



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT**

**ELABORÓ Y REVISÓ\***

|  |   |
|--|---|
| <p>Lic. Claudia Flores Jacobo<br/>Subdirectora General de<br/>Contraloría, Planeación y<br/>Evaluación</p> | <p>C.P. Leopoldo Rubio Fernández<br/>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 <u>  N/A  </u> | FECHA DE INICIO DE VIGENCIA <u>  25/10/2018  </u> |
|---------------------------------------|---|

VERSIÓN   MO02.01

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

## ÍNDICE

|   | PÁGINA    |
|---|-----------|
| <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>10</b> |
| <b>V. ATRIBUCIONES.....</b>                                       | <b>17</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>1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO .....</b>              | <b>21</b> |
| <b>1.0.5.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO .....</b>           | <b>23</b> |
| <b>1.0.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO .....</b>           | <b>24</b> |
| <b>1.0.5.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS .....</b>      | <b>25</b> |
| <b>1.0.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DICTÁMENES .....</b>    | <b>26</b> |
| <b>1.0.5.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO .....</b> | <b>27</b> |
| <b>X. IDENTIFICACIÓN.....</b>                                     | <b>28</b> |
| <b>XII. GLOSARIO.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>                      | <b>32</b> |

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |


## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5, 58, 70 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 lo Contencioso, 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 Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT 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, así como con el Objetivo 3, Estrategia 3.3, Línea de acción 3.3.1 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 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.



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la actualización de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, obedece a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo siempre actualizado.


El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso 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.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de lo Contencioso 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 una de las áreas que conforman la Dirección de lo Contencioso.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Durante la última década, el Instituto FONACOT ha experimentado una evolución significativa que ha demandado el realineamiento y redireccionamiento de su estructura organizacional, así como la generación de los perfiles de puesto idóneos para dar cumplimiento con las tareas sustantivas de la Institución y de las actividades operativas que soportan esas tareas. En octubre de 2007 dio inicio un proceso de rediseño organizacional que concluyó el 18 de septiembre de 2008 con la aprobación correspondiente por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT. Dicho rediseño contempló, entre otras modificaciones, la creación de la oficina del Abogado General y la incorporación de tres direcciones de área, entre ellas, la Dirección de lo Contencioso. Desde su origen, la Dirección de lo Contencioso contó con la incorporación de dos plazas de Experto Funcionario.

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 la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y el Manual General de Organización correspondiente. El

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br>DE LO CONTENCIOSO | Clave: MO02.01       |  |
|   |   | Vigencia: 25/10/2018 |   |

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la operación de la Dirección de lo Contencioso, adscrita a la oficina del Abogado General, y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

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”**.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.


En particular, se determinó incorporar a la Dirección de lo Contencioso diversas plazas a nivel de mando: siendo estas la Subdirección de lo Contencioso y la Subdirección de Atención a Usuarios, además de la creación de los Departamentos de Asuntos Penales y Amparo, de lo Contencioso y de Informes y Dictámenes.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de lo Contencioso, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para el Abogado General, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

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




Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones señaladas en dicho Estatuto Orgánico y, por ende, las funciones y responsabilidades conferidas a áreas específicas adscritas al Instituto FONACOT.

Si bien tales adecuaciones no impactan directamente a la Dirección de lo Contencioso, ya que las Disposiciones no le corresponden de manera directa, se ha considerado importante actualizar el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar y alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección y los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por la propia Dirección, resultado de su operación.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |


## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

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




### LEYES FEDERALES

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

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

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 sus

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

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.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

- 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.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|  <p>STPS<br/>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</p> | <p>Clave: MO02.01<br/>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|---|--|--|---|

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<br/>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</p> | <p>Clave: MO02.01<br/>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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | 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 70.- EL ABOGADO GENERAL** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones y; como apoderado para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo;
- II. Registrar y tramitar el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos, considerando la delegación de facultades que le sean conferidas por medio del mandato respectivo;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la información legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de certificados bursátiles de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos presentados al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o imponer sanciones a trabajadores del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Informar al Director General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten;

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</p> | <p>Clave: MO02.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|

XII. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | 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

1.0.5.0.0.0 ABOGADO GENERAL

1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1.0.5.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

