



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **ESPECÍFICO**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO DE NEGOCIOS, PRODUCTOS 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 MO10.01

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>Contenido</b>	
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROPÓSITO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>V. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>19</b>
<b>VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>20</b>
<b>X. OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS .....</b>	<b>22</b>
<b>XI. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>XII. GLOSARIO .....</b>	<b>25</b>
<b>XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>27</b>

## 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 Fracción X y XX 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 Desarrollo de Negocios y Productos, 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 herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las tareas 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.

Por último, es importante señalar 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 Desarrollo de Negocios y Productos 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.

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos del Instituto FONACOT es el resultado de un proceso de revisión funcional que derivó a su vez en la actualización del Manual General de Organización y en la integración de una nueva estructura organizacional, aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, con fecha 27 de febrero de 2014.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos se realicen 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 tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos.

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

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

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

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

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

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”***.

Del 2001 al 2004, el Instituto dentro de su estructura orgánica contaba con la Dirección de Operación, la cual tenía en su tramo de control a la Gerencia de Operación, Crédito y Cobranza. En la reestructura del 2004 para fortalecer al área comercial y por la importancia de las funciones se convierte en Dirección de Promoción Comercial, y quedan bajo su tramo de control las Direcciones Estatales. En el 2007 se convierte en la Dirección General Adjunta de Operación y Planeación y queda en su lugar la Subdirección General de operación, a la cual se le crean seis Direcciones Comerciales Regionales. Asimismo, se incorpora la Subdirección General de Planeación a su tramo de control. Por otra parte, en la línea de mando de la Dirección de Promoción Comercial se crean los puestos de Experto Funcionario de Centros de Trabajo Zona Norte y Experto Funcionario de Distribuidores Comerciales Zonas Norte. Cabe señalar que ya existían los puestos para la Zona Sur. También en 2007 se crea el Experto Funcionario en Normatividad. En el 2010 una de las Direcciones Estatales cambia de denominación a Dirección de Supervisión de Operaciones.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla las funciones y responsabilidades de la Subdirección General de Operación, reportando al Director General Adjunto de Operación y Planeación, así como las funciones y responsabilidades de sus áreas a cargo.

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. 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. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT.

En particular, se determinó fortalecer la promoción y desarrollo de nuevos productos, por lo que la Subdirección General de Operación transforma su estructura con nuevos nombres y definición de funciones, quedando como la Dirección General Adjunta Comercial. La Subdirección General de Planeación Estratégica se convierte en la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Productos e Investigación de Mercados y traslada las funciones de planeación estratégica a la nueva Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, quedando bajo su línea de mando tres Direcciones: la Dirección de Investigación de Mercados, Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos y la Dirección de Mercadotecnia.

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

El presente Manual de Organización Específico se elaboró con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos.



#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- 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 su reforma.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- 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 sus reformas.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (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 de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

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

#### **LEYES ORGÁNICAS**

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

#### **DISPOSICIONES**

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

#### **CÓDIGOS**

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.

- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014.
- 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 establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización de proyectos de inversión; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 1993 y sus reformas.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 1996.

- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 7 de mayo de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía; publicado en el D.O.F. el 17 de enero del 2002.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre del 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las 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 del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación; publicado en el D.O.F. el 13 de julio del 2010 y sus reformas.
- 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 del 2010 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio del 2010 y sus reformas.
- 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 del 2010 y sus reformas.
- 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 del 2010 y sus reformas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- 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 vigente.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo para el ejercicio fiscal, vigentes.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, vigente.

## **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.

## **NORMAS**

- Norma que regula la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 1 de junio de 1999.

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. el 30 de diciembre del 2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, vigentes.

## **PLANES**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo del 2013.
- Plan Estratégico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 2013-2018; presentado el 22 de agosto de 2013.

## **PROGRAMAS**

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

## **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado el 20 de febrero del 2004.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; publicados en el D.O.F. el 24 de diciembre del 2008.

## **POLÍTICAS INTERNAS**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, vigente.
- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo.
- Estructura Orgánica del Instituto FONACOT Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, pagina web [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx).



- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

### **OFICIOS CIRCULARES**

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

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **MANUALES**

- Manual Financiero, Clave MA20.05, octubre 2013.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.

## V. ATRIBUCIONES

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

ARTÍCULO 26.- El SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIO, PRODUCTOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el Director General Adjunto Comercial los resultados de la identificación de necesidades de trabajadores y Centros de Trabajo, a fin de generar estrategias para el desarrollo de productos y servicios, a fin de incrementar las operaciones del Instituto FONACOT en el mercado;
- II. Acordar con el Director General Adjunto Comercial el diseño de estrategias de investigación de mercado, promoción y colocación de los productos y servicios del Instituto;
- III. Coordinar la elaboración de informes y estudios estadísticos relativos a programas Institucionales;
- IV. Proponer al Director General Adjunto Comercial, la implantación, control y evaluación del Sistema de Control de Calidad de los procesos vinculados a la operación de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza;
- V. Establecer los criterios y metodologías para atender de manera oportuna los requerimientos de información, aclaraciones o solicitudes del Buró de Crédito y de la CONDUSEF;
- VI. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Propiciar que la operación del Instituto se dé en un entorno de motivación, trabajo en equipo y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y su superior jerárquico, dentro de la esfera de sus facultades.



