



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO
FONACOT**

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



Dirección de Tesorería

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas



APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-323-091025, en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de octubre de 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2025, donde se dictó el acuerdo CRH05SO.11.11.2025-V.2.3; y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Quinta Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 84-111225.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT	6
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA	13
1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS.....	14
1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO	15
1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN	16
IX. IDENTIFICACIÓN	17
X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	18
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
A. DEFINICIONES	19
B. ACRÓNIMOS.....	21
XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y a los artículos 5, 58, 59, 61 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas 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. Buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT, 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 2025-2030.



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 Unidades Administrativas, en el entendido de que las Personas Titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento. 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, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo. 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 toda persona servidora pública del Instituto FONACOT 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 definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones a esta Dirección.

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente documento contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Tesorería se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y a su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Tesorería.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO06.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO06.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de facultades y obligaciones.
MO06.02	Ago., 2024	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el Marco Jurídico Administrativo. Cambiar la Estructura Organizacional. Actualizar Facultades y Obligaciones de los diferentes puestos de la Dirección. Enriquecer Glosario de Términos, y dividir en definiciones y acrónimos. Incluir Artículos Transitorios (baja versión 01 y vigencia 02). Incluir equidad de género.
MO06.03	Dic, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar Organigrama. Eliminar apartados de Estatuto Orgánico y Misión y Visión. Modificar el Marco Jurídico Administrativo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Tesorería, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de recursos financieros.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	



IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Instituto FONACOT se crea por decreto publicado en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, a partir de la extinción del fideicomiso público denominado Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, constituido el 02 de mayo de 1974, cuya fiduciaria fue NAFIN. El Instituto FONACOT cuenta con las características siguientes:

- Personalidad jurídica y patrimonios propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamientos a las personas trabajadoras.
- Permanencia institucional para dar un mejor servicio a sus Clientes, Banca Comercial e Inversionistas.
- Gobierno corporativo y profesionalización de la Dirección General.
- Beneficio a personas trabajadoras del apartado A y apartado B de la Administración Pública Federal.
- Descuento vía nómina de la persona trabajadora.

El Instituto FONACOT tiene por objeto promover el ahorro de las personas trabajadoras, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pagos de servicios. Los créditos otorgados a las personas trabajadoras son cobrados de conformidad con el artículo 132 fracción XXVI de la LFT, a través del cual los Centros de Trabajo están obligados a efectuar las deducciones necesarias de la nómina de las personas trabajadoras para realizar el pago al Instituto FONACOT respecto a los créditos otorgados o garantizados por éste a dichos trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos vigentes.

A la fecha el Instituto FONACOT es considerado una institución competitiva que contribuye activamente al crecimiento económico, al desarrollo social del país y a la activación del mercado de deuda mexicano.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de tesorería, de forma enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES



1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
8. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
9. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
10. 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.
11. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
15. Ley de Coordinación Fiscal; publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
17. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
18. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
19. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
21. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
22. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
23. 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

24. 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.
25. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
26. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
27. Ley Federal de Deuda Pública (Antes “Ley General de Deuda Pública”); publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
28. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
29. 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.
30. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
31. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
32. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
33. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
34. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
35. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
36. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005 y sus reformas.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
6. 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.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
9. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre del 2006, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
13. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

julio de 2010, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. 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 D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos, y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
5. Disposiciones Generales En Materia De Funciones De Tesorería por la Tesorería de la Federación; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018 y sus reformas.

CÓDIGOS



1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre al 13 de diciembre 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943. Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto D.O.F. 07-06-2023.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
6. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
7. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

ACUERDOS

1. 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, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.
5. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.

7. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
8. 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, y sus reformas.
9. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, 2025, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2024.
10. 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, y sus reformas.
11. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades; publicado el 30 de mayo de 2025.
12. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016 y sus reformas.
4. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
5. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
7. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

PLANES



1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; publicado en D.O.F. el 15 de abril de 2025.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2025.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
16. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
17. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
18. Reglas de Operación del Comité de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, vigentes.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
21. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigentes”.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.0.0.0. COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.