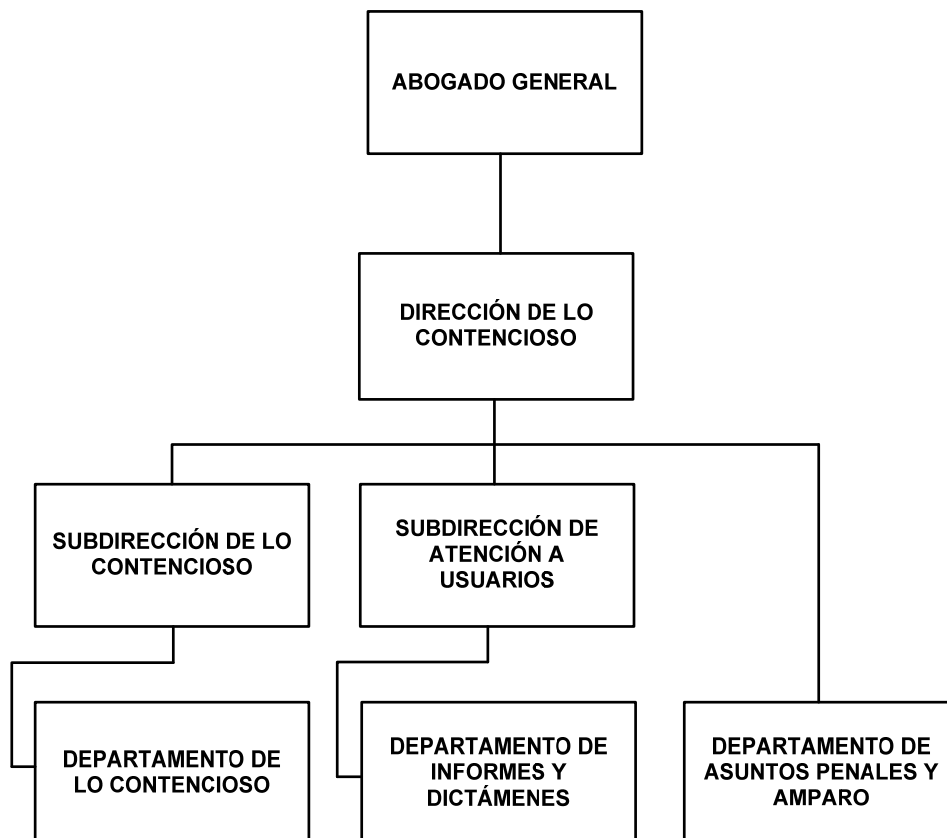
1.0.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1.0.5.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

1.0.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DICTÁMENES

1.0.5.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO

## IX. ORGANIGRAMA



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES**




### **1.0.5.1.0.0 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

#### **OBJETIVO GENERAL**


Determinar y dirigir, en estricto apego al marco legal aplicable, las estrategias jurídicas necesarias para la atención de las controversias legales en las que el Instituto sea parte o tenga interés legítimo, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio institucional, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **FUNCIONES**

1. Determinar los criterios para la representación y defensa de los intereses del Instituto todo tipo de controversias judiciales y administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del mismo.
2. Determinar y asignar los asuntos que estime pertinentes para ser atendidos por los prestadores externos de servicios profesionales contratados para tal efecto por el Instituto.
3. Coordinar las acciones necesarias, para la atención de requerimientos y presentación de documentos en materia penal y de amparo, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto FONACOT.
4. Coordinar la atención de las asesorías requeridas por los Directores Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores en controversias del orden judicial y administrativas, así como en la atención a los requerimientos que emiten las autoridades con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
5. Coordinar la atención de los requerimientos que al respecto le soliciten las áreas o los propios prestadores de servicios.
6. Coordinar la elaboración de los dictámenes, que, en su caso, se sometan a consideración del Comité respectivo para la cancelación de créditos y la acreditación de pagos.
7. Coordinar la contratación de prestadores de servicios legales, y en su caso la administración de los contratos, para salvaguardar el patrimonio de la Institución.
8. Coordinar el seguimiento para la asignación de los asuntos que estime pertinentes para su atención a los prestadores de servicios legales contratados para tal efecto por el Instituto.
9. Evaluar los resultados de los prestadores de servicios legales para el mejor cumplimiento de sus funciones.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