## **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

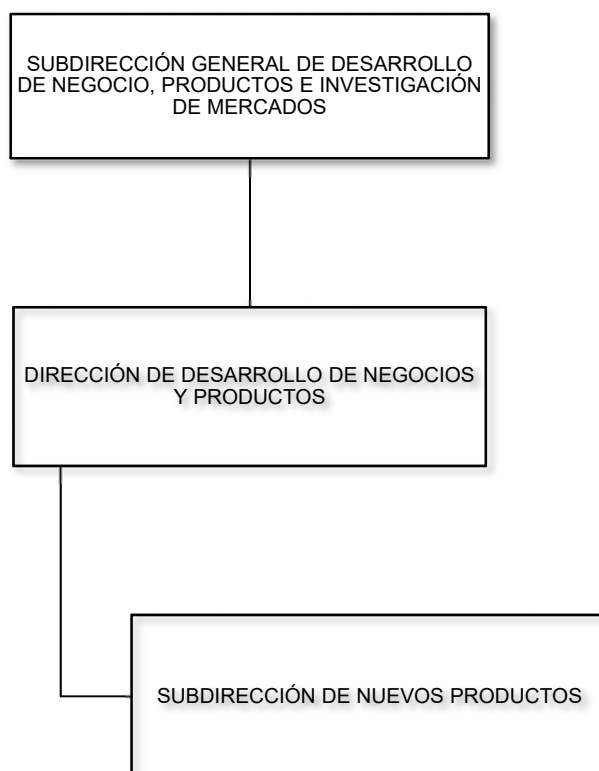
## **VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT**

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. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE NEGOCIO, PRODUCTOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
  - 1.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS
    - 1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

## IX. ORGANIGRAMA



## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Proponer nuevos productos de crédito y canales de venta con la finalidad de diversificar la oferta de valor para los diferentes segmentos de mercado identificados.

#### **FUNCIONES**

1. Analizar la información de los estudios de mercado para proponer nuevos productos y canales de venta, en coordinación con las distintas áreas involucradas, a fin de determinar su factibilidad en cuanto a rentabilidad y operación.
2. Evaluar periódicamente la rentabilidad y competitividad de los nuevos productos y canales de venta, para verificar su aceptación en el mercado meta y en su caso, proponer el rediseño del mismo o discontinuarlo.
3. Definir los criterios y lineamientos operativos de los nuevos productos y canales de venta, en coordinación con las áreas involucradas para su implementación y operación.
4. Definir los lineamientos de publicidad y promoción de los productos y canales de venta, en coordinación con las áreas responsables para difundir los beneficios, características, requisitos e imagen institucional.
5. Planear campañas promocionales a nivel nacional para el lanzamiento de los nuevos productos y canales de venta en coordinación con las áreas involucradas.
6. Analizar la información del mercado y competencia para conocer la penetración y posicionamiento de los productos en el mercado nacional.
7. Coordinar la capacitación del personal de sucursales a nivel nacional, en conjunto con las Direcciones Estatales y Regionales.
8. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

## **1.1 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e implementar nuevos productos y canales de venta a partir de la identificación de las necesidades de trabajadores y centros de trabajo.

