





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT**

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ</p> <p>Dirección de Tesorería</p>

<p>REVISÓ</p> <p>Subdirección General de Finanzas</p>
--

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-336-050226 en su primera sesión ordinaria, celebrada el día 05 de febrero del 2026. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su centésima séptima sesión ordinaria de fecha 26 de marzo de 2026, bajo el Acuerdo No. CD ME 22 - 260326.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	10
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	11
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	11
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	13
IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.	14
V. PROCEDIMIENTOS.	19
V.1. PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.	19
1. CONCENTRACIÓN Y COMPENSACIÓN DE CAPTURA DE FONDOS.	19
a) Objetivo.....	19
b) Políticas de Operación:	19
c) Usuarios Internos.....	19
d) Usuarios Externos.....	19
e) Descripción Narrativa.	20
f) Diagrama de Flujo	23
g) Descripción Narrativa	26
h) Diagrama de Flujo	27
2. APORTACIONES Y RETIROS DE LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.	28
a) Objetivo.....	28
b) Políticas de Operación.	28
c) Usuarios Internos:.....	28
d) Usuarios Externos:.....	28
e) Descripción Narrativa.	29
f) Diagrama de Flujo	31
g) Descripción Narrativa.....	32
h) Diagrama de Flujo	34
i) Descripción Narrativa	35
f) Diagrama de Flujo	36
3. APORTACIONES Y RETIROS DEL FONDO DE AHORRO.	37
a) Objetivo.....	37
b) Políticas de Operación.	37
c) Usuarios Internos:.....	37
d) Usuarios Externos:.....	37
e) Descripción Narrativa.....	38

f) Diagrama de Flujo	40
f) Diagrama de Flujo	43
4. GESTIÓN DE USUARIOS Y TOKEN EN BANCA ELECTRÓNICA	44
a) Objetivo.....	44
b) Políticas de Operación	44
c) Usuarios Internos.....	44
d) Usuarios Externos.....	44
e) Descripción Narrativa.....	45
f) Diagrama de Flujo	47
g) Diagrama de flujo.....	48
h) Descripción Narrativa.....	49
i) Diagrama de Flujo	51
j) Descripción Narrativa.....	53
k) Diagrama de Flujo	54
V.2. PAGOS	55
5. FONDEO.....	55
a) Objetivo.....	55
b) Políticas de Operación	55
c) Usuarios Internos:	55
d) Usuarios Externos:.....	55
e) Descripción Narrativa	56
f) Diagrama de Flujo	57
6. PAGO A TERCEROS	58
a) Objetivo.....	58
b) Políticas de Operación	58
c) Usuarios Internos:	58
d) Usuarios Externos:.....	58
e) Descripción Narrativa	59
f) Diagrama de Flujo	61
7. APERTURA Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA	63
a) Objetivo.....	63
b) Políticas de Operación	63
c) Usuarios Internos:	63
d) Usuarios Externos:.....	63
e) Descripción Narrativa	64
f) Diagrama de Flujo	65



g) Descripción Narrativa.....	66
h) Diagrama de Flujo.....	67
8. DISPERSIÓN DE CRÉDITOS.....	68
a) Objetivo.....	68
b) Políticas de Operación.....	68
c) Usuarios Internos:.....	68
d) Usuarios Externos:.....	68
e) Descripción Narrativa.....	69
f) Diagrama de Flujo.....	71
9. PAGO DE REEMBOLSO A ÉL (LA) TRABAJADOR(A).....	73
a) Objetivo.....	73
b) Políticas de Operación.....	73
c) Usuarios Internos:.....	73
d) Usuarios Externos:.....	73
e) Descripción Narrativa.....	74
10. ESCALAMIENTO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS EN EL PROCESO DE PAGOS.....	76
a) Objetivo.....	76
b) Políticas de Operación.....	76
c) Usuarios Internos.....	76
d) Usuarios Externos.....	76
f) Diagrama de Flujo.....	79
V.3 CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	81
11. CAPTACIÓN DE RECURSOS DIARIO AUTOMÁTICO.....	81
a) Objetivo.....	81
b) Políticas de Operación.....	81
c) Usuarios Internos.....	82
d) Usuarios Externos.....	82
e) Descripción Narrativa.....	83
f) Diagrama de Flujo.....	85
12. CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO).....	87
a) Objetivo.....	87
b) Políticas de Operación.....	87
c) Usuarios Internos.....	88
d) Usuarios Externos.....	88
e) Descripción Narrativa.....	89
f) Diagrama de Flujo.....	89

13. DISPOSICIÓN DE DEUDA BANCARIA.	92
a) Objetivo	92
b) Políticas de Operación.	92
c) Usuarios Internos:	93
d) Usuarios Externos:	93
e) Descripción Narrativa.	94
f) Diagrama de Flujo	96
14. EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES.	98
a) Objetivo	98
b) Políticas de Operación.	98
c) Usuarios Internos:	99
d) Usuarios Externos:	99
e) Descripción Narrativa.	100
f) Diagrama de Flujo.	103
15. PAGO DE OBLIGACIONES DE DEUDA.	107
a) Objetivo	107
b) Políticas de Operación.	107
c) Usuarios Internos:	108
d) Usuarios Externos:	108
e) Descripción Narrativa.	109
f) Diagrama de Flujo.	112
16. PAGO DE CUOTAS A LA CNBV.	114
a) Objetivo	114
b) Políticas de Operación.	114
c) Usuarios Internos:	115
d) Usuarios Externos:	115
e) Descripción Narrativa:	116
17. CONTRATACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA	120
a) Objetivo	120
b) Políticas de Operación.	120
c) Usuarios Internos:	121
d) Usuarios Externos:	121
e) Descripción Narrativa.	122
f) Diagrama de Flujo.	124
18. FLUJO DE EFECTIVO DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA	126
a) Objetivo	126

b) Políticas de Operación	126
a) Usuarios Internos:	127
b) Usuarios Externos:	127
e) Descripción Narrativa:	128
f) Diagrama de Flujo	130
19. CALIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTRAPARTE DEL INSTITUTO FONACOT Y DE LAS EMISIONES BURSÁTILES.	
132	
a) Objetivo	132
b) Políticas de Operación	132
c) Usuarios Internos:	132
d) Usuarios Externos:	133
e) Descripción Narrativa	134
20. REGISTRO DE LA DEUDA ANTE SHCP Y REFRENDO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO	140
a) Objetivo	140
b) Políticas de Operación	140
c) Usuarios Internos:	141
d) Usuarios Externos:	141
e) Descripción Narrativa	142
f) Diagrama de Flujo	144
21. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE EMISOR	146
a) Objetivo	146
b) Políticas de Operación:	146
c) Usuarios Internos:	147
d) Usuarios Externos:	147
e) Descripción Narrativa	148
f) Diagrama de Flujo	151
g) Descripción Narrativa	153
h) Diagrama de Flujo	155
22. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA	157
a) Objetivo	157
b) Políticas de Operación:	157
c) Usuarios Internos:	158
d) Usuarios Externos:	158
e) Descripción Narrativa	159
f) Diagrama de flujo	161
g) Descripción narrativa	163





h) Diagrama de flujo	164
i) Descripción narrativa.....	165
j) Diagrama de flujo	167
k) Descripción narrativa.....	169
l) Diagrama de flujo	170
m) Descripción narrativa.	171
n) Diagrama de flujo.	173
23. EMISIÓN DE CERTIFICADOS.	175
a) Objetivo.....	175
b) Políticas de Operación.	175
c) Usuarios Internos:	175
d) Usuarios Externos:.....	175
CREe) Descripción Narrativa.	176
f) Diagrama de Flujo	178
24. ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE EMISIONES FIDUCIARIAS.	180
a) Objetivo.....	180
b) Políticas de Operación.	180
c) Usuarios Internos:	181
d) Usuarios Externos:.....	181
e) Descripción Narrativa	182
f) Diagrama de Flujo	184
25. ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.....	185
a) Objetivo.....	185
b) Políticas de Operación:	185
c) Usuarios Internos:	185
d) Usuarios Externos:.....	185
e) Descripción Narrativa	186
f) Diagrama de Flujo	187
26. CALIBRACIÓN DE LA PRECISIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.....	188
a) Objetivo.....	188
b) Políticas de Operación:	188
c) Usuarios Internos:	188
d) Usuarios Externos:.....	188
e) Descripción Narrativa	189
f) Diagrama de Flujo.	190
VI. Glosario de Términos:	191

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

A. Definiciones 191

B. Acrónimos 195

VII. Directorio..... 197

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de tesorería, y manejo del ciclo de flujo de efectivo, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Tesorería.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, así como un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

Es importante señalar que, con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Tesorería, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP06.00		<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP06.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el Marco Jurídico Administrativo. Adicionar procedimientos. Enriquecer el glosario de términos. Actualizar directorio.
MPP06.02	Abr, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el marco jurídico administrativo. Incorporar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aportaciones y Retiros del FPP. ✓ Aportaciones y Retiros de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad. ✓ Aportaciones y Retiros del Fondo de Ahorro. ✓ Gestión de Usuarios y Token en Banca Electrónica. ✓ Escalamiento, Reporte e Investigación de Eventos en el Proceso de Pagos. ✓ Amortización de CEBURES y Deuda Bancaria. ✓ Pago de Cuotas a la CNBV. ✓ Expediente de Cobertura. ✓ Calibración de la Precisión del Flujo de Efectivo. Actualizar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración y Compensación de Captura para Fondos. ✓ Pago a Terceros. ✓ Fondeo. ✓ Dispersión y Confirmación. ✓ Apertura y Reembolso del Fondo Fijo de Caja. ✓ Dispersión de Créditos. ✓ Pago de Reembolso a él (la) Trabajador(a). ✓ Captación. ✓ Uso de Líneas Bancarias.





		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios. ✓ Pago de Obligaciones de Deuda. ✓ Contratación y Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura. ✓ Mantenimiento de la Oferta Pública de Valores. ✓ Calificación de Riesgo de Contraparte del Instituto FONACOT y de las Emisiones Bursátiles. ✓ Elaboración y Actualización del Programa Anual de Financiamiento. ✓ Registro de la Deuda ante SHCP y Refrendo de las Líneas de Crédito. ✓ Administración Integral de la Cartera Cedida. ✓ Uso de Programas de Certificados Bursátiles Fiduciarios. ✓ Elaboración del Reporte Anual de Emisiones Fiduciarias. ✓ Elaboración del Flujo de Efectivo. • Modificar el apartado de Directorio. • Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. • Incluir artículos transitorios (Baja versión 01, y vigencia 02). • Incluir lenguaje de género.
<p>MPP06.03</p>	<p>Mar, 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el marco jurídico administrativo • Inclusión de Equidad de Género. • Adecuar Políticas de Operación • Ajustar Procedimientos Específicos. • Actualizar el Glosario de Términos. • Modificar artículos transitorios (baja versión 02, vigencia versión 03).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

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 todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de Tesorería.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de recursos financieros 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 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.
2. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, 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 General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
7. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
8. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
9. 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.
10. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
11. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
12. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
13. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
14. 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.
15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
16. Ley de Coordinación Fiscal; publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
18. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
19. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
20. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
22. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
23. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	



24. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
25. 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.
26. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
27. 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.
28. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
29. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
30. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
31. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005 y sus reformas. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
32. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, 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 de 2012.
7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
9. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.

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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

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 Generales en Materia de Funciones de Tesorería; publicadas en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2018, y sus reformas.
5. 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 Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
4. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 31 de diciembre de 1889, y sus reformas.
5. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, 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 de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
9. Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.

DECRETOS.

1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
2. 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 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 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 información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

6. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; 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, y sus reformas.
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 ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.

LINEAMIENTOS.

1. 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.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015, y sus reformas.
3. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
4. Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 01 de marzo de 2006, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
6. 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.
7. 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.

MANUAL.

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.

PLANES.



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

PROGRAMAS.

1. Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 2025.
2. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto 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 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE.

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT; vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT; vigente.
3. Contrato Colectivo de Trabajo; vigente.
4. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT; vigente.
5. 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.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT; vigente.
7. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT; vigente.
8. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT; vigente.
9. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT; vigentes.
10. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT; vigentes.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT; vigente.
12. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT; vigente.
13. Manual de Crédito del Instituto FONACOT; vigente.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT; vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT; vigentes.
16. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT; vigentes.
17. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT; vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT; vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT; vigente.
20. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre el Instituto FONACOT y su Personal de Confianza.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT; vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

V. PROCEDIMIENTOS.

V.1. PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.

1. CONCENTRACIÓN Y COMPENSACIÓN DE CAPTURA DE FONDOS.

a) Objetivo.

Ejecutar y dar seguimiento a las operaciones derivadas del flujo operativo diario provenientes del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación:

1. Proporcionar la información de los fondeos necesarios para atender los pagos solicitados por las diferentes áreas.
2. Determina la caja óptima basada en los egresos estimados para tres días (Liquidez del Portafolio Institucional o POI) añadiendo un margen del 25% para garantizar la liquidez.
3. Proporciona los datos de captación provenientes de las distintas cuentas captadoras.
4. Decide el monto a invertir o desinvertir según las necesidades.
5. La autorización y liberación de fondos o inversiones debe realizarse de manera mancomunada por el personal de mando facultado de la Dirección de Tesorería.
6. Operaciones de inversión; Las operaciones de inversión se cotizan con las contrapartes y se selecciona la mayor tasa cotizada.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

Entrada:	SalDOS Iniciales, Fondo, Excedentes de Recursos, Necesidades de Recursos.	
Salida:	Trasposos.	
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE FONDOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Personal de la Subdirección de Captación y Financiamiento.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Determina la disponibilidad del día con la consulta de saldos iniciales en las cuentas de cheques que participan en la captación.	Banca Electrónica
	2. Captura en SAP los SalDOS Iniciales (Proceso de la Subdirección de Captación y Financiamiento).	SalDOS Iniciales
	3. Captura en SAP los trasposos por concepto de captación de recursos.	Trasposos
Personal de Tesorería	4. Captura en banca electrónica los trasposos por concepto de captación de recursos.	
	5. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	N/A
	6. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	
	7. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	
8. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.		
Subdirector(a) de Pagos	9. Elabora los fondeos.	Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	10. Revisa y da visto bueno a los fondeos.	Correo Electrónico
Analista de la Subdirección de Pagos	11. Carga las solicitudes de recursos de los fondeos.	Registro en SAP
	12. Solicita los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de los fondeos.	Correo electrónico



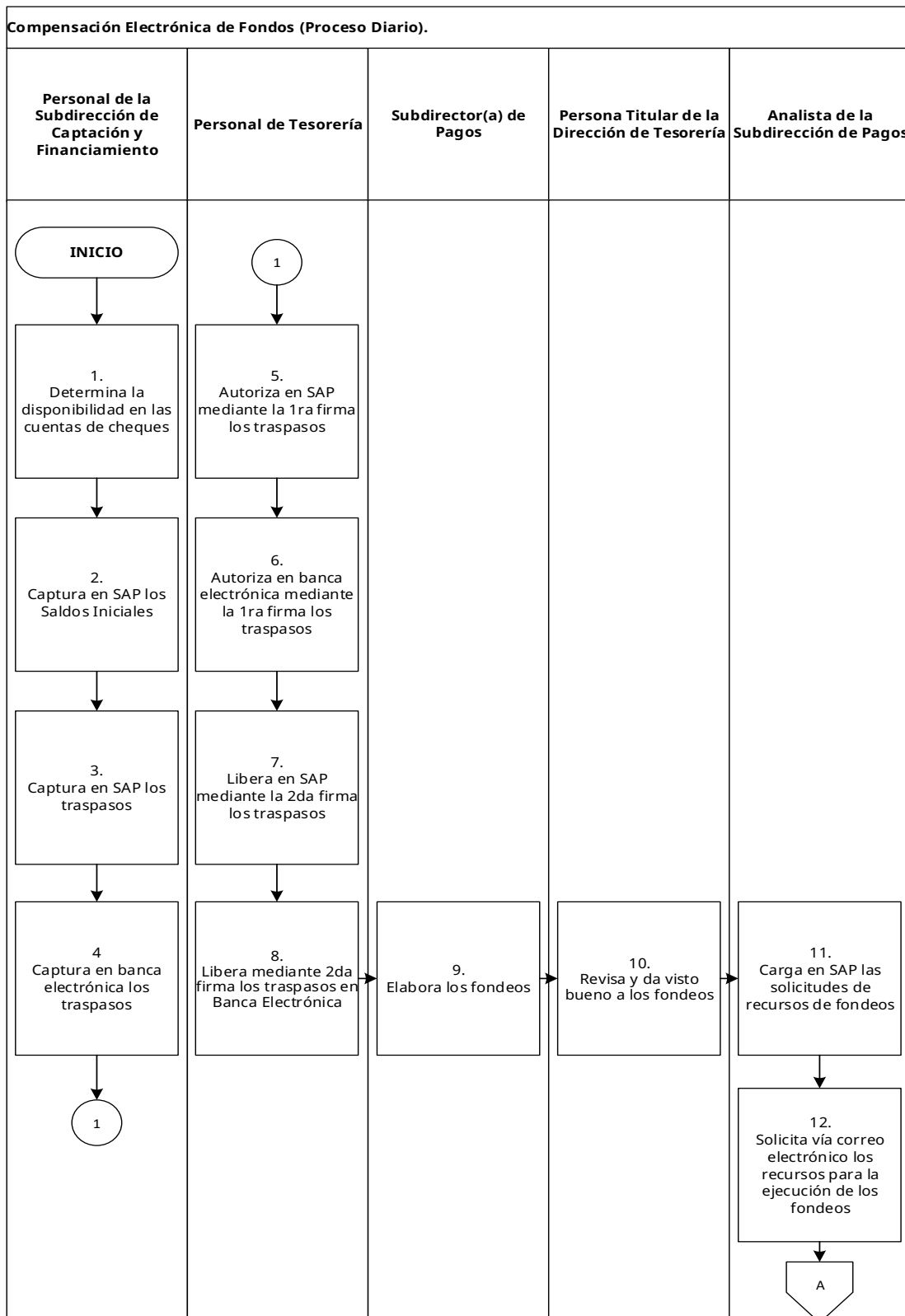
Entrada:	SalDOS Iniciales, Fondeo, Excedentes de Recursos, Necesidades de Recursos.	
Salida:	Trasposos.	
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE FONDOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	13. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar los fondeos solicitados.	Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	14. Avanza en el SAP los trasposos por concepto de fondeos. 15. Captura en la banca electrónica los trasposos por concepto de fondeos	Trasposos por Concepto de Fondeos
Personal de Tesorería	16. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de fondeos. 17. Autoriza mediante banca electrónica la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de fondeos. 18. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de fondeos. 19. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de fondeos.	N/A
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	20. Determina el excedente para invertir (Inversión) o la necesidad de recursos a fondear (Retiro). 21. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión la captura de los trasposos por concepto de Inversión o Retiro.	Trasposos
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	22. Captura en SAP los trasposos por concepto de Inversión o Retiro. 23. Captura en banca electrónica los trasposos por concepto de Inversión o Retiro.	Trasposos
Personal de Tesorería	24. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de Inversión o Retiro. 25. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra	N/A