10. Dirigir la asesoría al área operativa en cuanto a los convenios celebrados con los Centros de Trabajo, así como determinar las acciones en su contra, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
11. Autorizar los pagos inherentes a los prestadores de servicios externos contratados para la defensa de los intereses del Instituto.
12. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |


### 1.0.5.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar las estrategias jurídicas para la defensa del Instituto en controversias judiciales y administrativas, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio institucionales, en total apego a la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Supervisar la administración de los contratos celebrados por el Instituto FONACOT con los prestadores de servicios para la cobranza judicial, solicitando informes periódicos de los asuntos asignados.
2. Supervisar las acciones legales derivadas de controversias de carácter judicial y administrativo a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de información formuladas por los directores comerciales y coordinadores en materia contenciosa, así como en la atención a los requerimientos que emiten las diferentes autoridades.
4. Coordinar la revisión de las actuaciones de los prestadores de servicios legales a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
5. Asesorar al área operativa para determinar las acciones en contra de los centros de trabajo y trabajadores, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
6. Supervisar los pagos inherentes a los prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto.
7. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

### 1.0.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO


#### OBJETIVO GENERAL

Atender y dar seguimiento a las controversias de asuntos de carácter judicial y administrativo, sea en calidad de actor, demandado o tercero interesado a fin de salvaguardar los intereses del Instituto, en total apego a la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter judicial y administrativo, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio institucionales.
2. Instrumentar las acciones legales derivadas de controversias de carácter judicial y administrativo a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
3. Elaborar y llevar a cabo las acciones legales derivadas de controversias de carácter judicial y administrativo, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Desahogar las solicitudes formuladas por las diferentes Unidades Administrativas en materia contenciosa.
5. Dar el seguimiento y verificar las actuaciones llevadas a cabo por los prestadores de servicios legales de los asuntos que les son turnados.
6. Brindar el apoyo jurídico a las Unidades Administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
7. Revisar los pagos inherentes a los prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto.
8. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |




### 1.0.5.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar la elaboración de los dictámenes solicitados por las Direcciones de Crédito y Cobranza, la atención de las consultas a los usuarios (acreditados, centros de trabajo y otros sujetos) en cobranza judicial, los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras y auditoras, así como la administración de los prestadores de servicios legales contratados para la cobranza judicial, en total apego a la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Supervisar a nivel nacional la Atención a Usuarios que guarden relación con el otorgamiento del crédito FONACOT cuyo caso se encuentre en cobranza judicial.
2. Supervisar la elaboración de los dictámenes solicitados por la Dirección de Crédito y de Cobranza a efecto de que se determine si existen elementos suficientes para someter los asuntos al Comité de Créditos Castigos y Quebrantos para llevar a cabo la cancelación total o parcial de créditos o en su caso reembolsos aplicables a favor de los trabajadores en apego a lo estipulado en el Manual de Crédito del Instituto.
3. Supervisar la Administración, los informes y reportes de los prestadores de servicios legales contratados para la cobranza judicial, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Supervisar y coordinar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realicen las autoridades encargadas de fiscalizar y vigilar al Instituto, en lo relativo a la Dirección de lo Contencioso.
5. Supervisar los pagos inherentes a los prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto.
6. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |


### 1.0.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DICTÁMENES

#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar los dictámenes solicitados por las Direcciones de Crédito y Cobranza con motivo del otorgamiento del crédito, atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras y auditoras, así como revisar los informes y reportes presentados por los prestadores de servicios legales contratados para la cobranza judicial, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realicen las autoridades que vigilen y fiscalicen al Instituto por lo que hace a la Dirección de lo Contencioso.
2. Elaborar los informes para dar atención a las consultas, requerimientos y reclamaciones que presenten los usuarios que guarden relación con el otorgamiento del crédito.
3. Elaborar los dictámenes solicitados por las Direcciones de Crédito y Cobranza a efecto de que se determine si existen elementos suficientes para someter los asuntos al Comité de Crédito Castigos y Quebrantos para llevar a cabo la cancelación de créditos y la acreditación de pagos que de resultar procedente motive la devolución de cantidades en apego a lo estipulado en el Manual de Crédito del Instituto.
4. Dar el seguimiento y verificar las actuaciones llevadas a cabo por los prestadores de servicios legales de los asuntos que le son turnados.
5. Elaborar los oficios y/o documentos necesarios para dar contestación a los requerimientos de las autoridades administrativas a nivel Nacional que guarden relación con el otorgamiento del crédito.
6. Analizar los requerimientos y elaborar la respuesta para dar la debida atención a las observaciones formuladas por autoridades encargadas de vigilar y fiscalizar al Instituto, como son la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Auditoría Superior de la Federación.
7. Revisar los pagos inherentes a los prestadores externos de servicios profesionales para la defensa de los intereses del Instituto.
8. 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<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

### **1.0.5.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Atender y dar seguimiento a las denuncias y querellas que correspondan y cuyos hechos puedan ser constitutivos de delito en perjuicio del Instituto, así como realizar las acciones que se deriven de juicios de amparo, en total apego a la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **FUNCIONES**

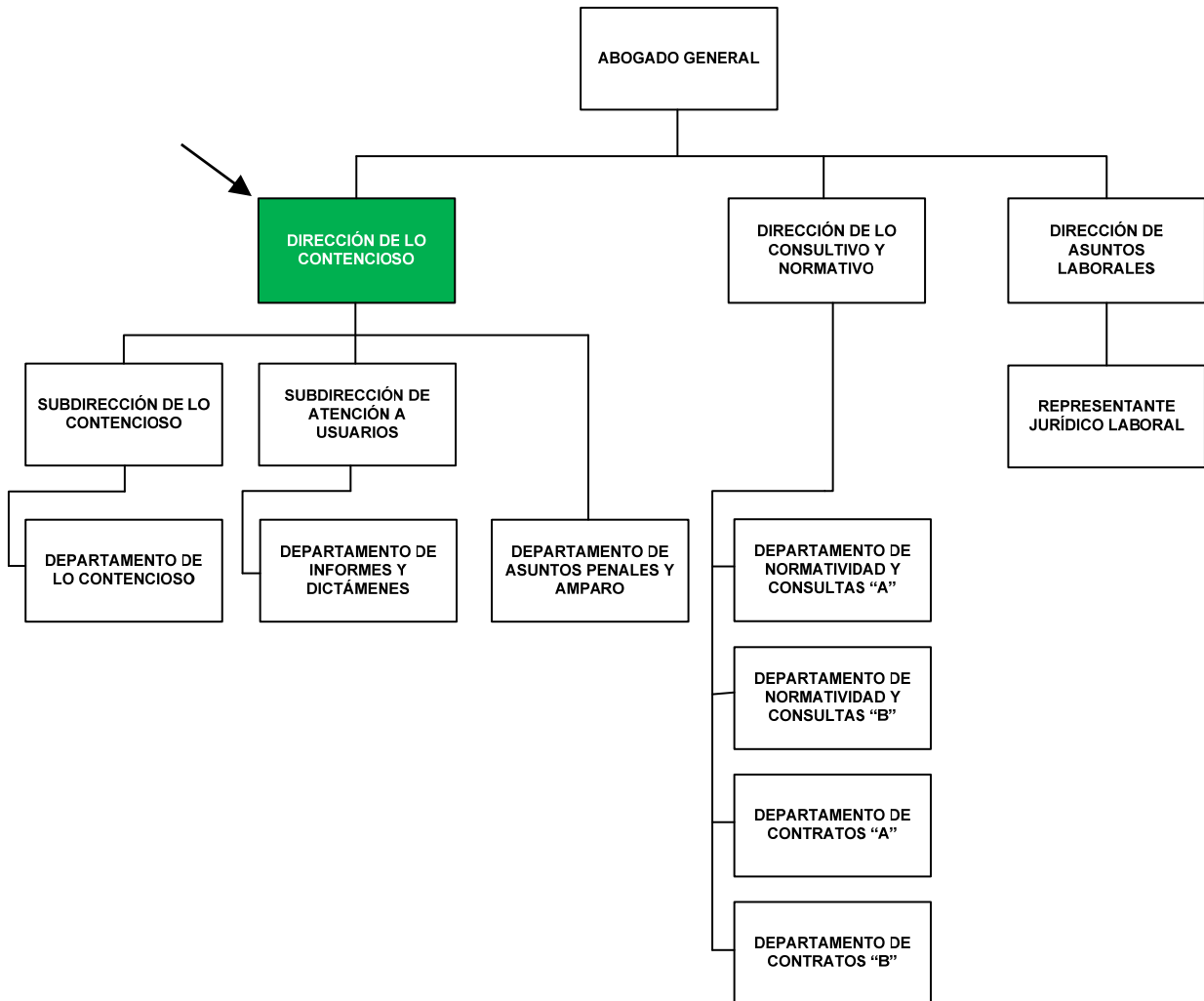
1. Revisar que el prestador de servicios contratado presente las denuncias penales a fin de salvaguardar los intereses del Instituto y en su caso dar seguimiento y verificar los asuntos que le hayan sido turnados.
2. Colaborar con las autoridades judiciales en los procedimientos penales en los que el Instituto sea parte.
3. Asesorar a las distintas áreas del Instituto en las consultas de carácter jurídico en materia penal y de amparo planteadas.
4. Dar atención y en su caso promover las acciones necesarias para la presentación y seguimiento de los juicios de amparo en donde el Instituto sea parte.
5. Atender los requerimientos que realicen las autoridades judiciales en materia penal y de amparo con la finalidad de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

