



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos

REVISÓ

Subdirección General de Crédito y Recuperación

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-xx-xxx en su xxx sesión xxx, celebrada el día xxx de xxx del xxx. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su xxx sesión xxx celebrada el xxx de xxx de xxx, y aprobado por el Consejo Directivo en su xxx sesión xxxxxxxx de fecha xx de xxx de xxx, bajo el Acuerdo No. CD xx-xxx.

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
1.1.3.2.0.0 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS	13
1.1.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE PAGOS.....	14
1.1.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN DE CARTERA	15
1.1.3.2.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CARTERA	16
IX. IDENTIFICACIÓN	17
X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	18
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
DEFINICIONES	19
ACRÓNIMOS	21
XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5, 58, 59, 62 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos 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 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 los 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 de 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 de la Unidad Administrativa 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 Información, Control de Cartera y Protección de Pagos 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.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente documento contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, 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 Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO22.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO22.01	Oct, 2018.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Objetivo y Funciones.
MO22.02	XXX, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Introducción, los Antecedentes del Instituto Fonacot, Marco Jurídico Administrativo, Estructura Orgánica y Organigrama. Incluir los apartados de Tabla de Control de Cambios, Ámbito de Aplicación. Adecuar las funciones de la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, y áreas adscritas conforme a la nueva estructura orgánica aprobada por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). Dividir el Glosario de Términos en definiciones y acrónimos. Incluir Artículos Transitorios (baja versión 01 y vigencia versión 02). Eliminar los apartados Atribuciones, Misión y Visión del Instituto FONACOT.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de administración de crédito.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 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 patrimonio propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamiento 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 pago 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 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 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 administración del crédito, 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 Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, 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 de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. 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.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. 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.
15. 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.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
33. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
34. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
35. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicado en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
36. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
37. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
38. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
39. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
40. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
41. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. 15 de enero de 2002, y sus reformas.
42. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
43. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, 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 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.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

8. 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.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. 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.
15. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicado en el D.O.F. el 01 de noviembre de 2002, y sus reformas.
16. 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.

DISPOSICIONES



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

CÓDIGOS

1. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
5. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
6. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
7. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
8. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.

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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

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 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el D.O.F. el día 31 de diciembre de 2024.
10. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federación; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.
11. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.

LINEAMIENTOS



1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. 18 de septiembre de 2020.
2. 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.
3. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
4. 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.
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.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; publicado en el 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

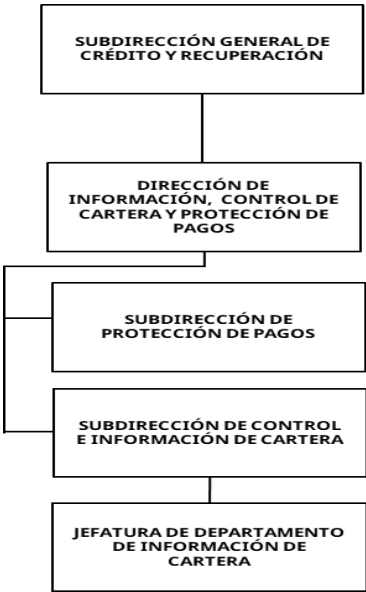
NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE



1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
3. 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.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT., vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Promoción del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN.
 - 1.1.3.2.0.0. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS.
 - 1.1.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE PAGOS.
 - 1.1.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN DE CARTERA.
 - 1.1.3.2.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CARTERA.