1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

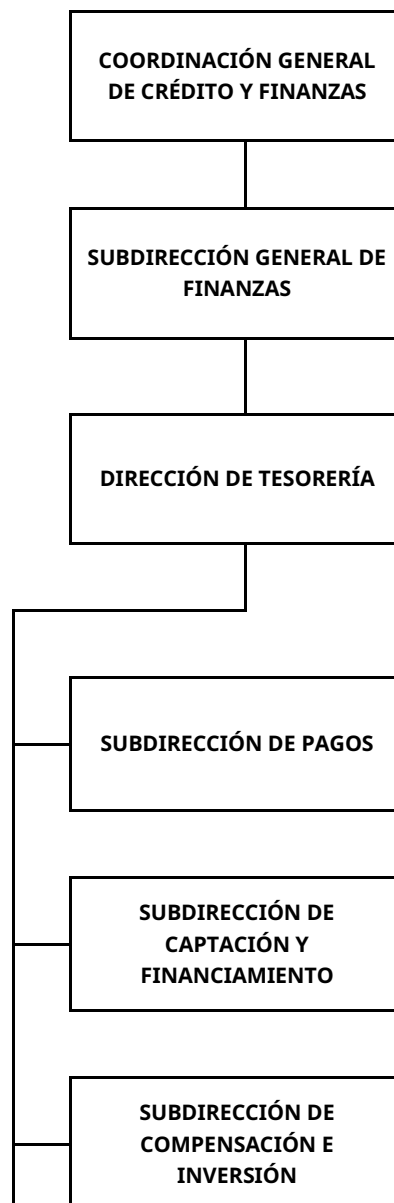
1.1.1.2.0.0. DIRECCIÓN DE TESORERÍA.



1.1.1.2.1.0. SUBDIRECCIÓN DE PAGOS.

1.1.1.2.2.0. SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.

1.1.1.2.3.0. SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.

VII. ORGANIGRAMA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES



1.1.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

1. Controlar el flujo de efectivo del Instituto FONACOT por medio de la administración de los procesos de concentración, pagos, compensaciones e inversiones con el objetivo de optimizar el capital de trabajo del Instituto FONACOT.
2. Evaluar las actividades de los procedimientos operativos y administrativos en la Dirección, y determinar medidas correctivas o preventivas para su buen funcionamiento.
3. Establecer las relaciones con instituciones del Sistema Financiero Mexicano, a fin de mejorar y consolidar la imagen del Instituto FONACOT como una Institución rentable, viable y que fortalece el mercado interno.
4. Coordinar la implantación y el cumplimiento de las estrategias y políticas de financiamiento e inversión de fondos para procurar el control y rendimiento de los recursos, y cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.
5. Analizar y evaluar las condiciones de los mercados, para obtener información que sirva de base para la toma de decisiones.
6. Implementar mecanismos y políticas de pago, procurando que se cumpla la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos y obligaciones del Instituto FONACOT.
7. Determinar los mecanismos adecuados para el manejo de recursos financieros que propicien el adecuado manejo, la concentración y pago de la cartera de crédito del Instituto FONACOT, para coadyuvar a la rentabilidad del mismo.
8. Coordinar el trabajo en equipo, la asesoría y soporte financiero proporcionados a las diferentes regiones, con objeto de propiciar la continuidad de la operación diaria.
9. Autorizar los pagos de servicios financieros (deuda, comisiones bancarias, intereses etc.) a realizar por parte del Instituto FONACOT, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como dar seguimiento al movimiento de los recursos del Instituto FONACOT.
10. Autorizar los documentos que sustenten las operaciones financieras de su competencia, a fin de verificar la adecuada aplicación de la normatividad en materia.
11. Coordinar los análisis financieros pertinentes a su función, para la toma de decisiones de los superiores.
12. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---



1.1.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los egresos de las diferentes áreas con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Instituto FONACOT de acuerdo a los principios éticos de honradez, lealtad e imparcialidad y los valores de interés público, rendición de cuentas e integridad con base en la normatividad interna y externa.