Entrada:	SalDOS Iniciales, Fondo, Excedentes de Recursos, Necesidades de Recursos.	
Salida:	Trasposos.	
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE FONDOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<p>firma mancomunada los trasposos por concepto de inversión o Retiro.</p> <p>26. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de inversión o Retiro.</p> <p>27. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de inversión o Retiro.</p>	
Subdirector de Compensación e inversión	<p>28. Verifica en SAP que todos los trasposos se hayan ejecutado.</p> <p>29. Verifica que todos los trasposos se hayan ejecutado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Transacción SAP</p> <p>Banca Electrónica</p>

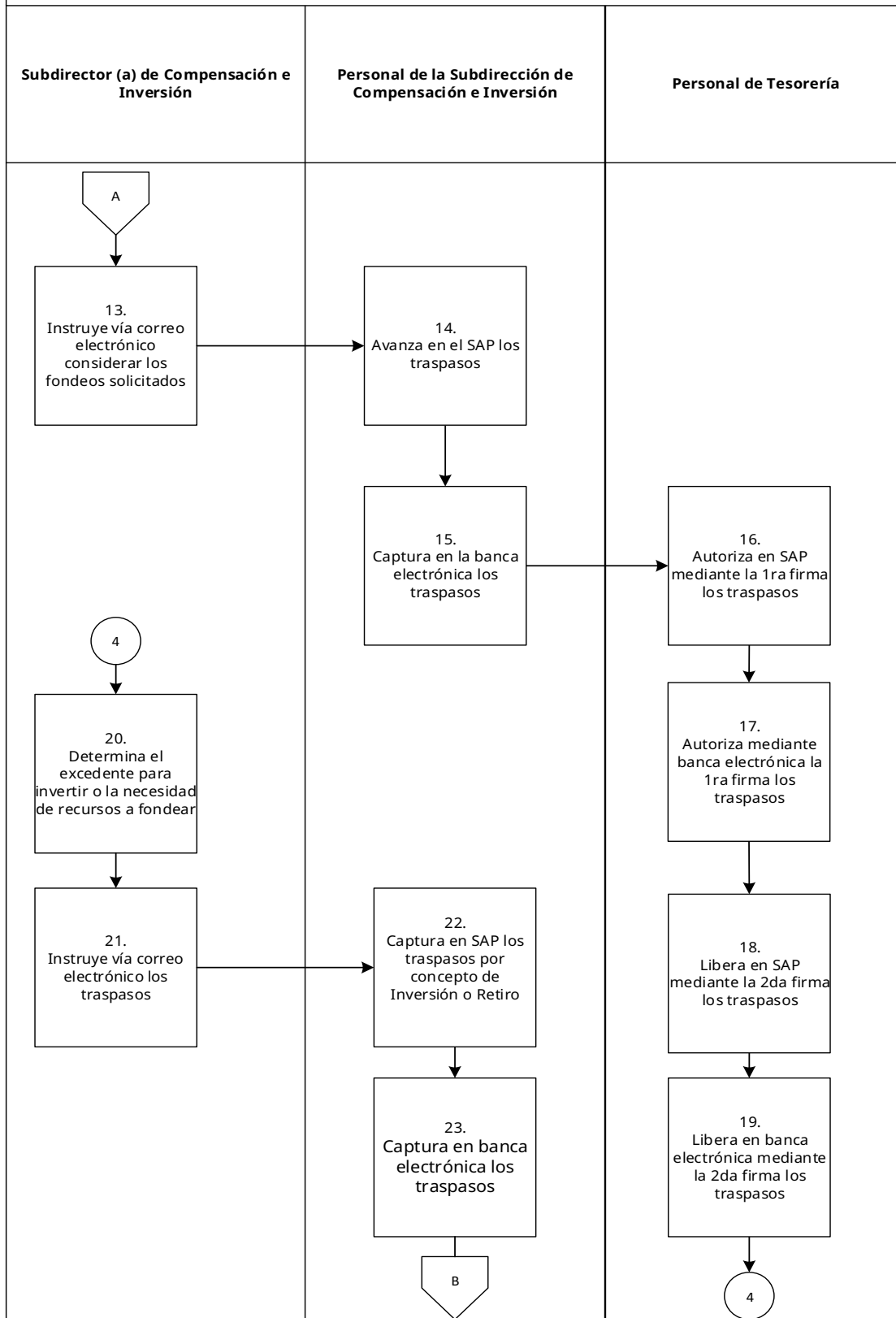


f) Diagrama de Flujo



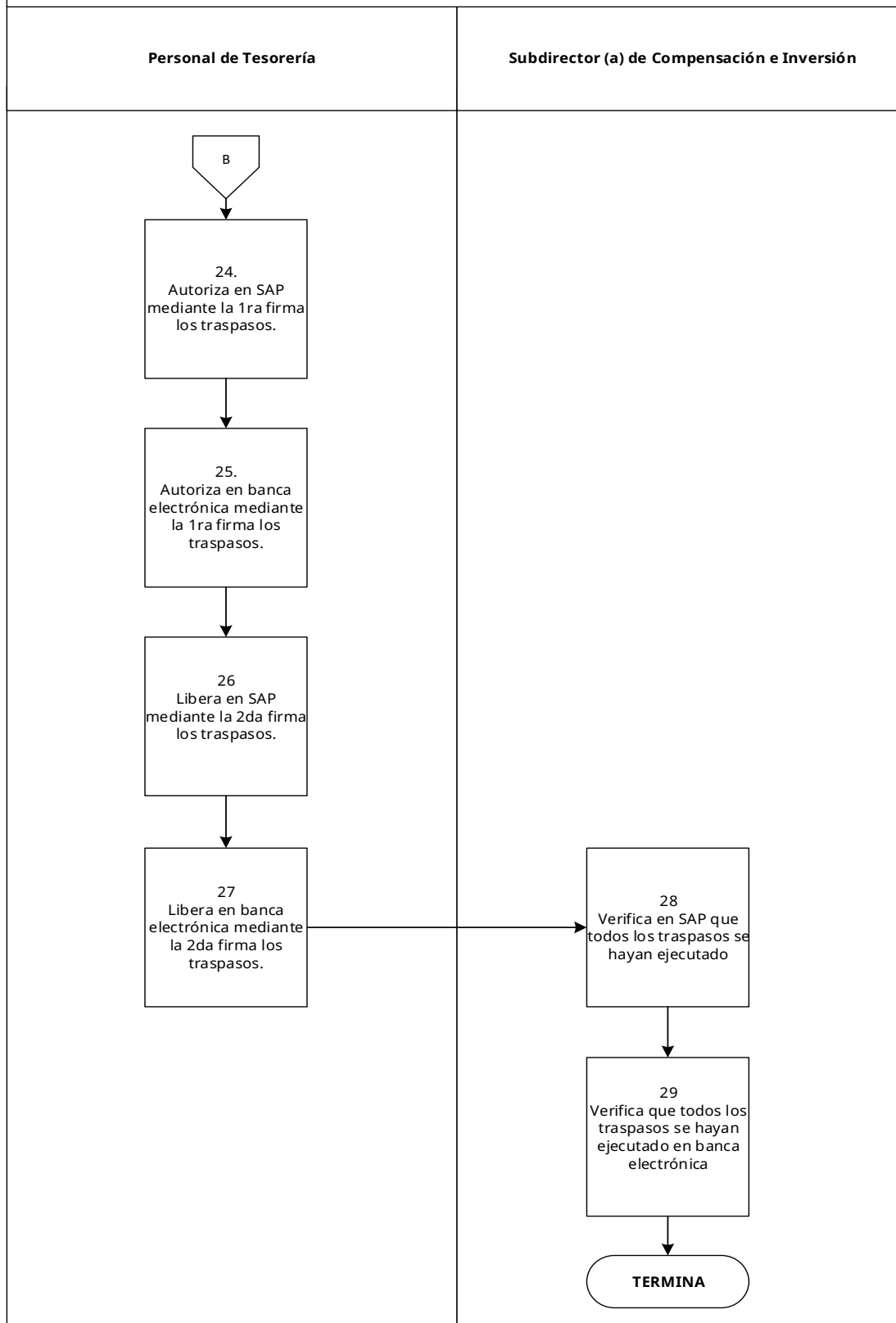




Compensación Electrónica de Fondos (Proceso Diario).





Compensación Electrónica de Fondos (Proceso Diario).



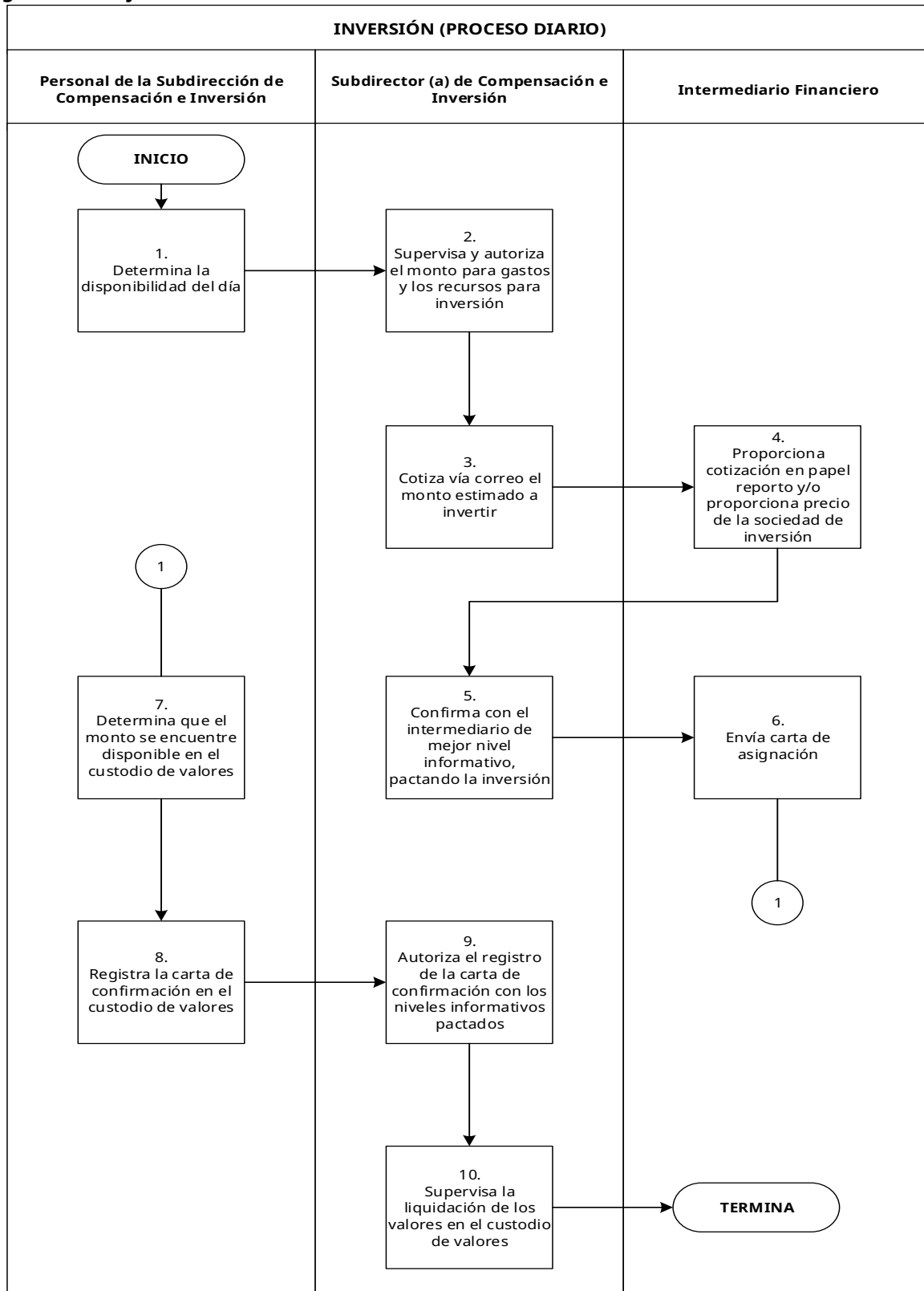
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	



g) Descripción Narrativa

Entrada:	Vencimiento de recursos a disponibilidad diaria.	
Salida:	Inversión de recursos.	
PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Determinan la disponibilidad del día con saldos iniciales en las cuentas de cheques y los vencimientos correspondientes a la Subdirección de Compensación e Inversión al inicio de las operaciones.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	2. Supervisa y autoriza el monto de los recursos líquidos que se dispondrá para gastos del día corriente, así como de los recursos disponibles para ingresar a inversión, ingresos y egresos del día. 3. Cotiza con intermediarios financieros el monto estimado a invertir, vía correo electrónico.	Correo Electrónico
Intermediarios Financieros	4. Proporciona cotización en papel reporto gubernamental, anexando tasa, plazo y monto disponible a invertir y/o proporciona precio de la sociedad de inversión.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Confirma con el intermediario financiero que muestre mejor nivel, pactando la inversión a la tasa, plazo y monto ofertado, e igualdad de condiciones.	Correo Electrónico
Intermediarios Financieros	6. Envía carta de asignación.	Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	7. Verifica que el monto pactado a invertir se encuentre disponible en el custodio de valores, donde se tomará el recurso para la inversión. 8. Registra la carta de confirmación en el custodio de valores otorgada por el intermediario financiero y/o registra el precio e importe total de la sociedad de inversión.	N/A
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	9. Autoriza el registro de la carta de confirmación con los niveles informativos pactados en la compra del papel reporto gubernamental y/o en la sociedad de inversión. 10. Supervisa la liquidación de los valores en el custodio de valores y/o en el contrato de inversión.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



h) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

2. APORTACIONES Y RETIROS DE LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones del flujo provenientes de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad.

b) Políticas de Operación.

1. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de enviar oficio con los importes correspondientes de aportaciones o retiros.
2. La Dirección de Tesorería es la responsable de enviar las aportaciones o retiros al Fiduciario
3. Autorización y ejecución de la autorización y liberación de fondos o inversiones; debe realizarse de manera mancomunada por el personal de mando facultado de la Dirección de Tesorería.

c) Usuarios Internos:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

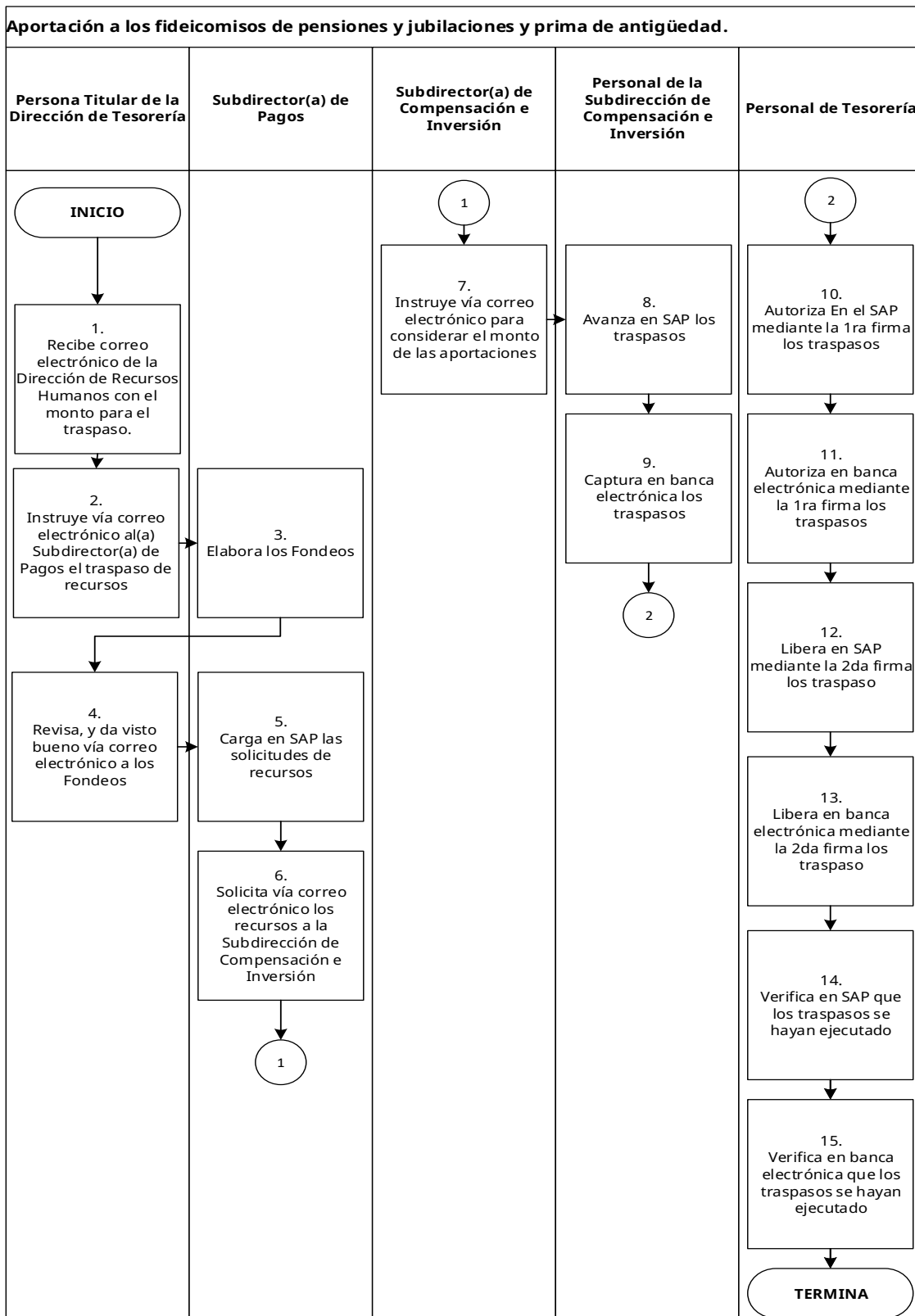
Entrada:	Instrucción con el importe de aportación.	
Salida:	Comprobante bancario.	
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN A LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES y JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Recibe correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con el monto para el traspaso de recursos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Monto para el Traspaso de Recursos
	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Pagos el traspaso de recursos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspaso de Recursos
Subdirector(a) de Pagos	3. Elabora los Fondeos.	Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	4. Revisa, y da visto bueno vía correo electrónico a los Fondeos.	Visto Bueno de Fondeo
Subdirector(a) de Pagos	5. Carga en SAP las solicitudes de recursos de los Fondeos por concepto de aportación a los Fideicomisos.	Solicitudes de Recursos
	6. Solicita vía correo electrónico los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de las aportaciones.	Solicitud de Recursos Necesarios
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Instruye vía correo electrónico al Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar el monto de las aportaciones.	Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	8. Avanza en SAP los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos.	Traspasos
	9. Captura en banca electrónica los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos.	Traspasos



<p>Personal de Tesorería</p>	<p>10. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos.</p> <p>11. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos.</p> <p>12. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de aportación a los Fideicomisos.</p> <p>13. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de aportación a los Fideicomisos.</p> <p>14. Verifica en SAP que los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.</p> <p>15. Verifica en banca electrónica que los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>N/A</p> <p>Traspasos</p>
------------------------------	--	-----------------------------





f) Diagrama de Flujo



g) Descripción Narrativa.

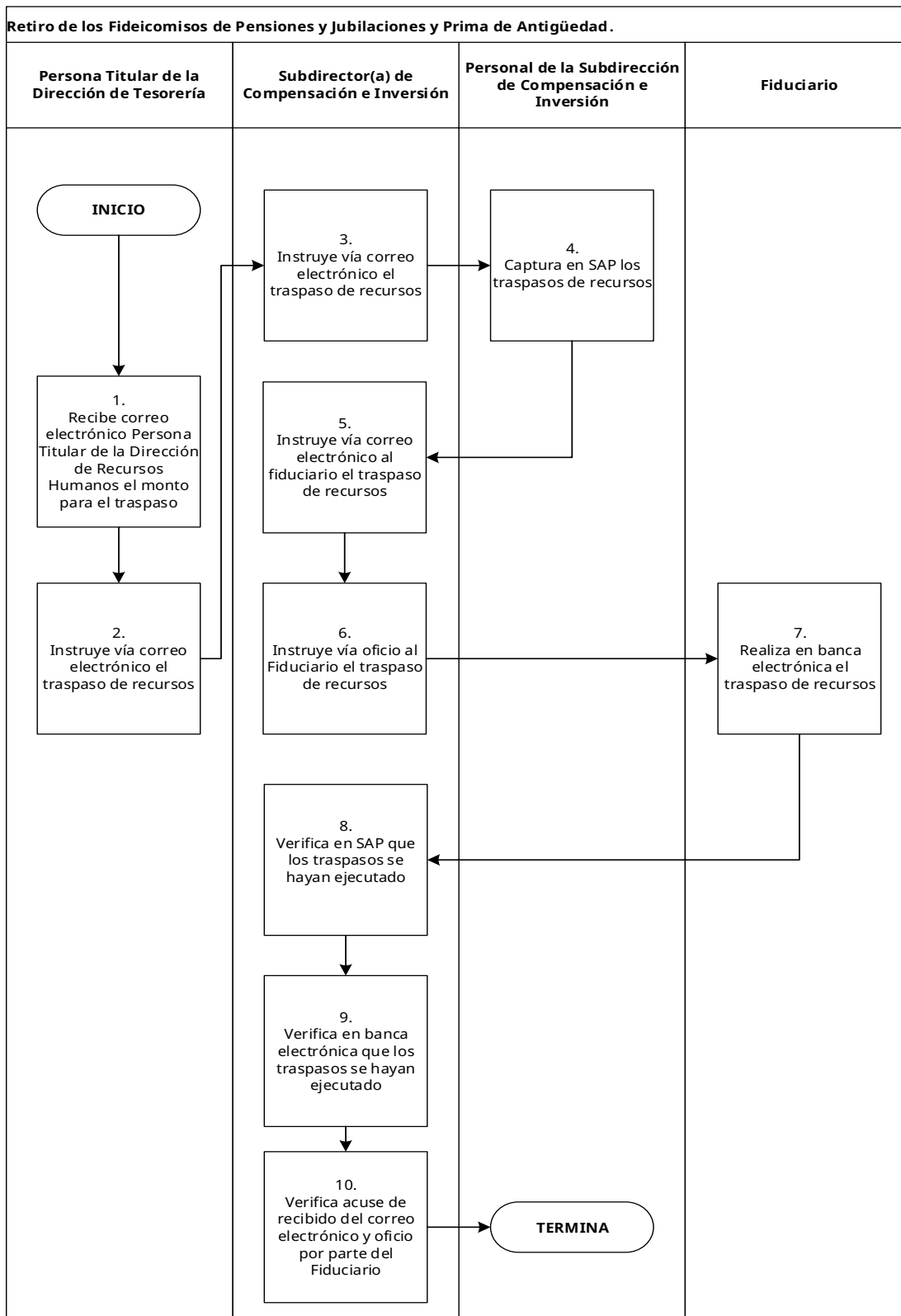
Entrada:	Instrucción con el importe de retiro.	
Salida:	Transferencia	
PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES y JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe correo electrónico de la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos el monto para el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad. 2. Instruye vía correo electrónico al Subdirector/a de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Subdirector/a de Compensación e Inversión	3. Instruye vía correo electrónico al Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Captura en SAP los traspasos de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspasos de Recursos
Subdirector/a de Compensación e Inversión	5. Instruye vía correo electrónico al fiduciario el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad. 6. Instruye al Fiduciario el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico Oficio
Fiduciario	7. Realiza en banca electrónica el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspaso de Recursos
Subdirector/a de Compensación e Inversión	8. Verifica en SAP que los traspasos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado. 9. Verifica en banca electrónica que los traspasos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan	Traspaso de Recursos Traspasos

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

	ejecutado. 10. Verifica acuse de recibido del correo electrónico y oficio por parte del Fiduciario. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Correo Electrónico, y Oficio
--	--	---------------------------------



h) Diagrama de Flujo

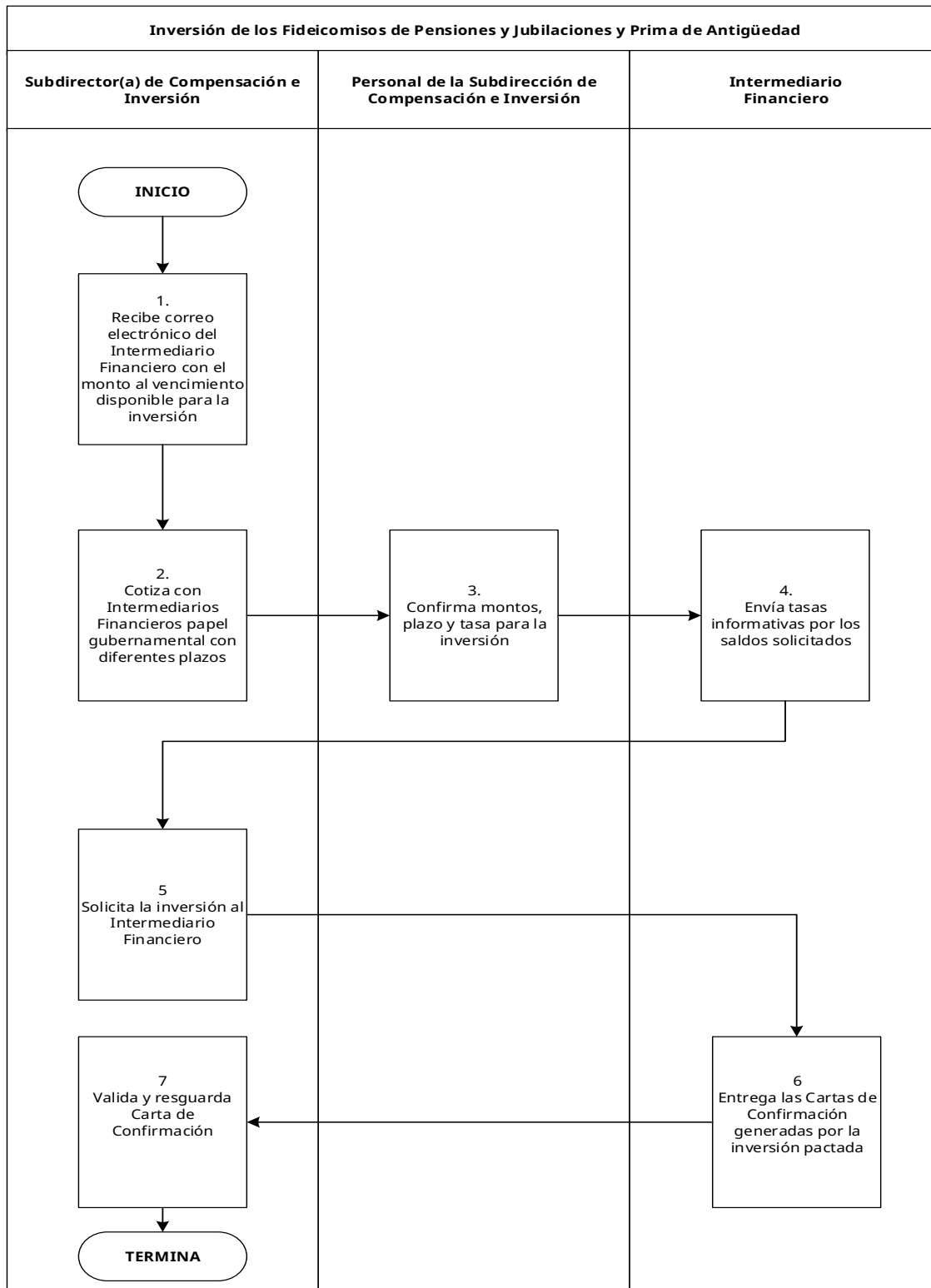




i) Descripción Narrativa

Entrada:	Instrucción con el importe de inversión.	
Salida:	Inversión	
PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES y JUBILACIONES, Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe correo electrónico del Intermediario Financiero con el monto al vencimiento disponible para la inversión de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad. 2. Cotiza con Intermediarios Financieros papel gubernamental con diferentes plazos. Confirma la inversión declinando por la mayor tasa ofertada.	Correo Electrónico
	Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	3. Confirma montos, plazo y tasa para la inversión de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.
Intermediario Financiero	4. Envía tasas informativas por los saldos solicitados.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Solicita la inversión al Intermediario Financiero de acuerdo al monto, plazo y tasa pactada.	Correo Electrónico
Intermediario Financiero	6. Entrega las Cartas de Confirmación generadas por la inversión pactada en los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Valida y resguarda Carta de Confirmación.	Carta de confirmación formato PDF.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

3. APORTACIONES Y RETIROS DEL FONDO DE AHORRO.

a) Objetivo.

Ejecutar las operaciones del flujo provenientes de aportaciones y retiros del Fondo de Ahorro.

b) Políticas de Operación.

1. Se envía correo electrónico con los importes correspondientes de aportaciones o retiros.
2. Proporcionar los fondos necesarios para atender los pagos solicitados
3. La autorización y liberación de fondos o inversiones debe realizarse de manera mancomunada por el personal de mando facultado de la Dirección de Tesorería.

c) Usuarios Internos:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

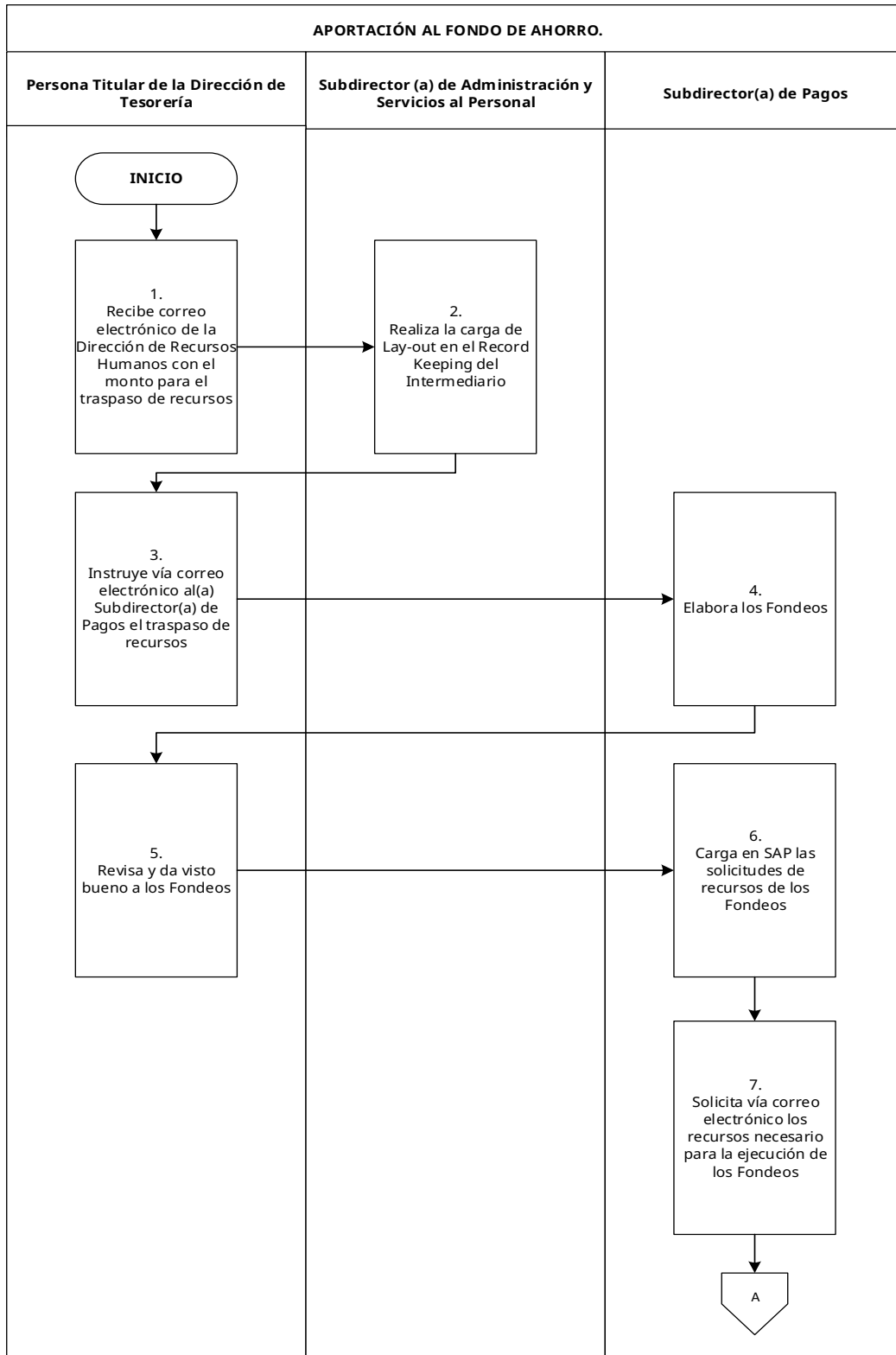
Entrada:	Instrucción con el importe de aportación.	
Salida:	Comprobante bancario.	
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN AL FONDO DE AHORRO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	1. Recibe correo electrónico de la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos con el monto para el traspaso de recursos por concepto de aportación al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración y Servicios al Personal	2. Realiza la carga de Lay-out en el Record Keeping del Intermediario.	Portal Bancario
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	3. Instruye vía correo electrónico al(a la) Subdirector/a de Pagos el traspaso de recursos por concepto de aportación al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	4. Elabora los Fondeos.	Fondeo
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	5. Revisa y da visto bueno a los Fondeos.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	6. Carga en SAP las solicitudes de recursos de los Fondeos. 7. Solicita vía correo electrónico los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de los Fondeos.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	8. Instruye vía correo electrónico al Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar los Fondeos solicitados.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador de la Subdirección de Compensación e Inversión.	9. Captura en SAP los traspasos por concepto de Fondeos. 10. Captura en banca electrónica los traspasos por concepto de Fondeos.	Traspasos
Personal de la Dirección de Tesorería	11. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos. 12. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos.	N/A