VII. ORGANIGRAMA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES



1.1.3.2.0.0 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los procedimientos y políticas en materia de información a las Unidades Administrativas solicitantes, para el control de la recuperación de cartera y de protección de pagos, generar los indicadores y los mecanismos de operación acordes a los fines del Instituto FONACOT, en materia de control de cartera y protección de pagos, a fin de efectuar la recuperación de los créditos en apego a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Supervisar la generación de información e indicadores sobre el seguimiento de la recuperación de crédito y protección de pagos, a fin de contar con la información oportuna y confiable sobre la situación de la cartera del Instituto FONACOT que apoyen a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Coordinar las propuestas de modelos de información para proporcionar los datos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas para el logro de las estrategias y objetivos del Instituto FONACOT.
3. Coordinar la generación y envío oportuno de la información requerida de las carteras de crédito y de los reportes regulatorios, con la finalidad de mantener actualizada la información y cumplir con la normativa de la CNBV.
4. Coordinar la generación diaria, semanal, quincenal y mensual de información de cartera (saldos, recuperación y cobranza) por la DEPyS, con el objetivo de coadyuvar a la identificación de los resultados de la cartera del Instituto FONACOT y para la toma de decisiones.
5. Planear la elaboración de proyectos relativos a la calidad de la información de cartera, con la finalidad de conservar la integridad de las bases de datos y mantener descripciones homogéneas en todas las Unidades Administrativas generadoras de información dentro del Instituto FONACOT.
6. Supervisar el correcto funcionamiento del proceso de protección de pagos de créditos con el objetivo de asegurar la recuperación de recursos financieros al Instituto FONACOT.
7. Coordinar la generación de reportes e indicadores de la cartera crediticia que cuente con mecanismos de protección de pago, así como la gestión de la siniestralidad, reclamo y aplicación de pagos para dar continuidad operativa y financiera al Instituto FONACOT.
8. Coordinar las conciliaciones de créditos y de pagos con las entidades que funjan como mecanismos de protección de pago a fin de asegurar la recuperación de recursos financieros al Instituto FONACOT.
9. Coordinar los procesos de las consultas ante las sociedades de información crediticia de personas morales para la obtención de los datos de historial crediticio solicitados por las Unidades Administrativas competentes a fin de cumplir con la normatividad.
10. Coordinar la generación y envío de la información de la cartera crediticia del Instituto FONACOT a las sociedades de información crediticia a fin de dar cumplimiento normativo y contractual.
11. Recomendar en el ámbito de su competencia modificaciones al Manual de Crédito y a sus Procedimientos Específicos, a fin de hacer más eficientes los mismos.
12. Supervisar que la información generada por la Dirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT para el cumplimiento de la normatividad del manejo de archivos.
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 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---



1.1.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la ejecución de los mecanismos de protección de pagos a los créditos con el objetivo de pagar las cuotas correspondientes conforme a la normatividad aplicable, con base a los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Asegurar el correcto funcionamiento del proceso de protección de pagos de créditos con el objetivo de asegurar la recuperación de recursos financieros al Instituto FONACOT.
2. Supervisar la generación de reportes e indicadores de la cartera crediticia que cuente con mecanismos de protección de pago, así como la gestión de la siniestralidad o evento reclamado y aplicación de pagos para dar continuidad operativa y financiera al Instituto FONACOT.
3. Coordinar las conciliaciones de créditos y de pagos con las Instancias que proporcionen los mecanismos de protección de pago a fin de asegurar la recuperación de recursos financieros al Instituto FONACOT.
4. Supervisar las conciliaciones y aclaraciones del registro contable correspondiente a las partidas de salida del fondo de protección de pagos, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, con el objetivo del correcto registro de los recursos financieros del Instituto FONACOT.
5. Recomendar en el ámbito de su competencia modificaciones al Manual de Crédito y a sus Procedimientos Específicos, a fin de hacer más eficientes los mismos.
6. Supervisar el seguimiento de los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las Instancias Reguladoras y Fiscalizadoras, en el ámbito de competencia para el cumplimiento normativo aplicable.
7. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT para el cumplimiento de la normatividad del manejo de archivos.
8. Coordinar 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 del área a corto, mediano y largo plazo.
9. 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 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---



1.1.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la generación de la información y análisis de la recuperación de cartera crediticia para la toma de decisiones, así como del envío de la información de la cartera crediticia del Instituto FONACOT a las sociedades de información crediticia y a las entidades fiscalizadoras, con base en los principios éticos de legalidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Asegurar la generación de información e indicadores sobre el seguimiento de la recuperación y cobranza de crédito, a fin de contar con la información oportuna y confiable sobre la situación de la cartera del Instituto FONACOT, que apoyen a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Supervisar la generación de las propuestas de modelos de información para proporcionar los datos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, para el logro de las estrategias y objetivos institucionales.
3. Supervisar la generación diaria, semanal, quincenal y mensual de información de cartera (saldos, recuperación y cobranza) por la DEPyS, con el objetivo de coadyuvar a la identificación de los resultados de la cartera del Instituto FONACOT y para la toma de decisiones.
4. Supervisar la elaboración de proyectos relativos a la calidad de la información de cartera, con la finalidad de conservar la integridad de las bases de datos y mantener descripciones homogéneas en todas las Unidades Administrativas generadoras de información dentro del Instituto FONACOT.
5. Recomendar en el ámbito de su competencia, las modificaciones a la funcionalidad del Sistema Institucional de Crédito, a fin de mejorar el registro y manejo de la información de la cartera de crédito para una mejora continua del sistema.
6. Supervisar los procesos de las consultas ante las sociedades de información crediticia de personas morales para la obtención de los datos de historial crediticio solicitados por las Unidades Administrativas competentes a fin de cumplir con la normatividad.
7. Coordinar la generación y envío de la información de la cartera crediticia del Instituto FONACOT a las sociedades de información crediticia, a fin de dar cumplimiento normativo y contractual.
8. Recomendar en el ámbito de su competencia modificaciones al Manual de Crédito y a sus Procedimientos Específicos, a fin de hacer más eficientes los mismos.
9. Supervisar el seguimiento de los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las Instancias Fiscalizadoras, en el ámbito de competencia para el cumplimiento normativo aplicable.
10. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT para el cumplimiento de la normatividad del manejo de archivos.
11. 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 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 2025	
--	--	--	---