FUNCIONES

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de pago, para el adecuado manejo y control de egresos del Instituto FONACOT.
2. Autorizar la oportuna liberación de los pagos acorde a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con los niveles de servicio establecidos con los clientes.
3. Verificar que los traspasos bancarios de compensación e inversión se realicen de acuerdo con lo requerido para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Administrar el fondo fijo de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para asegurar el correcto uso de los recursos.
5. Asegurar que las cuentas bancarias del Instituto FONACOT dispongan de recursos suficientes, para cubrir en tiempo y forma las obligaciones de pago contraídas por el Instituto.
6. Supervisar que las conciliaciones bancarias, de las cuentas de pago, se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro, con objeto de detectar y atender de forma inmediata inconsistencias.
7. Asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros e informáticos del Instituto FONACOT.
8. Asegurar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT, para cumplir con los criterios de transparencia y rendición de cuentas.
9. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---



1.1.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Administrar los procesos involucrados en la obtención de financiamientos bancarios y emisiones bursátiles, quirografarias y/o fiduciarias en el mercado financiero, cubriendo los requerimientos en el otorgamiento de créditos, para la supervisión del cumplimiento del objeto de los financiamientos de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Evaluar opciones de financiamiento acordes con las necesidades del Instituto FONACOT, considerando su viabilidad económico-financiera, a fin garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
2. Coordinar el proceso de concertación de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, para mitigar el riesgo de variación en tasas de interés.
3. Supervisar el registro contable mensual de valuación de operaciones con derivados, a fin de verificar la adecuada aplicación de la normatividad en materia contable.
4. Supervisar que las conciliaciones bancarias, de las cuentas de captación, se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro, con objeto de detectar y atender de forma inmediata inconsistencias.
5. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT, para cumplir con los criterios de transparencia y rendición de cuentas.
6. Supervisar la disponibilidad de los servicios bancarios de captación, con objeto de asegurar la recepción de recursos de la recuperación.
7. Desarrollar propuestas, estrategias y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, en materia de captación de los recursos financieros, a fin de optimizar el proceso de recuperación.
8. Supervisar las conciliaciones de captación, en los sistemas informáticos sustantivos del Instituto FONACOT, con objeto de detectar inconsistencias y en su caso corregirlas.
9. Coordinar la elaboración de los reportes de proyección de flujo de efectivo, para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos y cumplir con los requerimientos solicitados.
10. Coordinar los procesos necesarios para la emisión de deuda, y así cumplir en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades e inversionistas, para satisfacer las necesidades de fondeo del Instituto FONACOT.
11. Supervisar los reportes necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos del Instituto FONACOT en su carácter de emisor en el mercado de valores, y contractuales en su carácter de acreditado ante las instituciones bancarias con las que mantiene líneas de crédito vigentes.
12. Coordinar los procesos de selección de cartera de créditos que resulten elegibles para constituir fideicomisos de deuda estructurada (emisión de certificados bursátiles fiduciarios), así como verificar el cumplimiento de los procesos normativos y legales necesarios, con el fin de cubrir el fondeo del Instituto FONACOT.
13. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

1.1.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos remanentes de la dispersión y recuperación para invertirlos, con la finalidad de obtener el mejor rendimiento de acuerdo con el perfil de riesgos autorizado por los órganos colegiados, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, que son: no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Determinar el flujo de efectivo diario para asegurar que se cuenta con los recursos suficientes para la operación y atención de los compromisos del Instituto FONACOT.
2. Elaborar y entregar, ante las autoridades competentes, las solicitudes de altas y bajas, así como los informes de seguimiento sobre el estatus de las cuentas bancarias del Instituto, autorizadas por la Tesorería de la Federación.
3. Coordinar la concertación y liquidación de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad y al régimen de inversión autorizado con el objetivo de cumplir las obligaciones del Instituto FONACOT.
4. Evaluar diferentes alternativas de inversión, considerando las condiciones del mercado, a fin de obtener el máximo rendimiento con el menor riesgo.
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, sobre el desempeño financiero y operativo de las inversiones en recursos propios del Instituto FONACOT y de terceros que sea asignados en el ámbito de facultades, con objeto de dar cumplimiento de las estrategias de inversión autorizadas por las instancias aplicables.
6. Coordinar la generación de indicadores y reportes estadísticos inherentes a los instrumentos de inversión, a fin de facilitar la toma de decisiones.
7. Supervisar la operación electrónica entre las aplicaciones bancarias y los sistemas internos, referente a los contratos de inversión y vectores de precios, para asegurar el intercambio de datos y que el Instituto FONACOT cuente con registros actualizados.
8. Verificar que las conciliaciones bancarias se mantengan al corriente, así como su correcta integración y registro, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad.
9. Administrar el alta y baja de personas, asignación facultades y límites de operaciones, claves de usuario, y dispositivos electrónicos requeridos para la operación de cuentas bancarias, banca electrónica e inversiones para garantizar la continuidad de la operación financiera del Instituto FONACOT.
10. Asegurar las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa, bajo la normatividad vigente, que permita el adecuado manejo y control de ingresos del Instituto FONACOT.
11. Asegurar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT.
12. Facilitar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo, y
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

IX. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:

Subdirección General de Finanzas.