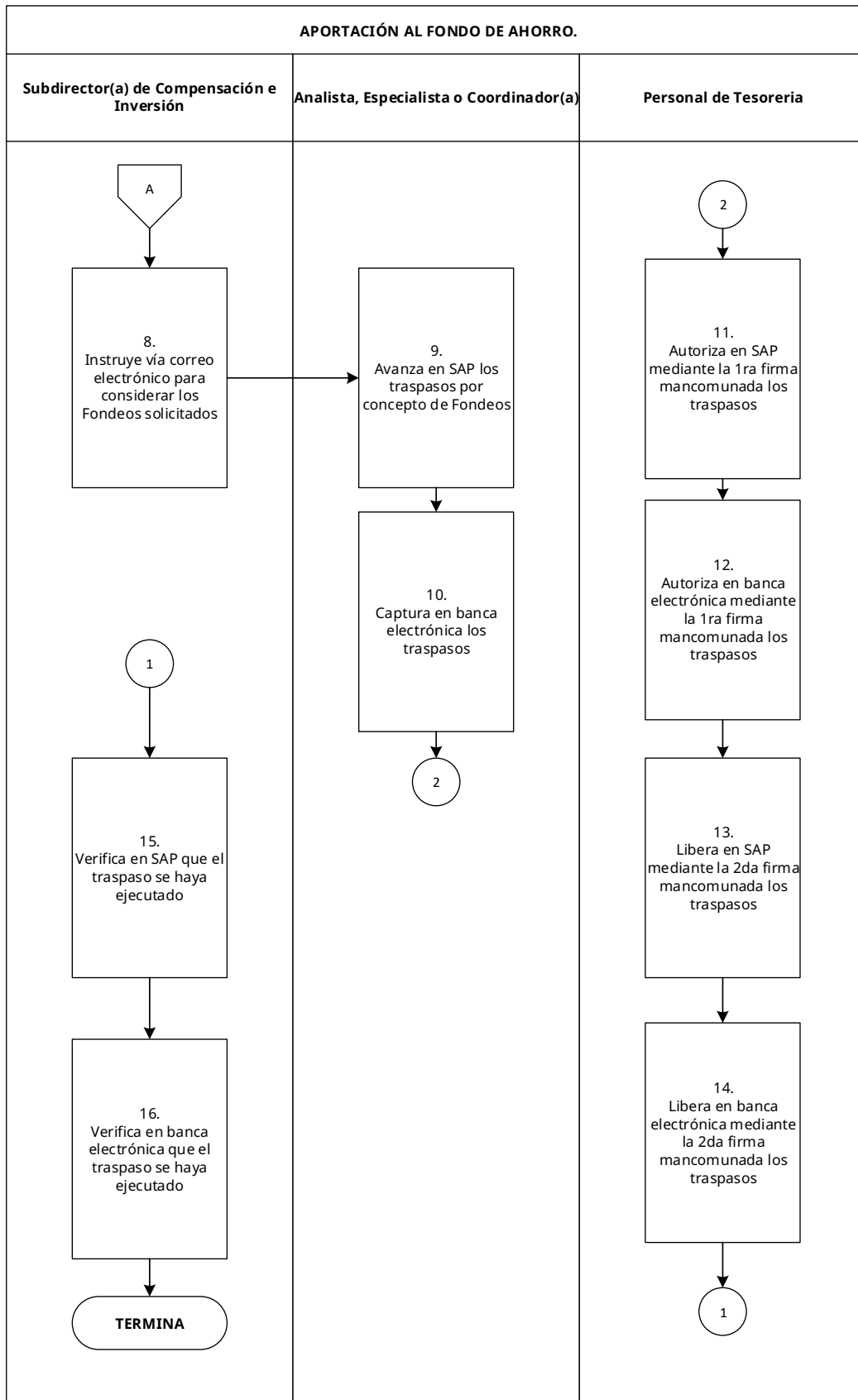


	<p>13. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos.</p> <p>14. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos.</p>	<p>N/A</p>
<p>Subdirector(a) de Compensación e Inversión</p>	<p>15. Verifica en SAP que el traspaso por concepto de aportación al Fondo de Ahorro se haya ejecutado.</p> <p>16. Verifica en banca electrónica que el traspaso por concepto de aportación al Fondo de Ahorro se haya ejecutado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Traspaso</p>



f) Diagrama de Flujo.



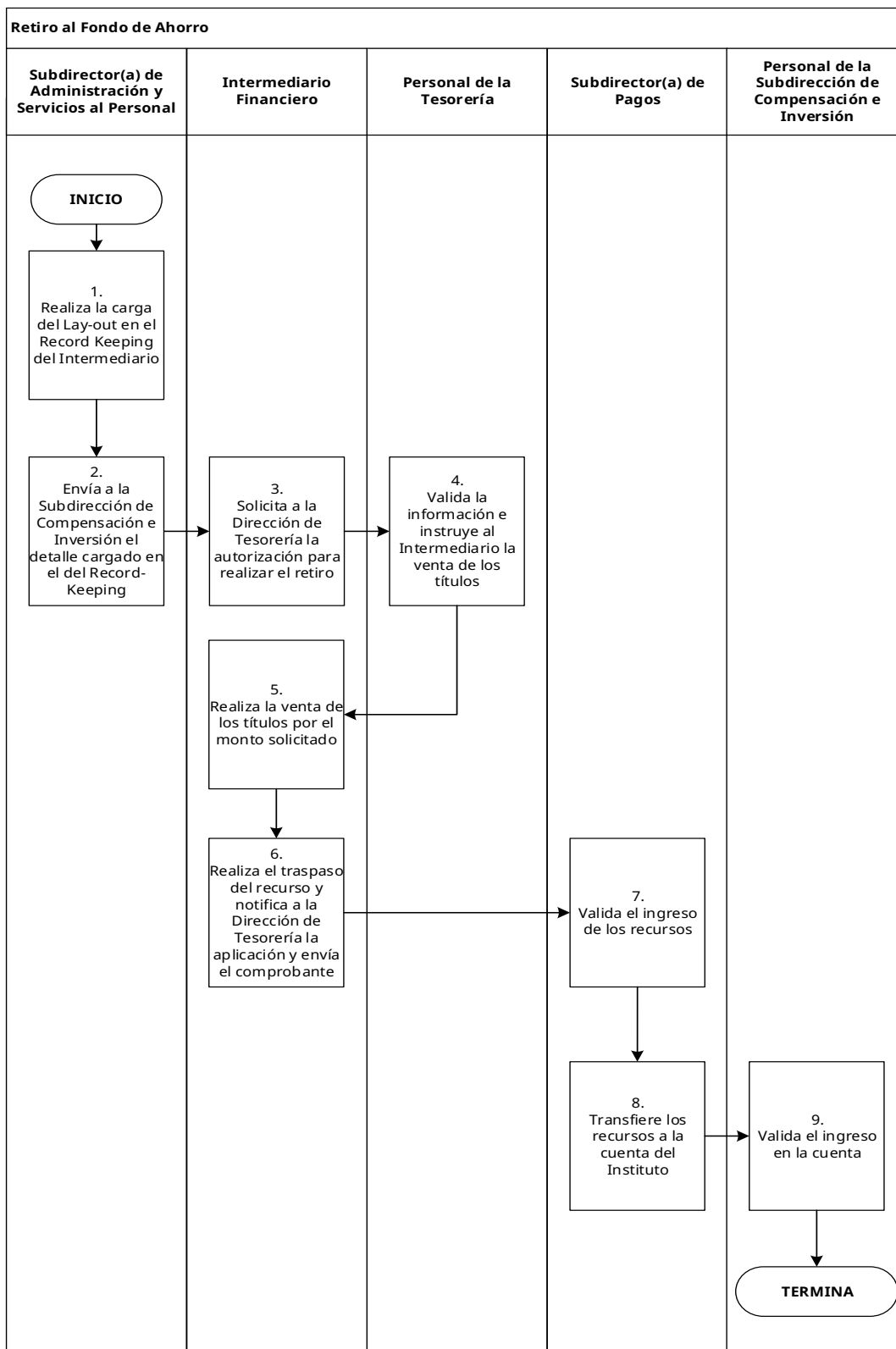


g) Descripción Narrativa.

Entrada:	Carga de Lay-out en el Record Keeping por parte de la Dirección de Recursos Humanos.	
Salida:	Validación de recursos en la banca electrónica.	
PROCEDIMIENTO: RETIRO AL FONDO DE AHORRO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración y Servicios al Personal	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la carga del Lay-out en el Record Keeping del Intermediario. Envía a la Subdirección de Compensación e Inversión el detalle cargado en el Record-Keeping. 	Record Keeping Correo Electrónico
Intermediario Financiero	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Dirección de Tesorería la autorización para realizar el retiro. 	Correo Electrónico
Personal de la Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Valida que la información concuerde con la solicitud e instruye al Intermediario que proceda con la venta de los títulos. 	Correo Electrónico
Intermediario Financiero	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la venta de los títulos por el total de monto solicitado. Realiza el traspaso del recurso a la cuenta del Instituto y notifica a la Dirección de Tesorería la aplicación y envía el comprobante. 	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Valida el ingreso de los recursos por concepto de retiro del fondo de ahorro. Transfiere los recursos a la cuenta concentradora del Instituto. 	Traspasos
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	<ol style="list-style-type: none"> Valida el ingreso en la cuenta concentradora. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	N/A



f) Diagrama de Flujo



4. GESTIÓN DE USUARIOS Y TOKEN EN BANCA ELECTRÓNICA.

a) Objetivo.

Crear los usuarios necesarios con el perfil correspondiente para realizar la operación del Instituto FONACOT, preservando la seguridad de las operaciones ejecutadas en banca electrónica.

b) Políticas de Operación.

1. La persona con perfil Administrador, es la responsable de solicitar el alta o baja de usuario ante las instituciones financieras.
2. La solicitud de sustitución de nuevo token y/o usuario de banca por alta de personal o, en su defecto, el retiro de token y /o baja de personal, debe realizarse vía correo electrónico al Subdirector/a de Compensación e Inversión.
3. La asignación de Token se realizará conforme a la siguiente matriz a los funcionarios facultados:

Funcionario Facultado:	Facultades:
Analista, Especialista o Coordinador Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión.	Captura y consulta en banca electrónica.
Titular de la Subdirección de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería.	Autorización de forma mancomunada, captura y consulta en banca electrónica.
Titulares de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, Subdirección General de Finanzas y Dirección de Tesorería.	Administración, autorización de forma mancomunada, captura y consulta en banca electrónica.

c) Usuarios Internos.

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Dirección de Contraloría Interna.

d) Usuarios Externos

- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

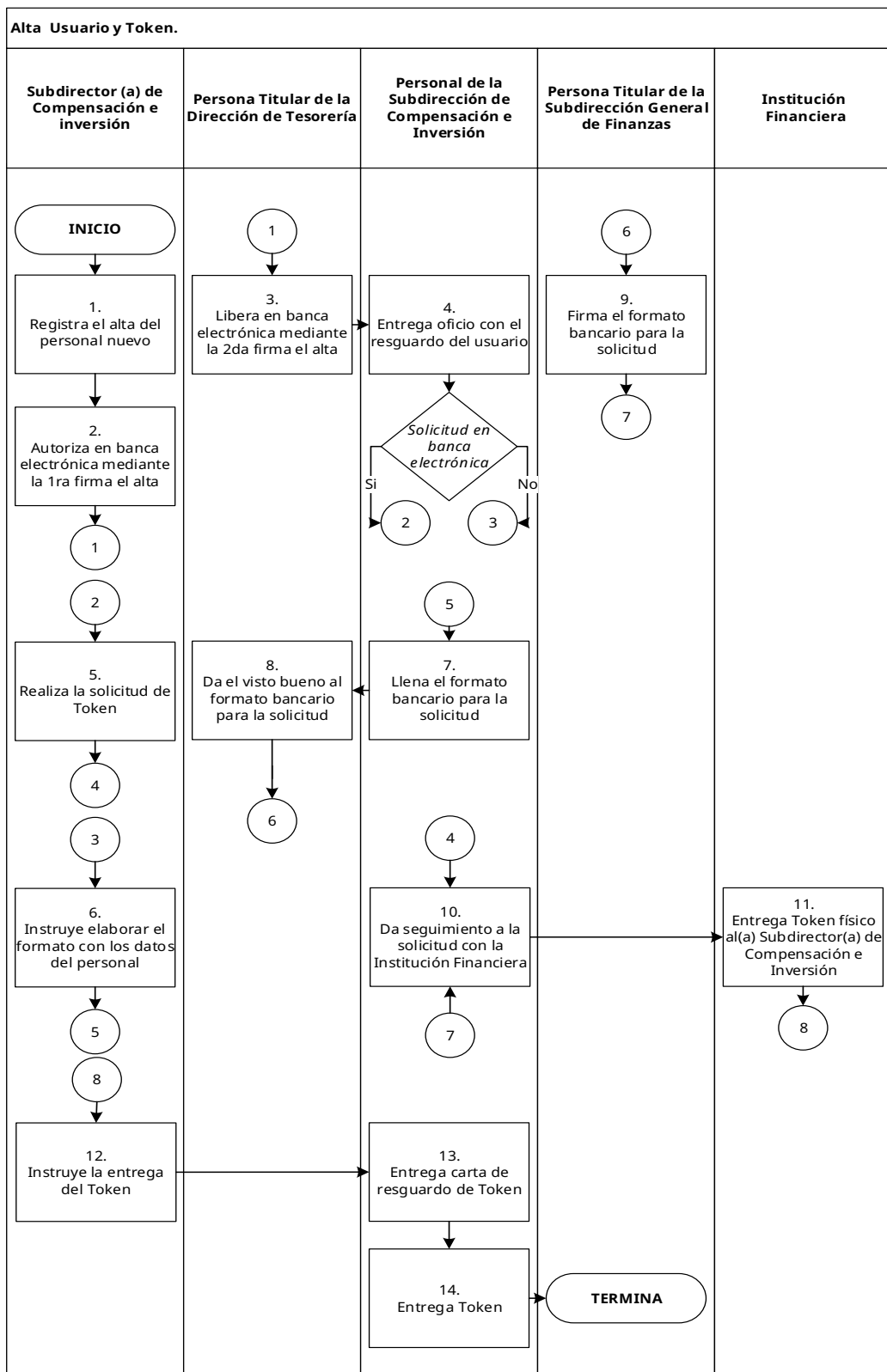
Entrada:	Datos personales de usuario (personal nuevo).	
Salida:	Usuario para operar (Token).	
PROCEDIMIENTO: ALTA USUARIO Y TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Compensación e inversión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra el alta del personal de nuevo ingreso. 2. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada el alta por concepto de personal de nuevo ingreso. 	N/A
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada el alta por concepto de personal de nuevo ingreso. 	N/A
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entrega mediante oficio el resguardo del usuario al personal de nuevo ingreso. <p><i>¿El Token es solicitado por banca electrónica?</i> Sí, continúa en la actividad No. 5. No, Continúa en la actividad No. 6.</p>	Oficio
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza la solicitud de Token y continúa en la actividad No. 10. 6. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión elaborar el formato con los datos del personal de nuevo ingreso. 	Banca Electrónica Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	<ol style="list-style-type: none"> 7. Llena el formato bancario para la solicitud. 	Formato Bancario
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Da el visto bueno al formato bancario para la solicitud. 	Formato Bancario
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 9. Firma el formato bancario para la solicitud. 	Formato Bancario
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	<ol style="list-style-type: none"> 10. Da seguimiento a la solicitud con la Institución Financiera. 	Formato Bancario
Institución Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 11. Entrega Token físico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión. 	Token