1.1.3.2.3.0 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO GENERAL

Elaborar los reportes de información y el análisis de la recuperación de cartera crediticia para la toma de decisiones, así como la generación y envío de la información de la cartera crediticia del Instituto FONACOT a las sociedades de información crediticia, con base en los principios éticos de legalidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

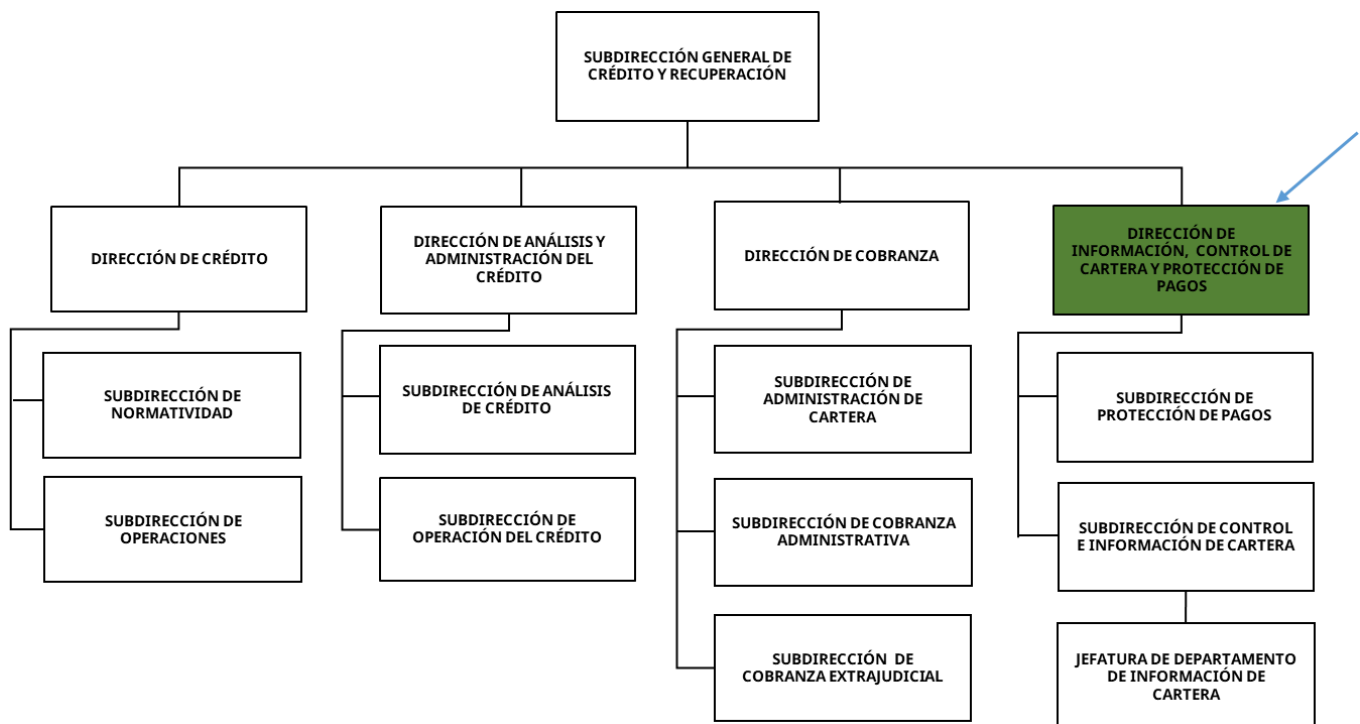
1. Generar información e indicadores sobre el seguimiento de la recuperación y cobranza de crédito, a fin de contar con la información oportuna y confiable sobre la situación de la cartera del Instituto FONACOT, que apoyen a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Elaborar las propuestas de modelos de información para proporcionar los datos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas para el logro de las estrategias y objetivos institucionales.
3. Elaborar la generación y envío oportuno de la información requerida de las carteras de crédito y de los reportes regulatorios, con la finalidad de mantener actualizada la información y cumplir con la normativa de la CNBV.
4. Asegurar la continuidad operativa de los procesos de las consultas ante las sociedades de información crediticia de personas morales para la obtención de los datos de historial crediticio solicitados por las Unidades Administrativas competentes a fin de cumplir con la normatividad.
5. Elaborar los reportes de información de la cartera crediticia del Instituto FONACOT a las sociedades de información crediticia, a fin de dar cumplimiento normativo y contractual.
6. Recomendar en el ámbito de su competencia modificaciones al Manual de Crédito y a sus Procedimientos Específicos, a fin de hacer más eficientes los mismos.
7. Generar el seguimiento de los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las Instancias Fiscalizadoras, en el ámbito de competencia para el cumplimiento normativo aplicable.
8. Mantener la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT para el cumplimiento de la normatividad del manejo de archivos.
9. 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 Crédito y Recuperación.