### **FUNCIONES**

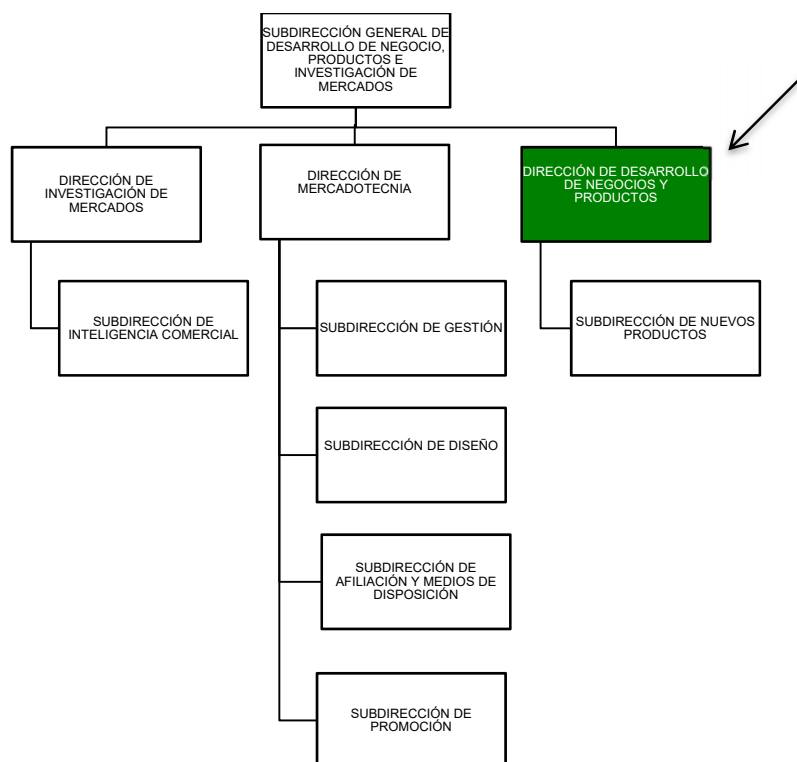
1. Desarrollar a partir de la información de mercado respecto a producto, precio, plaza y promoción, nuevos productos y canales de venta, con el fin de diversificar la oferta de valor para contribuir al logro de las metas de colocación.
2. Analizar el impacto y la rentabilidad, de los nuevos productos y canales de venta, con el objeto de medir la penetración y aceptación en el público objetivo.
3. Implementar en coordinación con las áreas involucradas los criterios y lineamientos operativos y de publicidad de los nuevos productos y canales de venta.
4. Validar, supervisar e implementar en coordinación con las áreas correspondientes los contenidos de las campañas y material publicitario definidos para los productos y canales de venta, a fin de impactar al mercado meta.
5. Coordinar la implementación y lanzamiento de los nuevos productos y canales de venta en las Dirección Comercial Regional.
6. Solicitar estudios de mercado y competencia para conocer la penetración y posicionamiento de los productos en el mercado nacional.
7. Capacitar al personal de sucursal para fortalecer el conocimiento de los productos y programas vigentes para colocación de crédito.
8. Coordinar de manera eficiente y oportuna la atención de quejas de las diferentes instancias (Presidencia, Dirección General, Órgano Interno de Control) presentando las soluciones en tiempo y forma.
9. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
10. 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 de Desarrollo de Negocio, Productos e Investigación de Mercados.

Puestos subordinados: Subdirección de Nuevos Productos.

### Ubicación dentro de la Estructura



## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

<b>Con:</b>	Subdirección General Comercial	<b>Para:</b>	Información de nuevos productos detectados.
	Direcciones Comerciales Regional, Estatal y de Plaza		Solicitar y proporcionar información y soporte. Implementar y supervisar la implementación de nuevos productos.
	Órgano Interno de Control		Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Gestionar la contratación de proveedores para las actividades de desarrollo de nuevos productos.
	Dirección de lo Consultivo y lo Normativo		Acordar lineamientos para el desarrollo de los nuevos productos.
	Dirección de Tecnologías de la Información		Coordinar la implementación de los nuevos productos dentro del sistema del Instituto.
	Dirección de Supervisión de Riesgo Discrecional		Solicitar y proporcionar información y soporte para el desarrollo de nuevos productos.
	Todas las áreas del Instituto		Solicitar y proporcionar información que sirva de soporte para el desarrollo de nuevos productos y atención a las solicitudes relacionadas con ideas para el desarrollo de nuevos productos.

### Externas

<b>Con:</b>	Centros de Trabajo	<b>Para:</b>	Implementación de nuevos productos.
	Proveedores de servicios		Supervisión de contratación de servicios para el desarrollo de nuevos productos.



## XII. GLOSARIO

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

**Benchmarking:** Filosofía japonesa en la que se analiza a la competencia para aprender de ellos y mejorarlos.

**Campaña Publicitaria:** Conjunto de eventos programados para alcanzar un objetivo, campaña publicitaria es la totalidad de los mensajes que resultan de una estrategia creativa; dicho de otra manera, es la suma de todos los esfuerzos publicitarios que una empresa hace en una situación determinada de la vida de un producto.

**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.

**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.

**Display:** Un display publicitario es un elemento publicitario de relativamente pequeño tamaño que se coloca sobre el mostrador, en el escaparate o sobre anaqueles en el punto de venta.

**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.

**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.

**Herramientas:** De conformidad con la metodología del PMI se integra por los formatos, documentos y/o instrumentos generados por el equipo responsable de los servicios para la integración de cada uno de los entregables.

**Material pop:** Material Punto de Venta, en inglés (EN)Point-of-Purchase. Es el material promocional colocado en las tiendas para captar la atención e impulsarlo a comprar. Incluye los letreros que se colocan en los estantes, anuncios en las ventanas, módulos de demostración.

**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.

**Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo o incrementar sus ventas y en su definición más corta, la define como la "acción y efecto de promover".

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

**Punto de Venta:** Lugar en el que efectuamos una transacción comercial.

**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.

**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.

**Fuentes de Información:** Formatos, documentos y/o instrumentos utilizados por el equipo consultor en el desarrollo de los servicios materia del presente proyecto.

### **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. Subsanadas 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)