Subdirector(a) de Compensación e Inversión	12. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión la entrega del Token al personal de nuevo ingreso.	Correo Electrónico
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	13. Entrega carta de resguardo para la entrega de Token al personal de nuevo ingreso. 14. Entrega Token al personal de nuevo ingreso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carta de Resguardo Token





f) Diagrama de Flujo



h) Descripción Narrativa

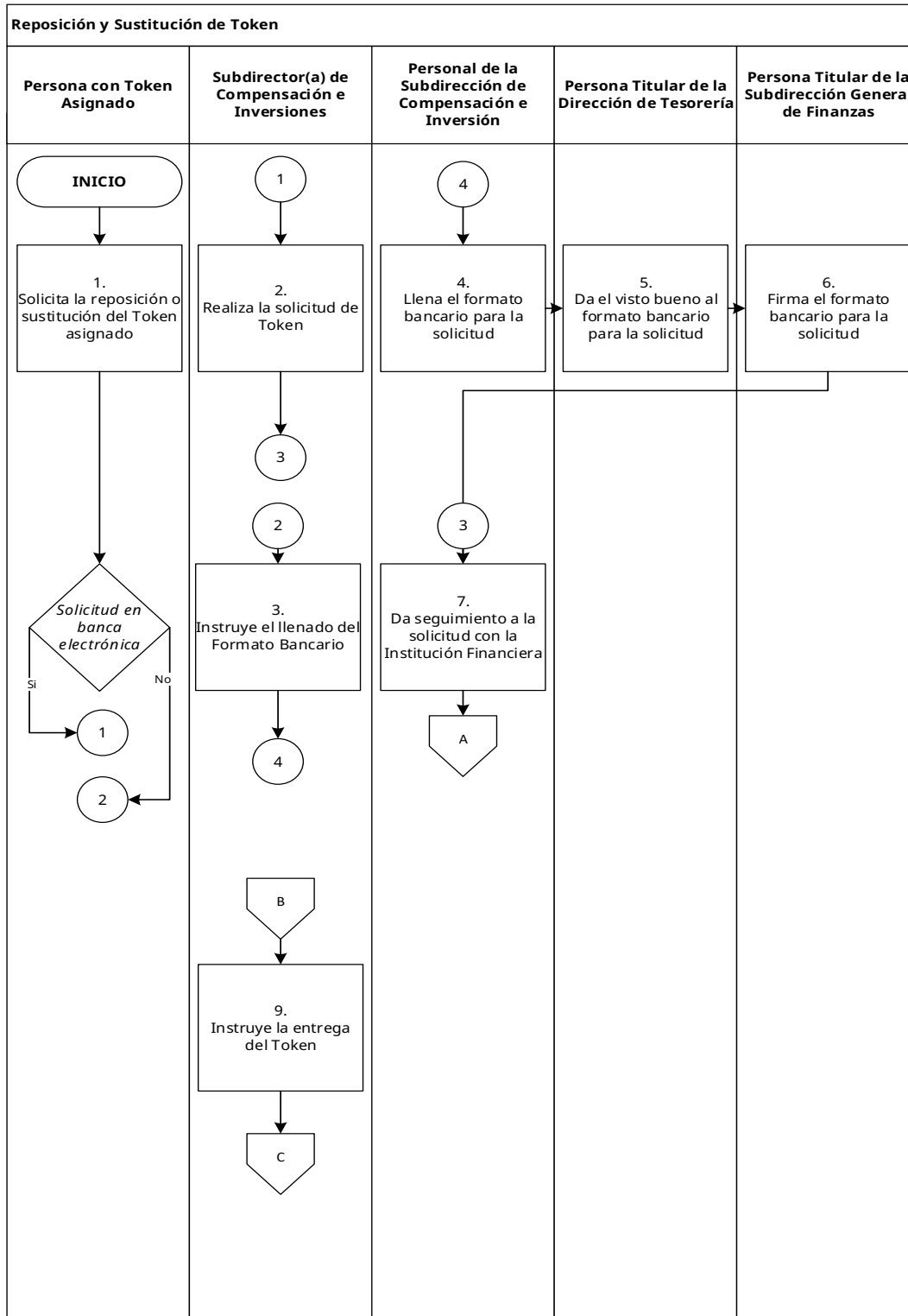
Entrada:	Solicitud de reposición Token.	
Salida:	Entrega de Token.	
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona con Token asignado	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita al Subdirector(a) de Compensación e Inversión la reposición o sustitución del Token asignado.</p> <p><i>¿El Token es solicitado por?</i></p> <p>A) Banca Electrónica, continúa en la actividad No.2.</p> <p>B) Formato Bancario, continúa en la actividad No. 3.</p>	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e inversión	<p>2. Realiza la solicitud de Token y continúa en la actividad No. 7.</p> <p>3. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión el llenado del Formato Bancario con los datos de la persona con Token asignado.</p>	<p>Banca Electrónica</p> <p>Correo Electrónico</p>
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Llena el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	5. Da el visto bueno al formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Persona titular de la Subdirección General de Finanzas	6. Firma el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	7. Da seguimiento a la solicitud con la Institución Financiera.	Formato Bancario
Institución Financiera	8. Entrega Token físico al(a la) Subdirector(a) de Compensación e Inversión.	Token
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	9. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión la entrega del Token.	Correo Electrónico

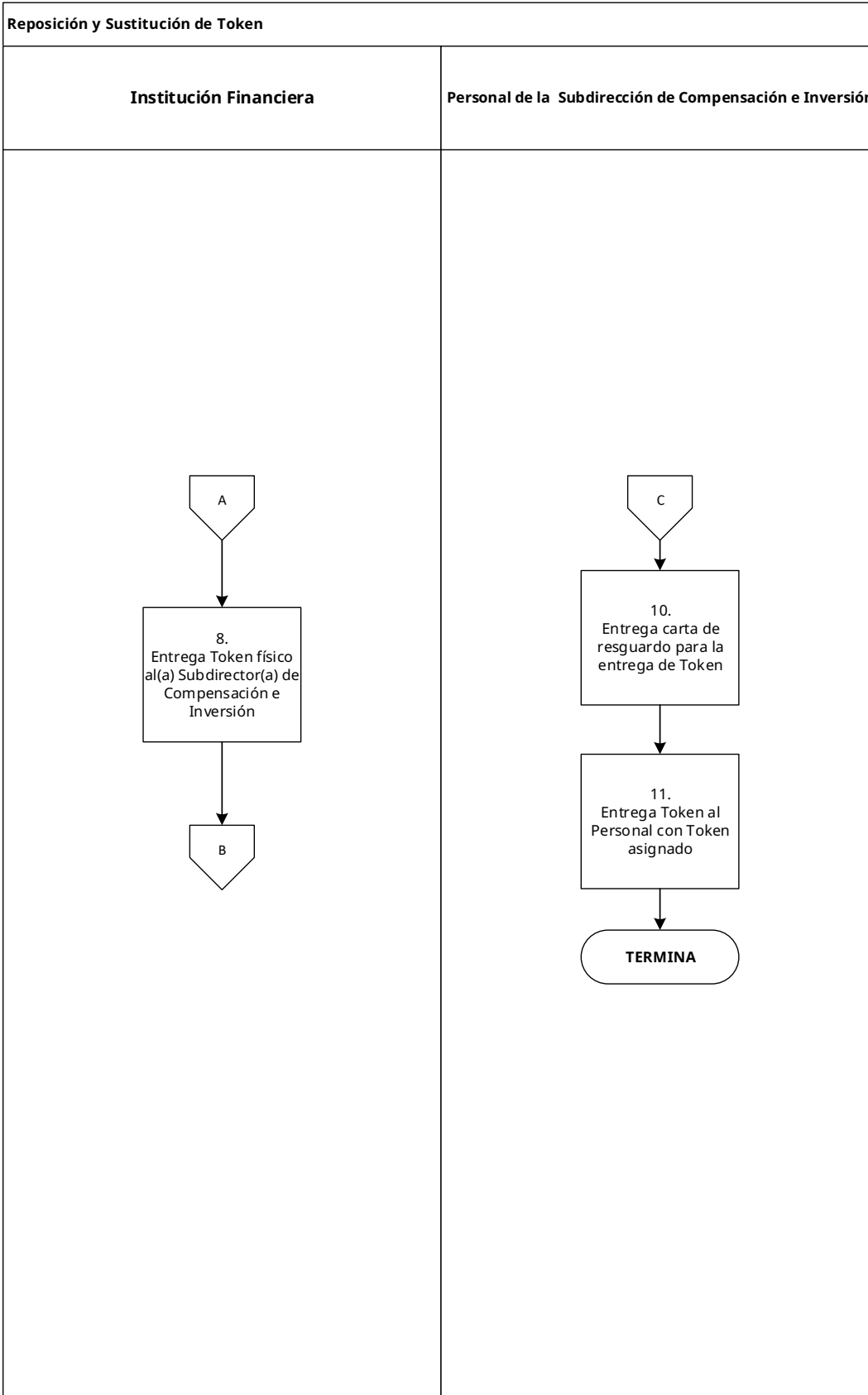
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Personal de la Subdirección de Compensación e Inversión	10. Entrega carta de resguardo para la entrega de Token a la Persona con Token asignado. 11. Entrega Token al Personal con Token asignado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio Token
--	--	---------------------



i) Diagrama de Flujo.



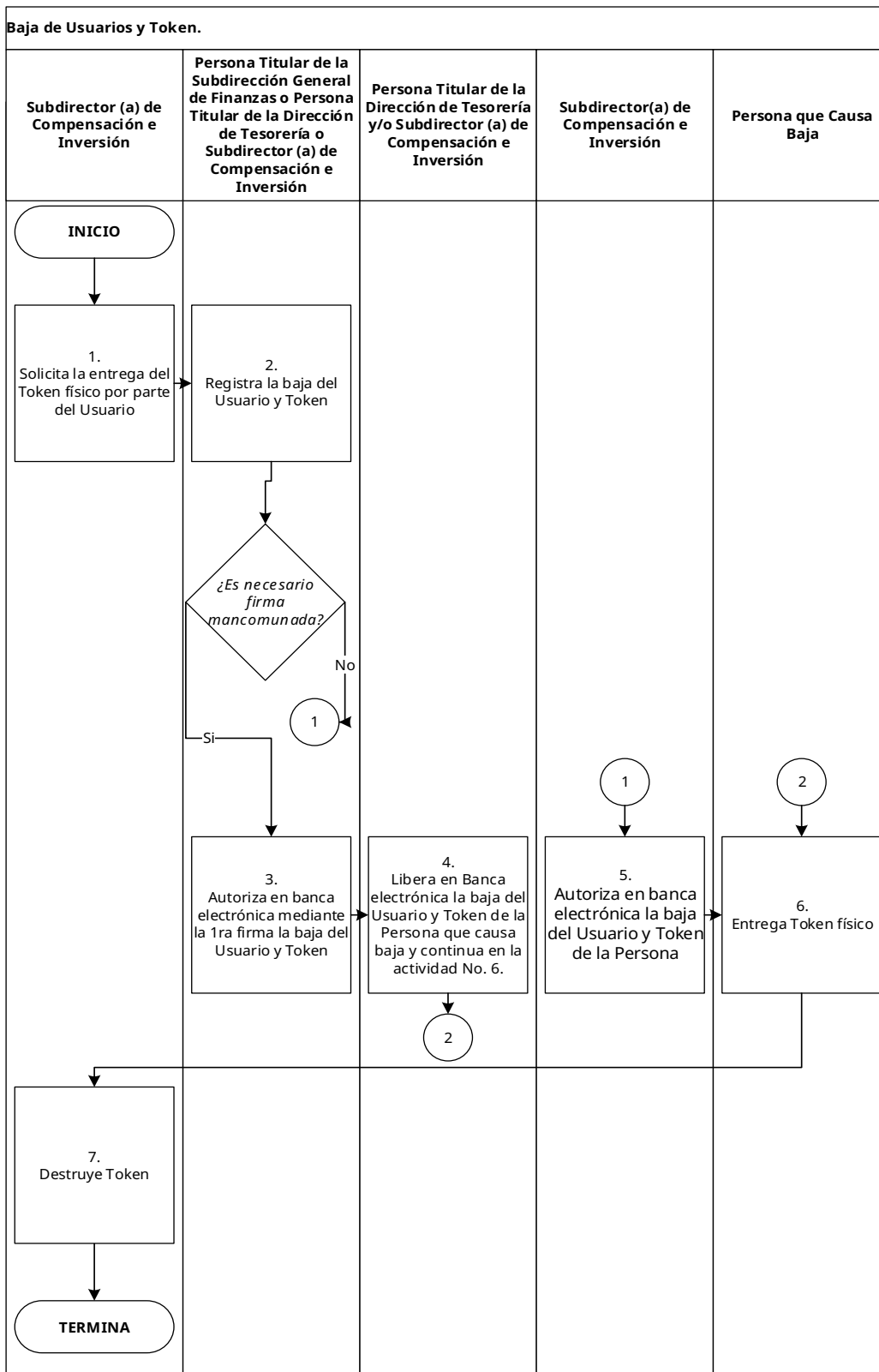




j) Descripción Narrativa

Entrada:	Baja de Personal	
Salida:	Baja Usuario y Token	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE USUARIO Y TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita la entrega del Token físico por parte del Usuario que causa baja.</p>	Correo Electrónico
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas o Persona Titular de la Dirección de Tesorería o Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<p>2. Registra la baja de Usuario y Token de la Persona que causa baja.</p> <p><i>¿Es necesario firma mancomunada?</i></p> <p>Sí, continua en la actividad No. 3.</p> <p>No, continua en la actividad No. 5.</p> <p>3. Autoriza en Banca Electrónica mediante la 1ra. Firma mancomunada la baja de Usuario y Token de la Persona que causa baja.</p>	N/A
Persona Titular de la Dirección de Tesorería y/o Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<p>4. Libera en Banca electrónica mediante la 2da. Firma mancomunada la baja del Usuario y Token de la Persona que causa baja y continua en la actividad No. 6.</p>	N/A
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<p>5. Autoriza en banca electrónica la baja del Usuario y Token de la Persona.</p>	Firma
Persona que Causa Baja	<p>6. Entrega Token físico al Subdirector(a) de Compensación e Inversión.</p>	Token
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	<p>7. Destruye el Token y realiza el Acta circunstanciada de la destrucción.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Token Acta Circunstanciada



k) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

V.2. PAGOS

5. FONDEO

a) **Objetivo.**

Contar con los recursos necesarios en las cuentas bancarias, para realizar los pagos de las obligaciones del Instituto FONACOT.

b) **Políticas de Operación.**

1. La solicitud de recursos deberá ser enviada de forma digital, por correo electrónico
2. Los gastos se deben solicitar a más tardar a las 16:00 hrs del día hábil previo a la fecha de pago.
3. Los pagos urgentes deberán ser gestionados directamente por la Dirección de Integración y Control Presupuestal, debidamente justificados, antes de las 12 horas del mismo día de pago.

c) **Usuarios Internos:**

- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.

d) **Usuarios Externos:**

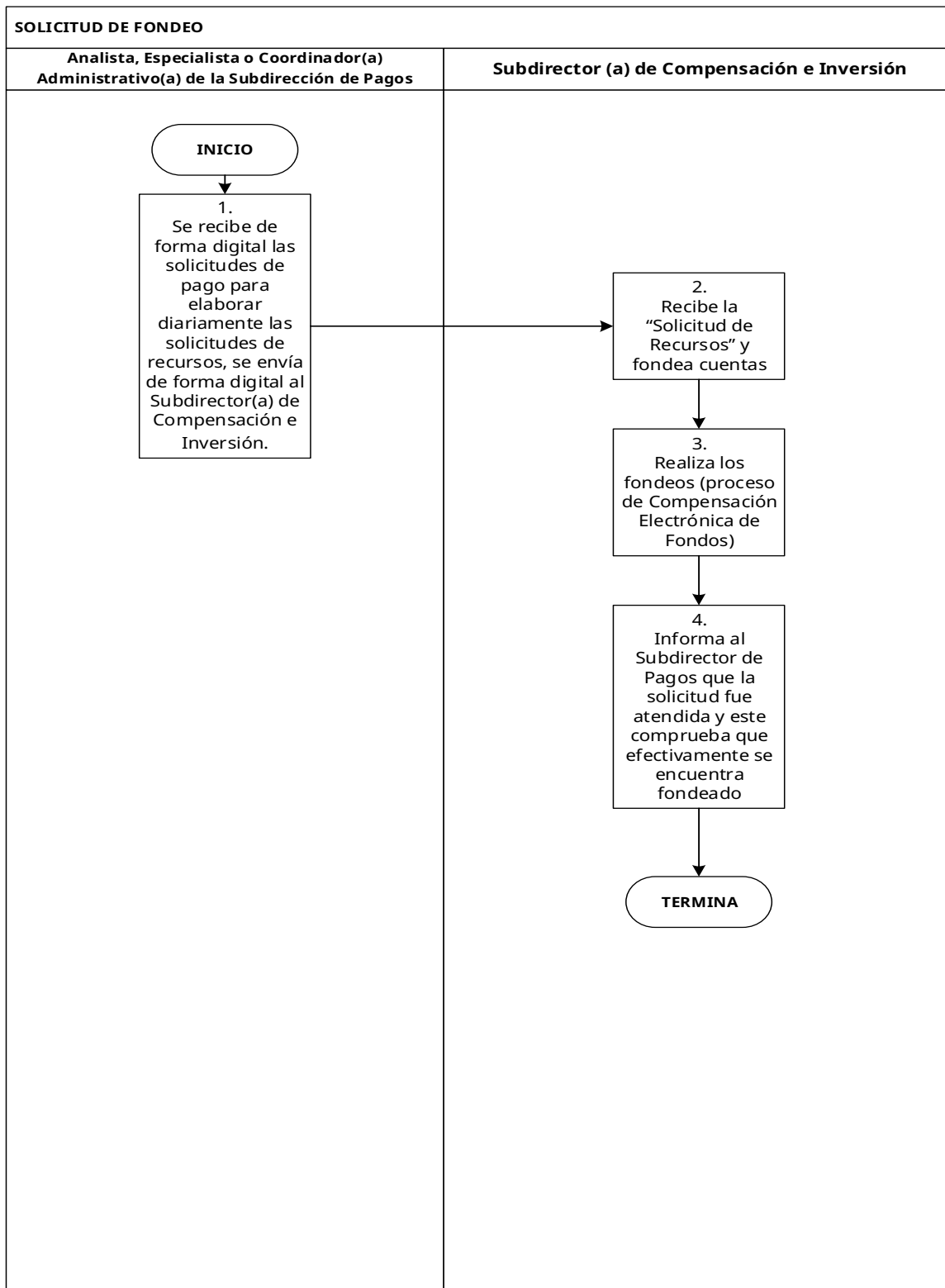
- Instituciones Bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Relación de Pagos Programados.	
Salida:	Fondeo de recursos para realizar los pagos programados.	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDEO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	1. Se recibe de forma digital las solicitudes de pago, se elabora diariamente la "Solicitud de Recursos", y envía de forma digital al Subdirector(a) de Compensación e Inversión para que sea atendida.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
Subdirector (a) de Compensación e Inversión	2. Recibe la "Solicitud de Recursos" y fondea cuentas. 3. Realiza los fondeos (Proceso de Compensación Electrónica de Fondos). 4. Informa al Subdirector(a) de Pagos que la solicitud fue atendida y comprueba que se encuentre en la banca correspondiente.	Solicitud de Recursos (Fondeo) Monitor de SAP y Bancas Electrónicas
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

6. PAGO A TERCEROS.

a) Objetivo.