Puestos subordinados: Subdirección de Protección de Pagos.
 Subdirección de Control e Información de Cartera.
 Jefatura de Departamento de Información de Cartera.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con:	Subdirección General de Finanzas:	Para:	Alinear el Programa de Trabajo Institucional del Instituto FONACOT con los modelos de indicadores y proyecciones determinadas por la Dirección General.
	Subdirección General de Crédito y Recuperación:		Desarrollar las herramientas que faciliten al personal de esa Subdirección General la recuperación de los créditos que se otorgan a las personas trabajadoras, proporcionando distintos esquemas de recuperación y planes de salida.
	Subdirección General Comercial y DEPyS: OIC y Área de Auditoría Interna:		Dirigir el envío de información relativa a la recuperación y cobranza.
			Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.
	Dirección de Contraloría Interna:		Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.
	Dirección de Tecnologías de la Información:		Solicitud de desarrollo de módulos y correcciones a programas para el control de la cartera vencida.
			Ayuda técnica con el archivo institucional.
			Modificaciones y actualizaciones de nuevos proyectos en el Sistema Institucional de Crédito.
	Todas las Unidades Administrativas:		Atención a las solicitudes relacionadas con el proceso de cobranza.

Relaciones Externas:

Con:	Compañías Aseguradoras:	Para:	Mantener la relación con las compañías para asegurar la efectividad del pago de los reclamos mensuales.
	Instancias Gubernamentales:		Atención a solicitudes de Instancias Reguladoras y Fiscalizadoras referente a los procesos de protección del crédito.
	SIC:		Supervisar el servicio y recibir reportes de crédito y atender las auditorías trimestrales, así como impugnaciones.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
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.
Cédula:	La Cédula de Notificación de Altas y Pagos es el documento con el que se requiere la retención de las amortizaciones del crédito FONACOT a los Centros de Trabajo (patrón).
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 .
Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales:	Las oficinas del Instituto FONACOT de atención al público en general situadas al interior de la República Mexicana y área metropolitana.
Diario Oficial de la Federación:	Es el 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.
Economía:	Rama de las ciencias sociales que trata de la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.
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.
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.
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.

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.
Indicadores:	Los indicadores son estadísticas, serie estadística o cualquier forma de indicación que nos facilita estudiar donde estamos y hacia donde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas, así como evaluar programas específicos y determinar su impacto.
Manual de Crédito:	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática las disposiciones que rigen las operaciones de financiamiento de crédito a las que deben de apegarse las áreas que estén involucradas en el proceso crediticio, con el propósito de que, al aplicarlas, se garantice una operación ágil, eficiente, segura y apegada a la normatividad y reglamentación impuesta por las autoridades.
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.
Prácticas Bancarias:	Aquellas que sin venir impuestas por la normativa contractual o de supervisión, ni constituir un uso financiero, son razonablemente exigibles para la gestión responsable, diligente y respetuosa con el cliente de los negocios financieros.
Proceso de Cobranza:	Proceso formal mediante el cual se lleva a cabo la recuperación del crédito otorgado.
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:	La posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social que reclama la definición de un nuevo país.
Sistema Institucional de Crédito:	Sistema informático de administración del crédito FONACOT
Sociedad de Información Crediticia:	Son las Instituciones Financieras que proporcionan servicios de recopilación, manejo y entrega de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DEPyS:	Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
SIC:	Sociedades de Información Crediticia.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
LFT:	Ley Federal del Trabajo.
NAFIN:	Nacional Financiera, S.N.C.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO22.02 Vigencia: xxx, 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 Información y Control de Cartera, versión MO22.01 con vigencia del 25 de octubre de 2018.

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

TERMINA MANUAL.