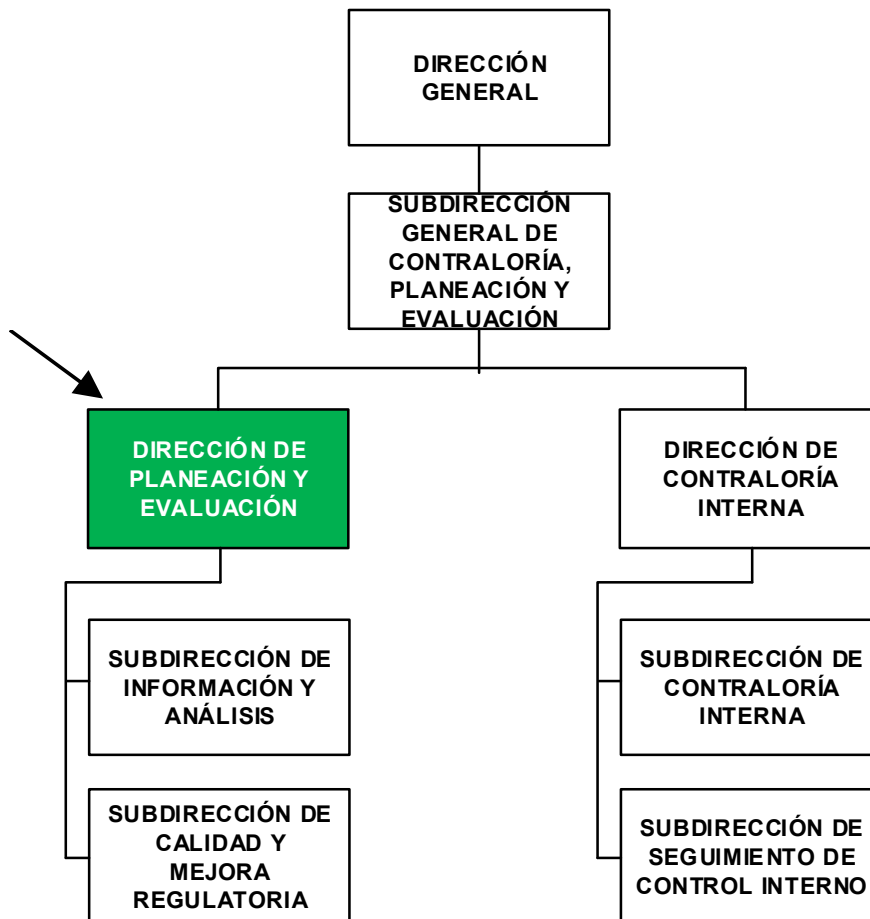





## XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General Contraloría, Planeación y Evaluación

Puestos subordinados: Subdirección de Información y Análisis  
Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria

### Ubicación dentro de la Estructura



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

**Con:** Subdirecciones Generales

**Para:** Informar de los resultados en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, seguimiento a programas y proyectos institucionales. Requerir la información y soportes documentales para los procesos anuales de planeación e informes institucionales.

Direcciones de Área, Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza




Requerir la información y soportes documentales como parte de la integración para los procesos anuales de planeación, informes y programas institucionales así como para la normateca, programa de trabajo de control interno y las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad. Atención de peticiones y asesoría en relación con normateca, indicadores, programa de control interno y requerimientos de información.

Órgano Interno de Control

Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información y recomendaciones para el seguimiento de los programas institucionales establecidos en la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y los programas del sector trabajo y previsión social. Además las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.

Dirección de Contraloría Interna

Informar y revisar las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno y las del sistema de control

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Clave: MO19.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---

Direcciones de Área de la  
Subdirección General de  
Administración

interno institucional, así como los diversos informes y la atención de asuntos en materia de control interno. Atención de los asuntos en comendados en conjunto por la Subdirección General.

Requerir e informar lo relacionado con aspectos presupuestales, de adquisiciones, recursos humanos, servicios generales, mobiliario, requeridos para la dirección o en apoyo a la Subdirección General.

### Externas

**Con:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**Para:** Remitir la información requerida para los informes del sector, del programa de trabajo institucional, indicadores institucionales así como de los programas y proyectos específicos.

Secretaría de la Función Pública

Remitir informes de los programas institucionales, proyectos especiales e indicadores.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público




Consultar y en casos específicos informar o aclarar aspectos particulares de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Atender los requerimientos de información institucional.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Remitir información específica derivada de los requerimientos de institucionales.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## XII. GLOSARIO

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

**Control Interno:** Conjunto de políticas, lineamientos, funciones, procesos, sistemas y acciones que de manera cotidiana y permanente promueva una operación institucional estable y segura que se apegue al marco regulatorio aplicable.

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

**Documentos Normativos:** Instrumentos que regulan algún tema o materia particular en la ejecución de las atribuciones establecidos en las leyes y reglamentos, cuya observancia es obligatoria y son emitidos por las áreas u órganos con atribuciones de regulación. Dichos documentos se pueden establecer mediante: normas, políticas, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y/o oficios.

**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.

**Evaluación Institucional:** Es un análisis cuantitativo y/o cualitativo que efectúa la unidad administrativa facultada, sobre la utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros asignados a la dependencia o entidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos.

**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.

**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.

**Indicadores:** Los indicadores son estadísticas, serie estadística o cualquier forma de indicación que nos facilita estudiar donde estamos y hacia donde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas, así como evaluar programas específicos y determinar su impacto.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

**Instrumentos de Planeación:** Son los documentos (planes, programas, informes, proyectos etc.) en los que se establecen los objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios para la asignación de responsabilidades, tiempos de ejecución y recursos, además de la forma en que se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

**Objetivos Estratégicos:** Enunciados que describen un nivel específico de compromiso dentro de un determinado propósito o misión en el mediano plazo, y que ayudan a medir si el propósito general se está cumpliendo o no.

**Programas Gubernamentales:** Es el grupo de proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual y pueden ser sectoriales, regionales o especiales.




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

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

**Requerimiento:** El aviso o la acción de hacer saber algo con autoridad pública, que regularmente se traduce en una solicitud de información de atención obligatoria con base en la normatividad aplicable.

**Sistema de Gestión de la Calidad:** Es un modelo de mejora continua que comprende la planificación, los procesos, los recursos y los documentos necesarios para alcanzar los objetivos, promoviendo el mejoramiento de productos y servicios, enfocado a cumplir los requerimientos de nuestros clientes. Está conformado por la política y objetivos de la calidad, el manual de calidad, los procedimientos y registros requeridos por la norma ISO para controlar el sistema de gestión de la calidad (para el control de los documentos, registros y del producto no conforme, así como para la auditoría interna de calidad, acciones correctivas y acciones preventivas), además de los documentos y registros para la planificación, operación y control de los procesos (manuales, guías, instructivos, solicitudes, contratos, listas, etc.).

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Clave: MO19.01	
		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. 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)