## X. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Abogado General

Puestos subordinados:  
 Subdirección de lo Contencioso  
 Subdirección de Atención a Usuarios  
 Departamento de Asuntos Penales y Amparo

### Ubicación dentro de la estructura



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |



## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

|  |  |
|--|--|
| <p>Con: Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza</p> | <p>Para: Brindar asesoría en materia civil, penal, mercantil y/o de otra índole, en la atención a los requerimientos y criterios que emitan las autoridades.</p> |
| <p>Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos</p>                      | <p>Validar la procedencia jurídica de los casos presentados ante el Comité, así como de los dictámenes correspondientes.</p>                                     |
| <p>Órgano Interno de Control</p>                                     | <p>Atender las observaciones formuladas y remitir las respuestas correspondientes.</p>   |
| <p>Todas las áreas del Instituto</p>                                 | <p>Brindar asesoría en materia jurídica.</p>   |

### Externas

|  |   |
|--|---|
| <p>Con: Ministerios Públicos y autoridades judiciales y administrativas federales y del fuero común.</p> | <p>Para: Representar al Instituto FONACOT en las controversias civiles, mercantiles, administrativas y penales.</p> |
| <p>Comisión Nacional Bancaria y de Valores / Auditoría Superior de la Federación</p>                     | <p>Atender las observaciones formuladas y remitir las respuestas correspondientes.</p>                              |
| <p>Despachos externos de cobranza y en materia penal</p>   | <p>Asignar asuntos a atender y supervisar su desarrollo.</p>  |

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | Vigencia: 25/10/2018 |   |

## XII. GLOSARIO

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

**Adscrito:** Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.

**Atribución:** Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

**Contencioso:** Que implica contienda o disputa. Se aplica a la jurisdicción decisoria de conflictos surgidos entre partes, con intereses opuestos, en contraposición a la jurisdicción voluntaria que es aquella en la que no hay contradicción.

**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.

**Eficiencia:** Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.


**Estructura Orgánica:** Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

**Facultad:** Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.

**El Manual de Organización:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

**Nivel Jerárquico:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad;

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br>DE LO CONTENCIOSO | Clave: MO02.01       |  |
|   |   | Vigencia: 25/10/2018 |   |

independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**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*.

**Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

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

**Relación de Comunicación:** Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.

**Relación de Coordinación:** Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).

**Relación de Subordinación:** Identifica la autoridad o mando de un nivel superior sobre un inferior en una organización.


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

**Reorganización:** Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.

**Tramo de Control:** Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.

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

**Unidad-Puesto:** Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LO CONTENCIOSO</b> | Clave: MO02.01       |  |
|   |  | 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 Contencioso, 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)