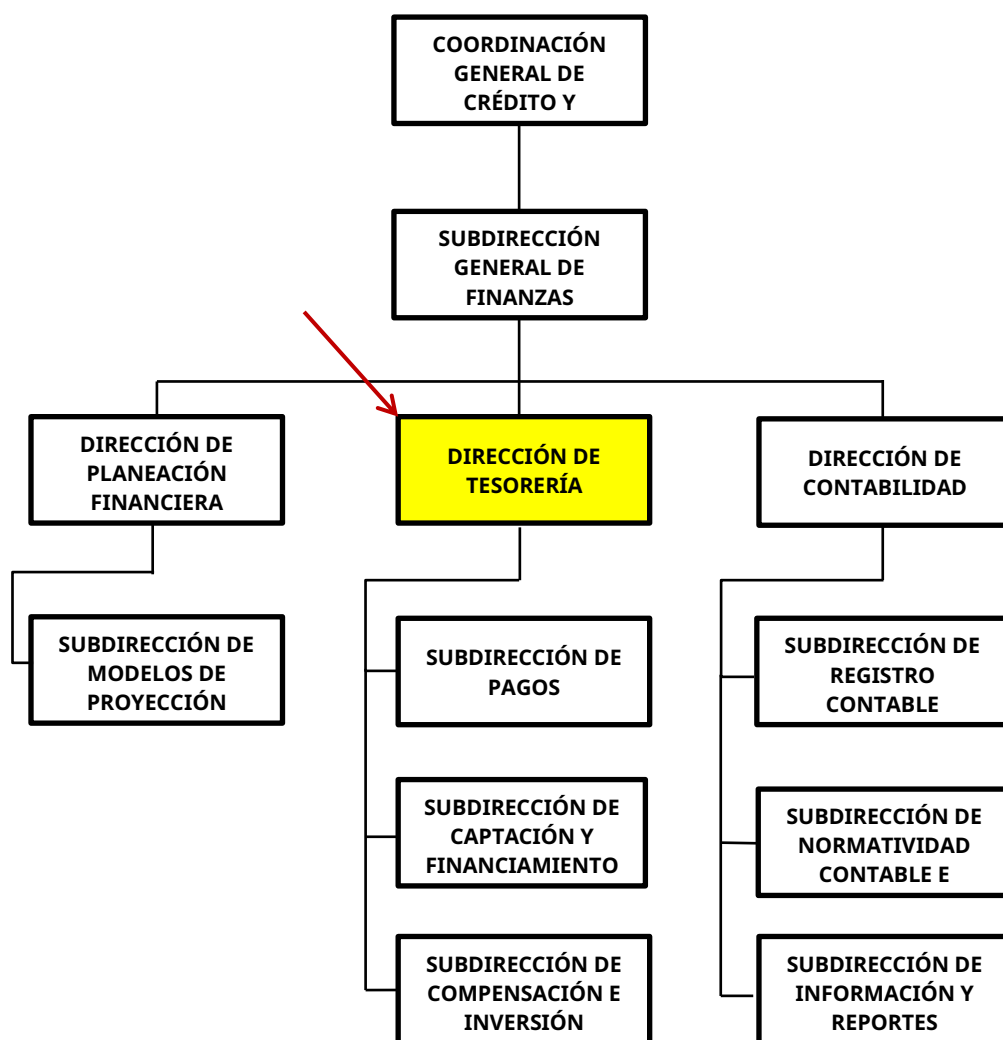
Puestos subordinados:



Subdirección de Pagos.

Subdirección de Captación y Financiamiento.