Permitir realizar el pago de obligaciones del Instituto FONACOT por los servicios prestados por terceros.

b) Políticas de Operación.

1. Los pagos se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos.
2. Los cheques serán nominativos en el caso de Persona Física con la leyenda "NO NEGOCIABLE" y cruzado para el caso de Personas Morales.
3. Los pagos deberán solicitarse con 48 hrs. de anticipación.
4. En el caso de un pago urgente deberá ser solicitado antes de las 12 horas del día de su fecha de pago, por parte de la DICEP, y ser autorizado por el Director de Tesorería.
5. Los pagos de amortizaciones e intereses de las Emisiones de Certificados Bursátiles deberán realizarse antes de las 11:00 horas.
6. Los pagos de amortizaciones, servicios de deuda e impuestos se deben realizar antes de las 13:00 horas.

c) Usuarios Internos:

- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Beneficiarios.
- Instituciones Bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

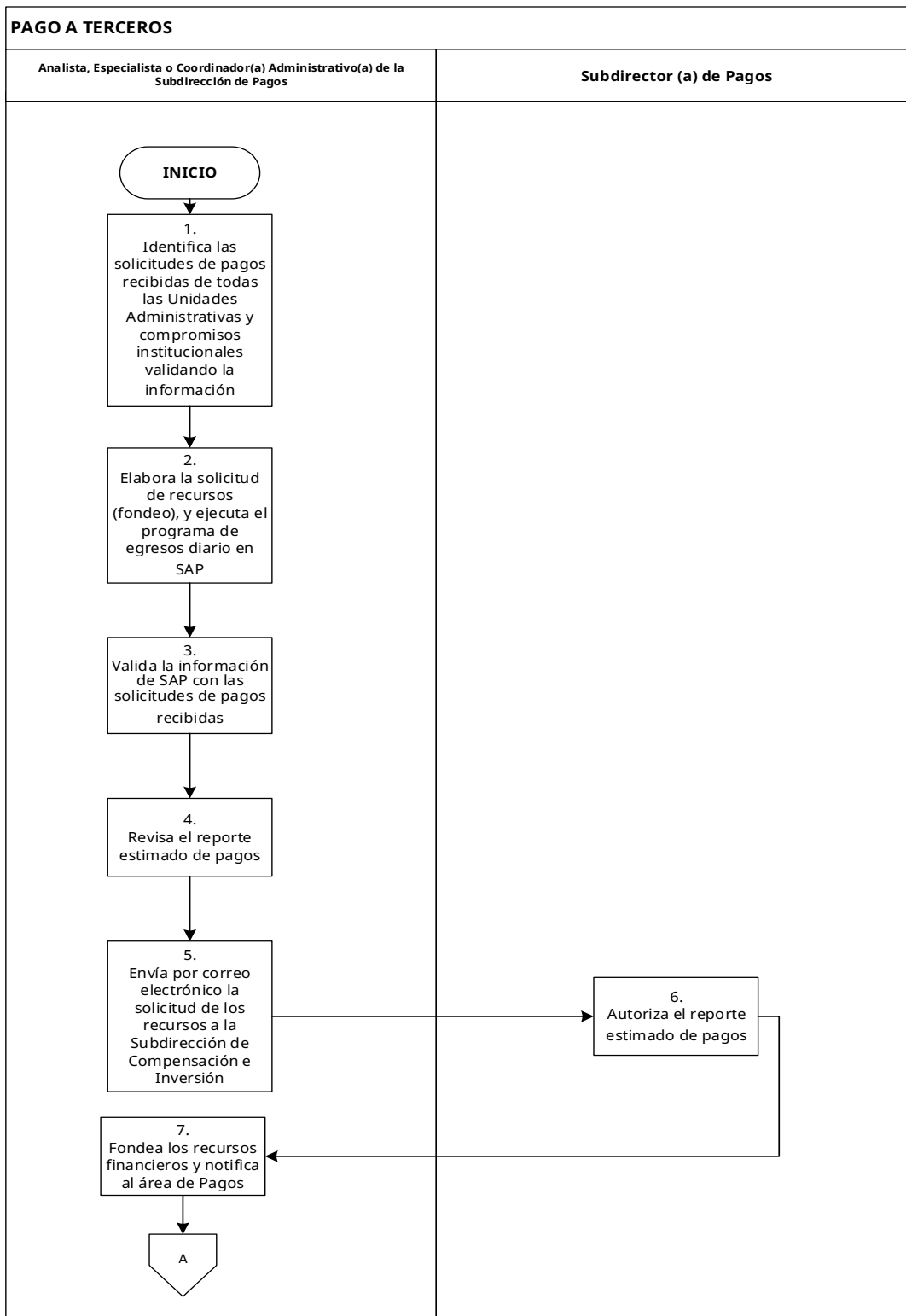
Entrada:	Solicitudes de pago a terceros.	
Salida:	Depósito o devolución de las solicitudes de pago a terceros.	
PROCEDIMIENTO: PAGOS A TERCEROS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	1. Identifica las solicitudes de pagos recibidas de todas las Unidades Administrativas y compromisos institucionales validando la información.	Relación de Solicitudes de Pago
	2. Elabora la solicitud de recursos (fondeo), y ejecuta el programa de egresos diario en SAP.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
	3. Valida la información de SAP con las solicitudes de pagos recibidas.	Solicitudes de Pagos
	4. Revisa el reporte estimado de pagos.	Reporte Estimado de Pagos
	5. Envía por correo electrónico la solicitud de los recursos a la Subdirección de Compensación e Inversión.	Solicitud de Recursos
Subdirector (a) de Pagos	6. Autoriza el reporte estimado de pagos.	Reporte Estimado de Pagos
Analista, Especialista, Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirector (a) de Pagos	7. Fondea los recursos financieros y notifica al área de Pagos.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	8. Genera propuesta de pagos en SAP. <i>¿El pago se realiza a través de la banca electrónica?</i> Si, continúa en la actividad No. 9. No, continúa en la actividad No. 10.	Layouts, Cheques, Relación de Cheques
	9. Captura en la banca electrónica de las instituciones financieras las transferencias bancarias (manual o automático) y continúa con la actividad No. 11.	Transferencias Bancarias
	10. Autoriza en Banca Electrónica a través de un enlace dedicado y en SAP las transferencias bancarias.	
	11. Imprime los cheques y turna al(a) Subdirector(a) de Pagos.	Cheques

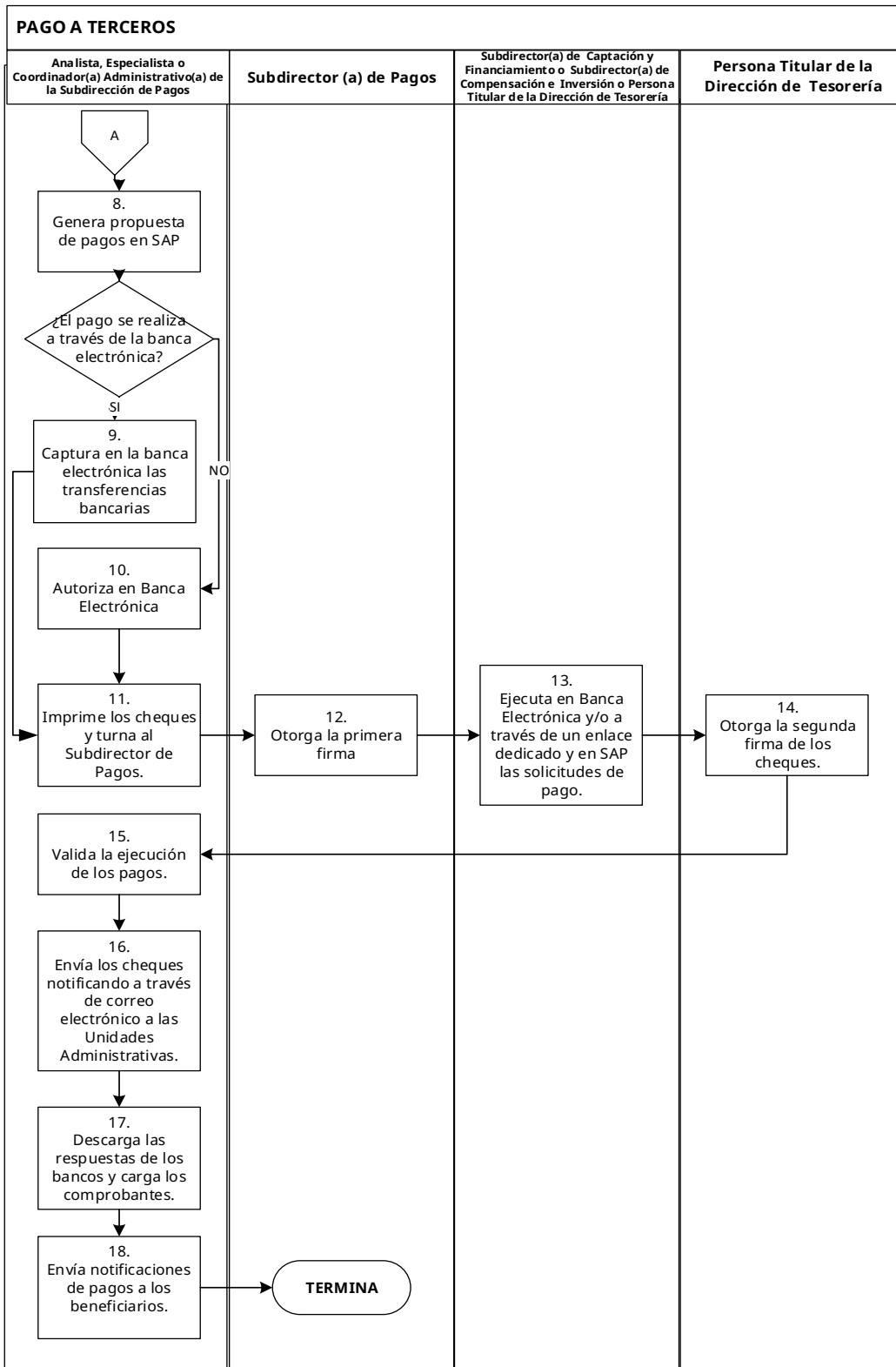




Subdirector(a) de Pagos	12. Otorga la primera firma.	Cheques
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento o Subdirector(a) de Compensación e Inversión o Persona Titular de la Dirección de Tesorería	13. Ejecuta en Banca Electrónica y/o a través de un enlace dedicado y en SAP las solicitudes de pago.	Layouts
Personal Titular de la Dirección de Tesorería	14. Otorga la segunda firma de los cheques.	Cheques
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	15. Valida la ejecución de los pagos a través de la consulta de movimientos bancarios y confirma la realización de los pagos en SAP.	Consulta de Movimientos Bancarios
	16. Envía los cheques a través de valija o pone a disposición en la Subdirección de Pagos y se notifica a través de correo electrónico a las diferentes Unidades Administrativas.	Cheques
	17. Descarga las respuestas de los bancos y carga los comprobantes de pago.	
	18. Envía notificaciones de pagos a los beneficiarios.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

7. APERTURA Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.

a) Objetivo.

Asignar, dotar y reponer los recursos del fondo fijo asignado a las Unidades Administrativas para el pago de gastos o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas unidades administrativas del Instituto FONACOT conforme a sus requerimientos, que son necesarios para su rápida operatividad y están autorizados por la Dirección de Integración y Control Presupuestal.

b) Políticas de Operación.

1. El Titular del Fondo Fijo será el responsable de supervisar que la administración del fondo fijo de caja se realice conforme a la normatividad establecida y deberá realizar un arqueo de caja al menos una vez al mes.
2. El responsable del Fondo Fijo será el encargado de administrar y comprobar los gastos del fondo fijo de caja al menos una vez al mes.

c) Usuarios Internos:

- Titulares del Fondo Fijo de Caja, los cuales deberán ser al menos Directores (as) de Área.
- Los (las) Responsables del Fondo Fijo de Caja, podrá ser un Subdirector (a), Coordinador (a), Especialista o Analista de la unidad administrativa a la que se asigna el Fondo Fijo.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos:

- Instituciones Bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

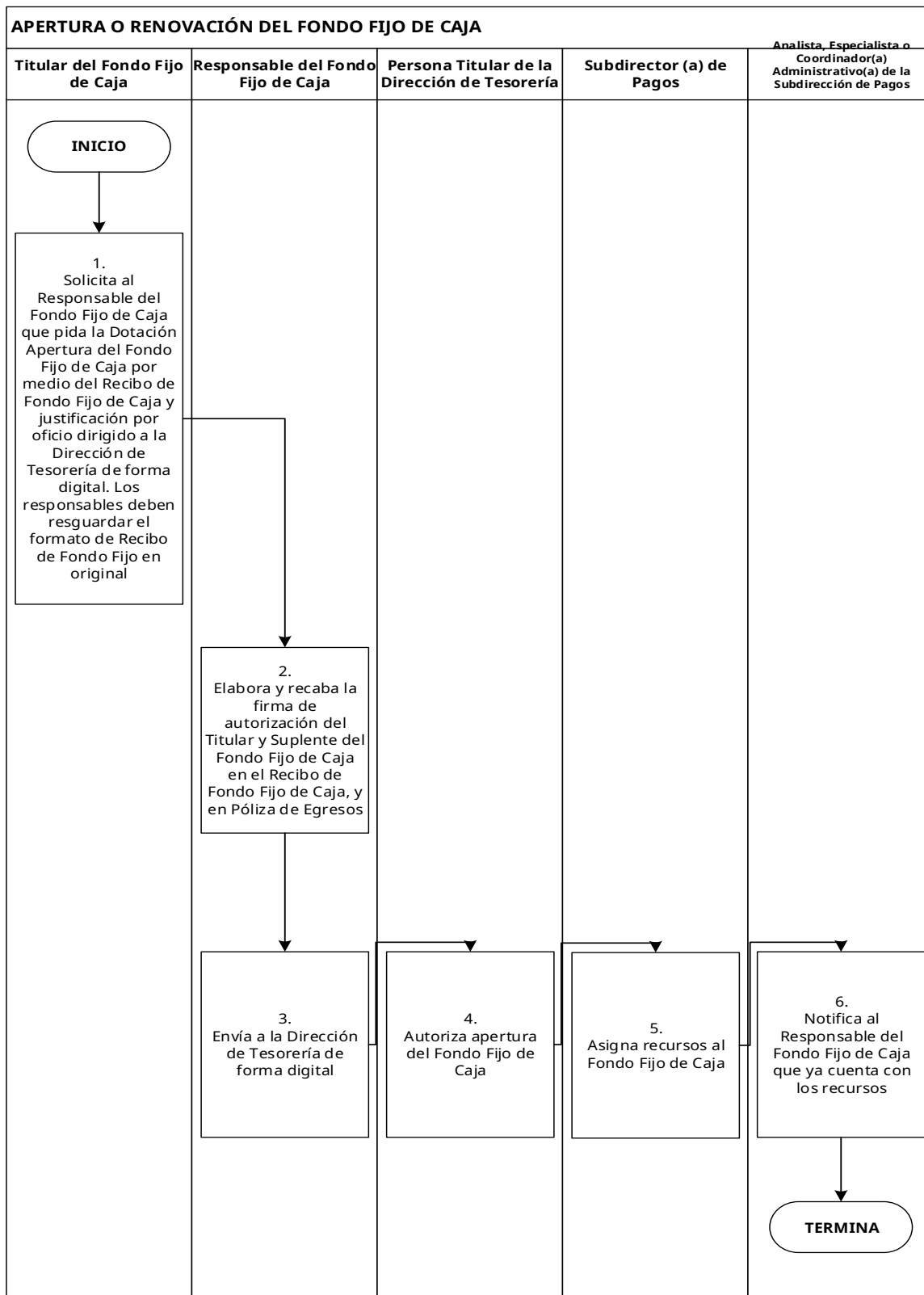


e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Solicitud de Fondo Fijo.	
Salida:	Apertura del Fondo Fijo.	
PROCEDIMIENTO: APERTURA O RENOVACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titular del Fondo Fijo de Caja	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al Responsable del Fondo Fijo de Caja, la Apertura del Fondo Fijo de Caja por medio del Recibo de Fondo Fijo de Caja y justificación por oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de forma digital. <p><i>Los responsables deben resguardar el formato de Recibo de Fondo Fijo en original.</i></p>	<p>Oficio</p> <p>Recibo de Fondo Fijo</p>
Responsable del Fondo Fijo de Caja	<ol style="list-style-type: none"> Elabora y recaba la firma de autorización del Titular y Suplente del Fondo Fijo de Caja en el Recibo de Fondo Fijo de Caja, y en Póliza de Egresos. Envía a la Dirección de Tesorería de forma digital. 	<p>Recibo de Fondo Fijo de Caja</p> <p>Póliza de Egresos</p>
Personal Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Autoriza apertura del Fondo Fijo de Caja. 	<p>Oficio</p>
Subdirector(a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Asigna recursos al Fondo Fijo de Caja. 	<p>Banca Electrónica</p>
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al Responsable del Fondo Fijo de Caja que ya cuenta con los recursos. 	<p>Correo Electrónico</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo.

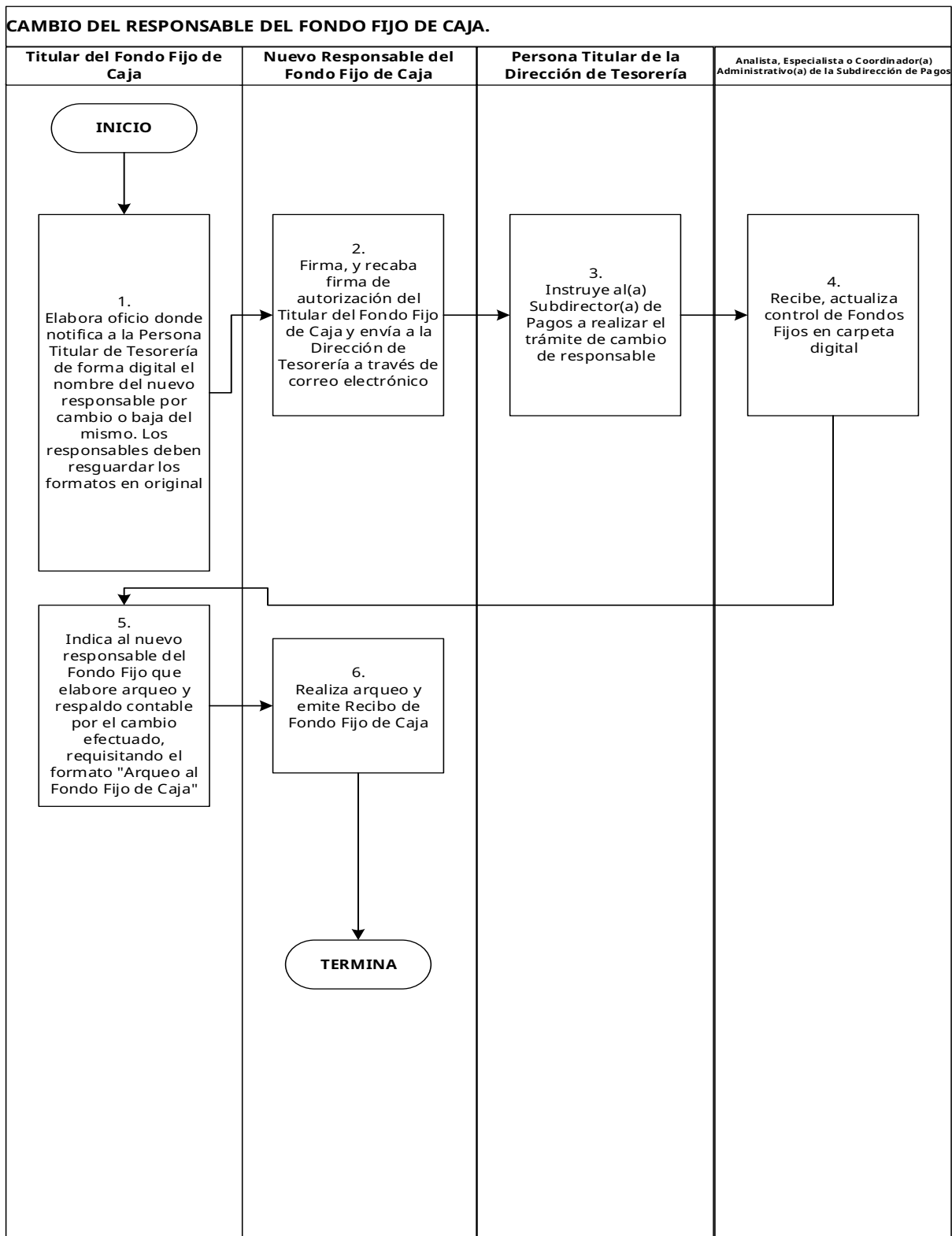




g) Descripción Narrativa.

Entrada:	Solicitud de Cambio de Responsable de Fondo Fijo.	
Salida:	Cambio de Responsable del Fondo Fijo.	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Titular del Fondo Fijo de Caja	1. Elabora oficio donde notifica a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería de forma digital, el nombre del nuevo responsable por cambio o baja del mismo. Los responsables deben resguardar los formatos en original.	Oficio Recibo de Fondo Fijo Correo Electrónico
Nuevo Responsable del Fondo Fijo de Caja	2. Firma, y recaba firma de autorización del Titular del Fondo Fijo de Caja y envía a la Dirección de Tesorería a través de correo electrónico.	Oficio Recibo de Fondo Fijo Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	3. Instruye al(a) Subdirector(a) de Pagos a realizar el trámite de cambio de responsable.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	4. Recibe, actualiza control de Fondos Fijos en carpeta digital.	Recibo de Fondo Fijo
Titular del Fondo Fijo de Caja	5. Indica al nuevo responsable del Fondo Fijo que elabore arqueo y respaldo contable por el cambio efectuado, requisitando el formato "Arqueo al Fondo Fijo de Caja".	Arqueo de Fondo Fijo
Nuevo Responsable del Fondo Fijo de Caja	6. Realiza arqueo y emite Recibo de Fondo Fijo de Caja.	Arqueo de Fondo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



h) Diagrama de Flujo.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

8. DISPERSIÓN DE CRÉDITOS.

a) Objetivo.

Realizar la dispersión del crédito FONACOT a él (la) Trabajador(a).

b) Políticas de Operación.

1. El depósito del crédito FONACOT se realizará dentro de las 48 horas hábiles posteriores a su autorización.
2. Se hacen dos dispersiones diarias, en día hábiles, y una dispersión sabatina.
3. De forma extraordinaria, a solicitud de la Subdirección General Comercial, se podrá realizar una tercera dispersión en días específicos.

c) Usuarios Internos:

- Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales (DEPyS).
- Dirección de Análisis y Administración de Crédito.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas.

d) Usuarios Externos:

- Beneficiarios del crédito FONACOT.
- Instituciones Bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

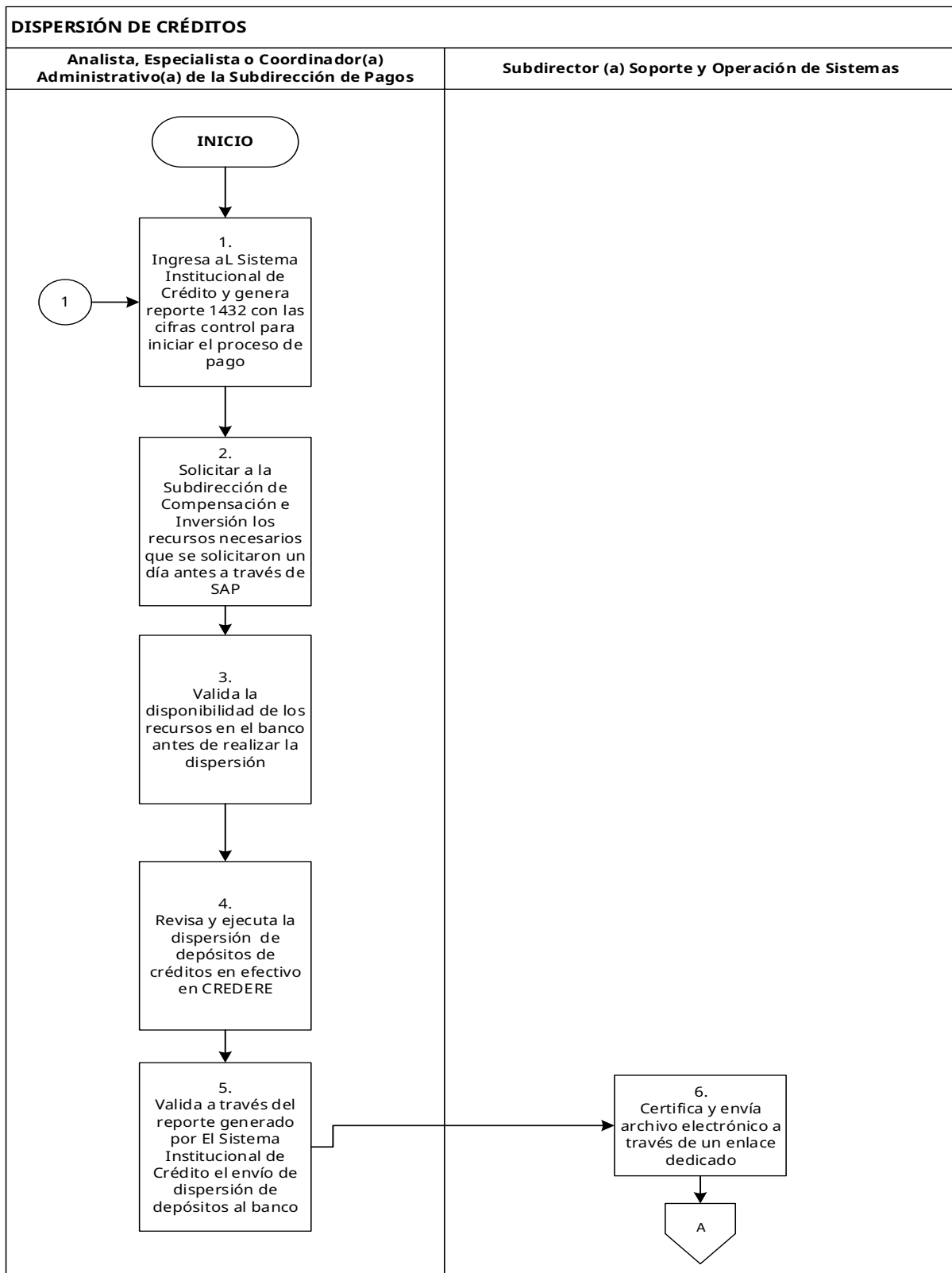
Entrada:	Créditos Autorizados.	
Salida:	Créditos Pagados o Créditos Cancelados.	
PROCEDIMIENTO: DISPERSIÓN DE CRÉDITOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema Institucional de Crédito y generar reporte 1432 con las cifras control para iniciar el proceso de pago. Solicitar a la Subdirección de Compensación e Inversión los recursos necesarios que se solicitaron un día antes a través de SAP. Validar la disponibilidad de los recursos en el banco antes de realizar la dispersión. Revisar y ejecutar la dispersión de depósitos de créditos en efectivo en el Sistema Institucional de Crédito. Validar a través del reporte generado por el Sistema Institucional de Crédito el envío de dispersión de depósitos al banco. 	<p>Reporte de Créditos para Pago</p> <p>Layout de Dispersión y Reporte</p>
Subdirector(a) de Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Certificar y enviar archivo electrónico a través de un enlace dedicado. Recibir archivo electrónico con la respuesta preliminar del banco a través del enlace dedicado. 	Layout de Dispersión
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Recibir información preliminar de la dispersión de depósitos de créditos en efectivo a través del enlace dedicado y procesar en el Sistema Institucional de Crédito. 	Layout de Confirmación Preliminar.
Subdirector(a) de Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Recibir archivo electrónico con la respuesta definitiva del banco a través del enlace dedicado. 	Layout de Confirmación Definitivo.
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<p>Recibe el archivo electrónico definitivo de la dispersión de depósitos de créditos en efectivo a través del enlace dedicado y procesa en el Sistema Institucional de Crédito.</p> <p><i>¿Los depósitos de los créditos fueron exitosos?</i></p> <p>Si, continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No, en el caso que se marquen como créditos en "reprocesos" regresa a la actividad No. 1.</p>	<p>Layout de Confirmación Definitivo</p> <p>Reporte de Operación de Pagos</p>

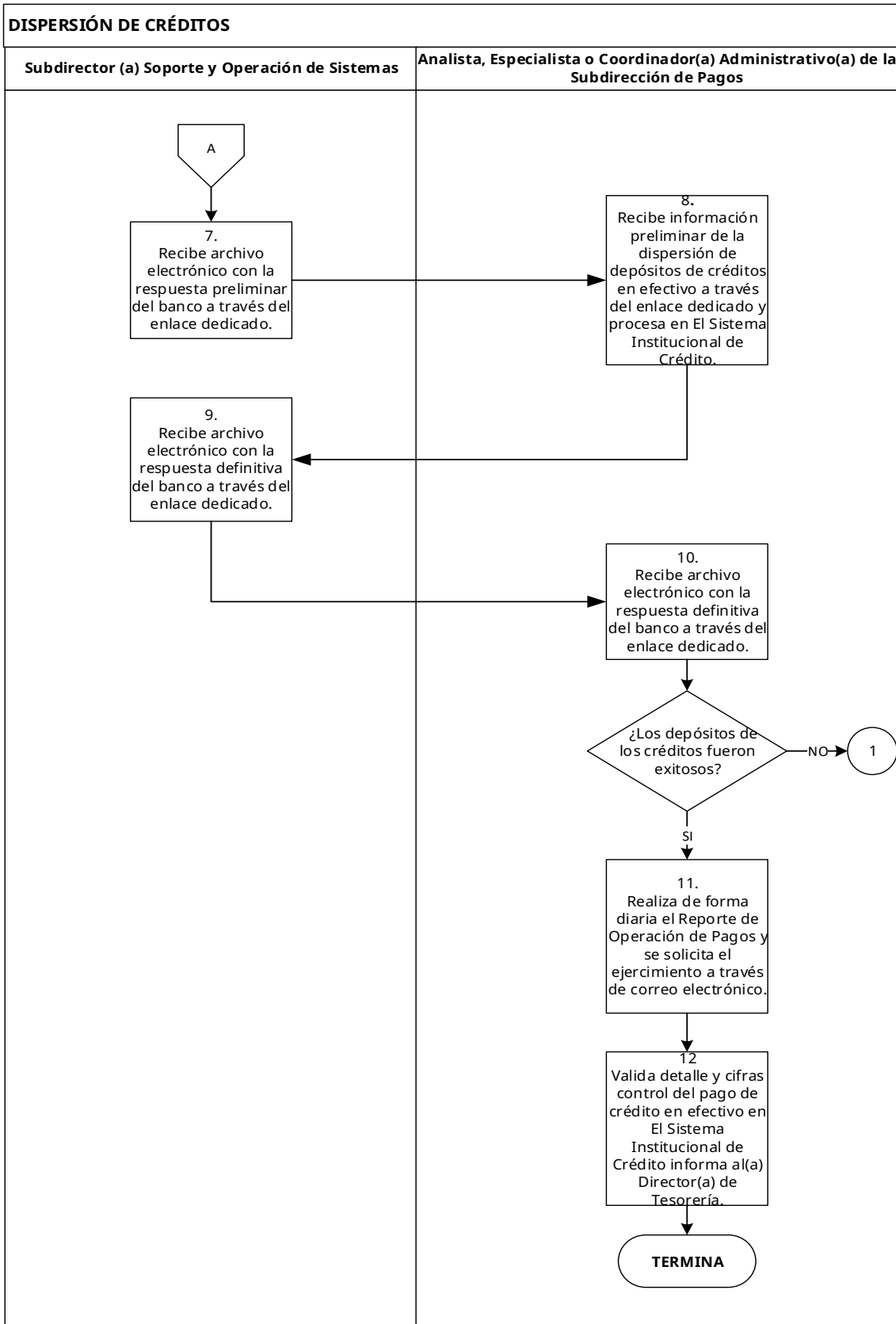




	<p>10. Realiza de forma diaria el Reporte de Operación de Pagos y se solicita el ejercicio a través de correo electrónico.</p> <p>11. Valida detalle y cifras control del pago de crédito en efectivo en el Sistema Institucional de Crédito e informa a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
--	--	--



f) Diagrama de Flujo.





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

9. PAGO DE REEMBOLSO A ÉL (LA) TRABAJADOR(A).

a) Objetivo.

- Realizar el depósito de los reembolsos a él (la) trabajador (a).

b) Políticas de Operación.