Subdirección de Compensación e Inversión.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---



X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Subdirección General de Finanzas:	Para: Coordinar los análisis financieros pertinentes de la Dirección, para alinearlos con el Programa de Trabajo Institucional del Instituto FONACOT
Subdirección General de Crédito y Recuperación:	Proporcionar los reportes necesarios derivados de la captación de recursos.
Unidades Administrativas Adscritas a la Subdirección General de Finanzas:	Favorecer y participar en el análisis de mejora en la eficacia financiera del Instituto FONACOT.
OIC y Área de Auditoría Interna:	Dar atención y seguimiento a las observaciones de Actos de Fiscalización, o requerimientos informativos.
Dirección de Contraloría Interna:	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas como resultado de Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.
Todas las Unidades Administrativas:	Atención a las solicitudes de pago recibidas.

Relaciones Externas:

Con: Proveedores de Servicios Financieros	Para: Mantener la relación para la administración de contratos de servicio.
Calificadoras de Valores	Proporcionar información para la obtención y mantenimiento de calificaciones de contraparte, administrador de activos y estructuras.
CNBV / BMV / BIVA / Vicepresidencia de Emisoras / Despacho de Asesores Jurídicos y Contables:	Obtener información relevante sobre pagos de servicios y emisiones bursátiles.
SHCP:	Reportar información y gestionar autorizaciones de carácter financiero.
Instituciones Financieras:	Mantener la relación de negocios y servicios en beneficio del Instituto FONACOT.
TESOFE:	Proporcionar información de cuentas, inversión y cheques con instituciones financieras y casas de bolsa



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Bolsa de Valores:	A las dos entidades financieras (BMV y BIVA), que opera por concesión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con apego a la Ley del Mercado de Valores.
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.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Diario Oficial de la Federación:	Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Eficacia:	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
Estructura Orgánica:	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
Financiamiento:	Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
Fondeo:	Es el término que se le otorga a la acción de conseguir financiamiento de capital, fondos o recursos, para un proyecto, persona, negocio o cualquier otra institución. En el contexto del mercado de dinero, el término puede ser utilizado en la definición de Tasa de Fondeo, que también puede ser encontrada en este glosario.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
Gasto:	Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
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.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Inversión:	Empleo de una suma de dinero en compras de bienes duraderos o títulos. Gasto que se efectúa para mantener en funcionamiento o para ampliar el equipo productivo de una empresa. Bienes y servicios producidos, pero no consumidos. Suma de dinero sobrante que se destina a la obtención de rendimiento mediante instrumentos financieros o bancarios.
Liquidez:	Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que, cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido. Por otro lado, utilizándolo en el contexto de la instrumentación de la política monetaria, el término liquidez se refiere a los excesos o faltantes en los agregados de las cuentas de los bancos dentro del banco central (las cuales son conocidas como cuentas corrientes o cuentas únicas). Por ejemplo, si un banco comercial necesita dinero del banco central y se sobregira en su cuenta única con éste, se dice que el banco central provee liquidez.
Mercado Bursátil:	Aquél en que se llevan a cabo las transacciones de títulos realizados por los intermediarios bursátiles, quienes captan los recursos provenientes de ahorradores e inversionistas, nacionales y extranjeros; aplicándolos a una amplia gama de valores que responden a las necesidades de financiamiento de empresas emisoras, instituciones de crédito y organismos gubernamentales.
Mercado Financiero:	Es aquél en que se lleva a cabo la compra-venta de valores (inversiones financieras). Normalmente se integra por varios mercados subsidiarios: un mercado de capitales (para inversión a largo plazo); un mercado de dinero (para inversiones a corto plazo); un mercado primario (para la nueva emisión de valores); y un mercado secundario (para la compra-venta de valores ya emitidos).
Órgano Interno de Control:	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APF y que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
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.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Proyecto:	Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
Riesgo:	<p>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.</p> <p>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.</p>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) encargado de la administración y regulación de las relaciones laborales entre trabajador(a) y empleador.
Tesorería de la Federación:	Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.
BIVA:	Bolsa Institucional de Valores
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
LFT:	Ley Federal del Trabajo.
NAFIN:	Nacional Financiera.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO06.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico del Instituto FONACOT, 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.

Segundo. -Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, versión MO06.02 con vigencia del 01 de agosto de 2024.

Tercero. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.