1. El depósito del Reembolso al (a la) Trabajadora se debe realizar dentro de las 48 horas hábiles posteriores a su autorización.

c) Usuarios Internos:

- DEPyS
- Dirección de Análisis y Administración de Crédito
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas.

d) Usuarios Externos:

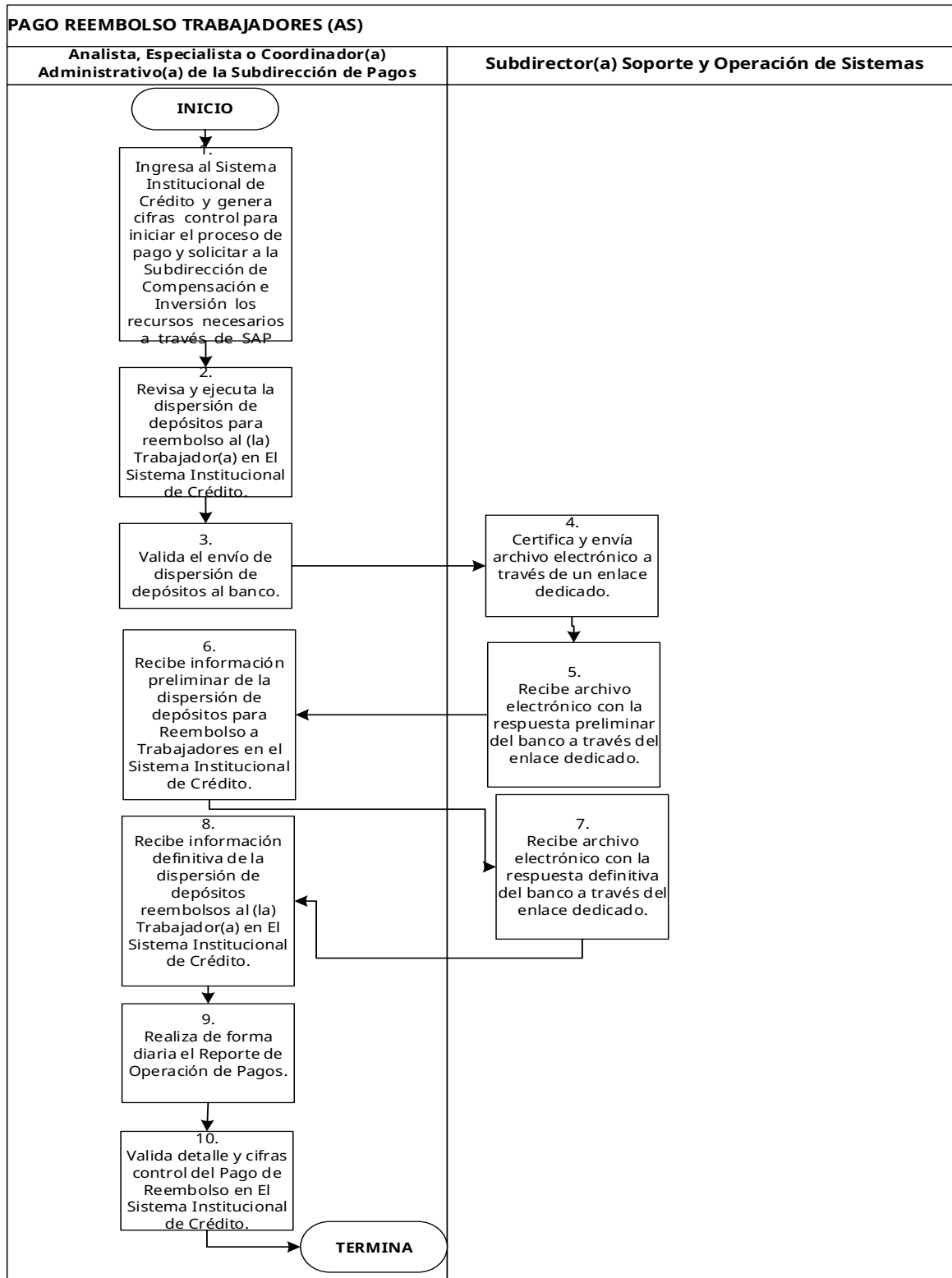
- Trabajador (a) beneficiarios de los reembolsos.
- Instituciones bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Reembolsos de Crédito al (a la) Trabajador(a) Autorizados.	
Salida:	Reembolsos de Crédito al (a la) Trabajador(a) Pagados o Cancelados.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A TRABAJADORES(AS).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema Institucional de Crédito, y genera cifras control para iniciar el proceso de pago y solicitar a la Subdirección de Compensación e Inversión los recursos necesarios a través de SAP. Revisa y ejecuta la dispersión de depósitos para reembolso al (a la) Trabajador(a) en el Sistema Institucional de Crédito. Valida el envío de dispersión de depósitos al banco. 	<p>Reporte de Cifras Control</p> <p>Layout de Dispersión</p>
Subdirector(a) de Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Certifica y envía archivo electrónico a través de un enlace dedicado. Recibe archivo electrónico con la respuesta preliminar del banco a través del enlace dedicado. 	<p>Layout de Dispersión.</p> <p>Layout de Confirmación Preliminar.</p>
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe información preliminar de la dispersión de depósitos para Reembolso al (a la) Trabajador(a) en el Sistema Institucional de Crédito. 	<p>Layout de Confirmación Preliminar.</p>
Subdirector (a) de Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe archivo electrónico con la respuesta definitiva del banco a través del enlace dedicado. 	<p>Layout de Confirmación Definitivo.</p>
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe información definitiva de la dispersión de depósitos reembolsos al (a la) Trabajador(a) en el Sistema Institucional de Crédito. Realiza de forma diaria el Reporte de Operación de Pagos. Valida detalle y cifras control del Pago de Reembolso en el Sistema Institucional de Crédito. 	<p>Layout de Confirmación Definitivo.</p> <p>Reporte de Operación de Pagos.</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

10. ESCALAMIENTO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS EN EL PROCESO DE PAGOS.

a) Objetivo

Escalar, reportar e investigar los eventos no planeados en el proceso de pago.

b) Políticas de Operación

1. Reportar los eventos en el proceso de pagos dentro de las 48 horas hábiles posteriores a su acontecimiento.
2. Atender y resolver los eventos, de forma escalonada, en función del importe e impacto del mismo.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

- Instituciones Bancarias.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

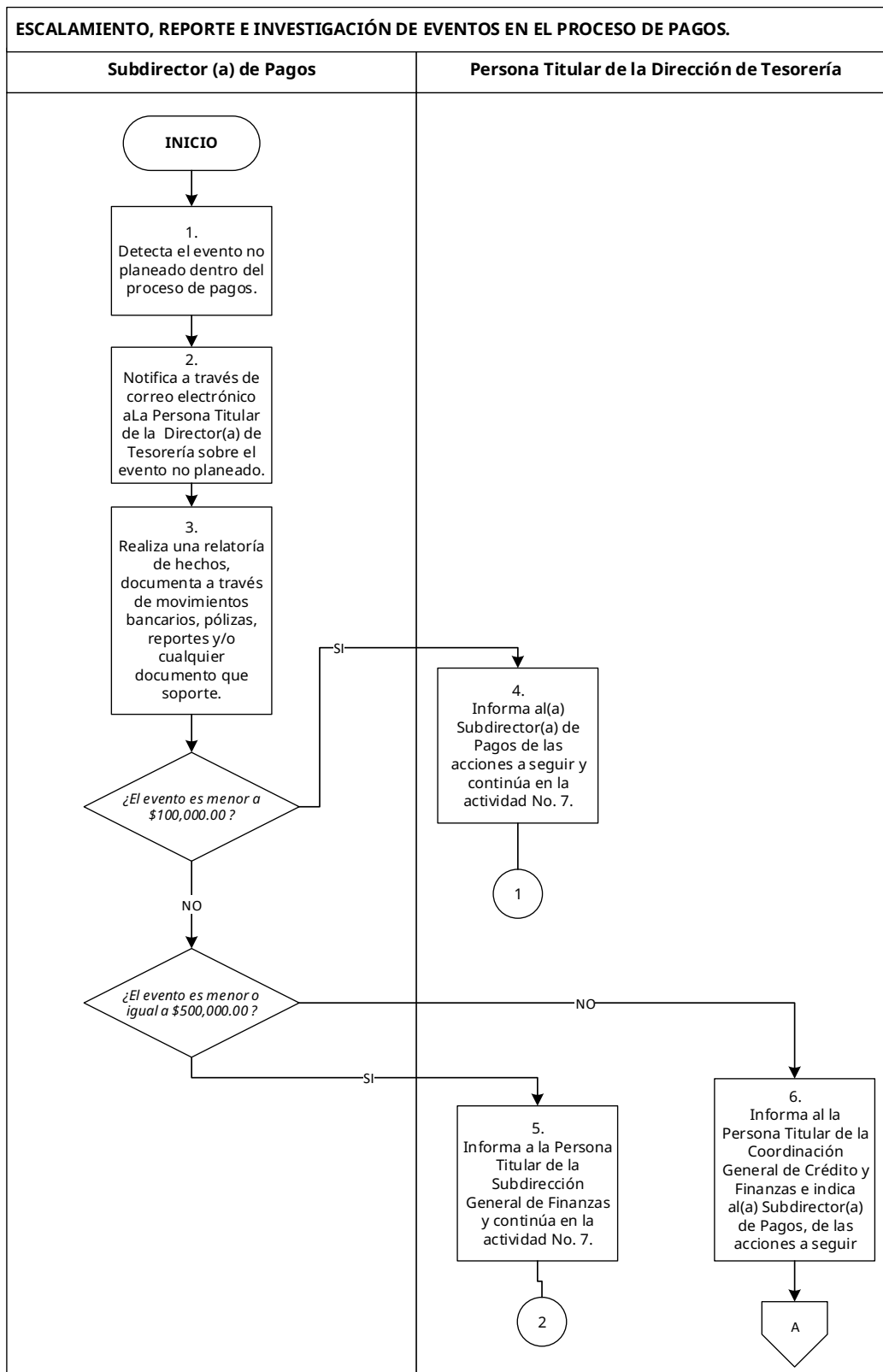
Entrada:	Evento imprevisto dentro del proceso de pagos.	
Salida:	Evento imprevisto dentro del proceso de pagos, resuelto.	
PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS EN EL PROCESO DE PAGOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Pagos	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta el evento no planeado dentro del proceso de pagos. 2. Notifica a través de correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería sobre el evento no planeado. 3. Realiza una relatoría de hechos, documenta a través de movimientos bancarios, pólizas, reportes y/o cualquier documento que soporte los hechos y envía la información a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería a través de correo electrónico. <p><i>¿El evento es menor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)?</i></p> <p>Si, continúa en la actividad No. 4. No, evalúa la siguiente decisión</p> <p><i>¿El evento es menor o igual a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.)?</i></p> <p>Si, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 6.</p>	<p align="center">Correo Electrónico</p> <p align="center">Relatoría de Hechos.</p>
	Personal Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa al (a la) Subdirector(a) de Pagos de las acciones a seguir y continúa en la actividad No. 7. 5. Informa a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas e indica al (a la) Subdirector(a) de Pagos, de las acciones a seguir y continúa en la actividad No. 7. 6. Informa al(a) Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas e indica al (a la) Subdirector(a) de Pagos, de las acciones a seguir. 7. Valida si es necesario informar a alguna otra Unidad Administrativa, y en el caso procede a hacerlo. 8. Indica a través de correo electrónico, en el caso de que otra Unidad Administrativa deba tomar acciones.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Subdirector(a) de Pagos	9. Implementa las acciones e informa a través de correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería cuando el evento fue solucionado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico
-------------------------	---	--------------------

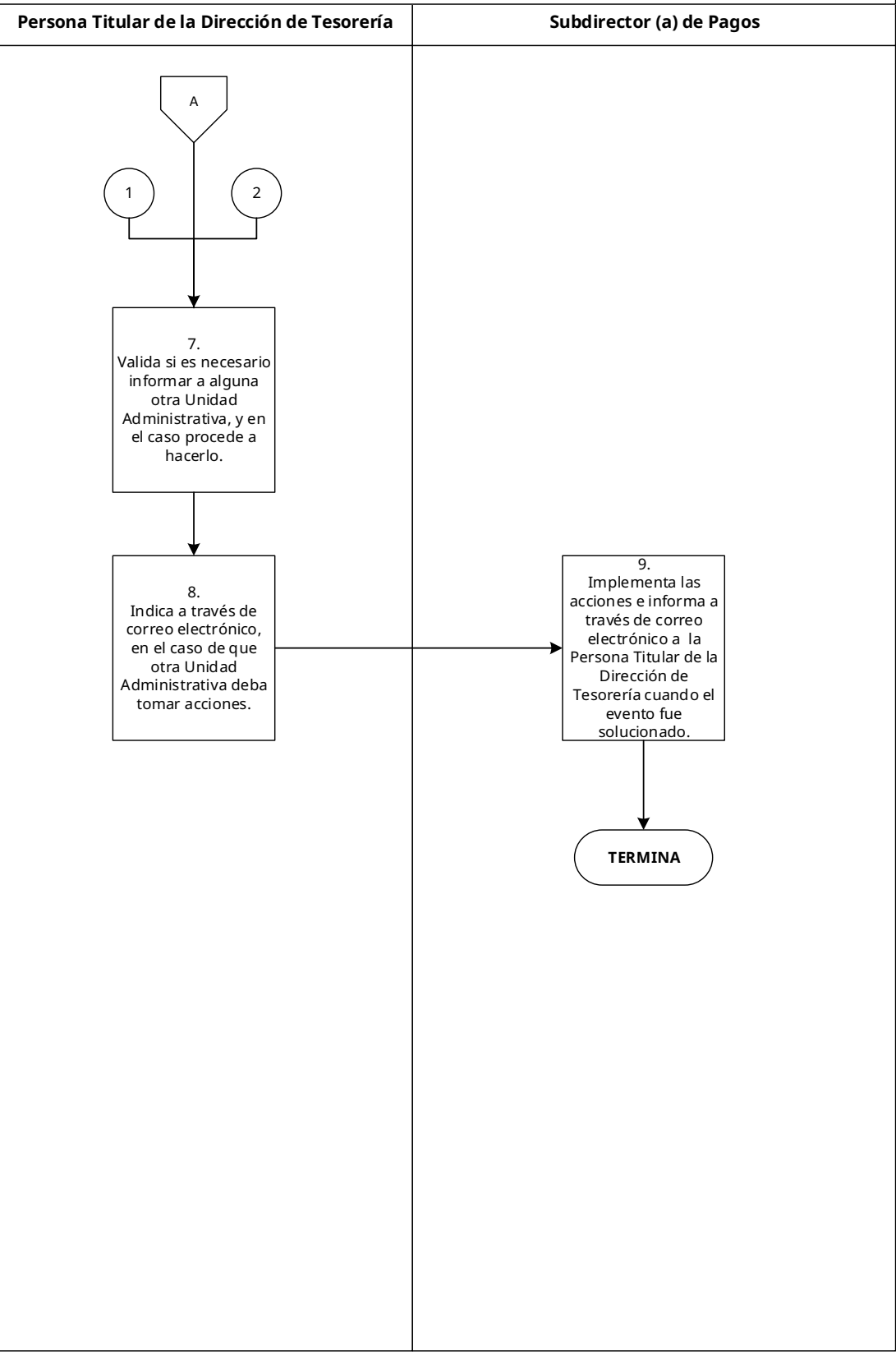




f) Diagrama de Flujo.





ESCALAMIENTO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS EN EL PROCESO DE PAGOS.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

V.3 CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.

11. CAPTACIÓN DE RECURSOS DIARIO AUTOMÁTICO.

a) **Objetivo.**

Recibir por medio de las cuentas captadoras del Instituto FONACOT, los recursos retenidos por parte de los centros de trabajo por concepto de crédito FONACOT, así como recursos directamente enterados por trabajadores(as) y otros deudores del Instituto FONACOT.

b) **Políticas de Operación.**

1. **Canales oficiales de recepción de pagos.**

Todos los pagos recibidos deberán realizarse exclusivamente a través de los canales autorizados por el Instituto FONACOT con las instituciones bancarias, tales como:

- Transferencias SPEI.
- Ventanilla bancaria.
- Portal Multibancos del Instituto.
- Cajeros automáticos.
- Portales de servicios bancarios (HOST TO HOST, SFTP, FTP).

2. **Seguridad de la información y control de accesos.**

Todo el personal involucrado deberá contar con los permisos actualizados otorgados por:

- Personal de la Dirección de Tesorería para la administración y consulta de operaciones bancarias.
- El Área de TIC del Instituto, para el acceso y uso de conexiones electrónicas seguras para la descarga de información.
- El Área de Crédito y Cobranza, para supervisión e interacción con el Sistema de Administración de Cartera (Sistema Institucional de Crédito).

Los accesos deberán revisarse y renovarse al menos una vez al año, o cuando haya cambios de funciones, conforme a los lineamientos de seguridad del Instituto.

3. **Interoperabilidad y cumplimiento técnico.**



Todos los archivos recibidos deberán cumplir con los layouts previamente establecidos y validados con cada institución bancaria, conforme a estándares del sector financiero (MT940, BAI2, TXT). La interoperabilidad entre sistemas (Sistema Institucional de Crédito - SAP-Bancos) será probada regularmente.

4. **Automatización y monitoreo de procesos.**

La recepción, envío y conciliación de archivos debe realizarse mediante procesos automatizados que operan en ciclos predefinidos (30, 60, 120 minutos, y T+1). Todo proceso automatizado deberá contar con monitoreo y alertas para detección de errores o interrupciones. La programación de procesos automáticos será supervisada por la Subdirección de Captación y Financiamiento.

5. **Uso seguro de medios digitales.**

Toda interacción con portales bancarios debe realizarse desde los dispositivos y redes institucionales autorizadas, bajo protocolos seguros (VPN, IPs institucionales, antivirus actualizado), conforme a las políticas de ciberseguridad del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

6. Integridad y trazabilidad de la información.

Cada archivo recibido o enviado deberá contar con un sello digital, mecanismo de validación o arribar mediante un sitio seguro configurado bajo los criterios previamente establecidos por las instituciones bancarias y el Instituto FONACOT, para asegurar su integridad. Además, deberá existir un registro automático de bitácoras de ingreso, procesamiento y conciliación para garantizar la trazabilidad del proceso.

7. Validación cruzada de información.

La conciliación entre archivos parciales y completos debe realizarse para verificar la consistencia entre los montos, fechas y referencias. Toda discrepancia deberá generar una alerta automática para su revisión manual.

8. Respaldo y conservación de información.

La información recibida se respalda diariamente en los servidores institucionales, bajo esquemas de redundancia y acceso controlado. Los archivos se conservan conforme a la normativa aplicable.

9. Evaluación periódica del procedimiento.

El procedimiento de captación de recursos diario automático será evaluado al menos semestralmente para identificar oportunidades de mejora, detectar riesgos operativos y asegurar su alineación con la estrategia financiera institucional.

10. Continuidad operativa y contingencias.

El procedimiento deberá contar con un plan de continuidad operativa y contingencia que permita la recuperación del proceso en caso de caída de sistemas bancarios, del Instituto FONACOT o del proveedor de conectividad.

c) Usuarios Internos.

- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Cobranza.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

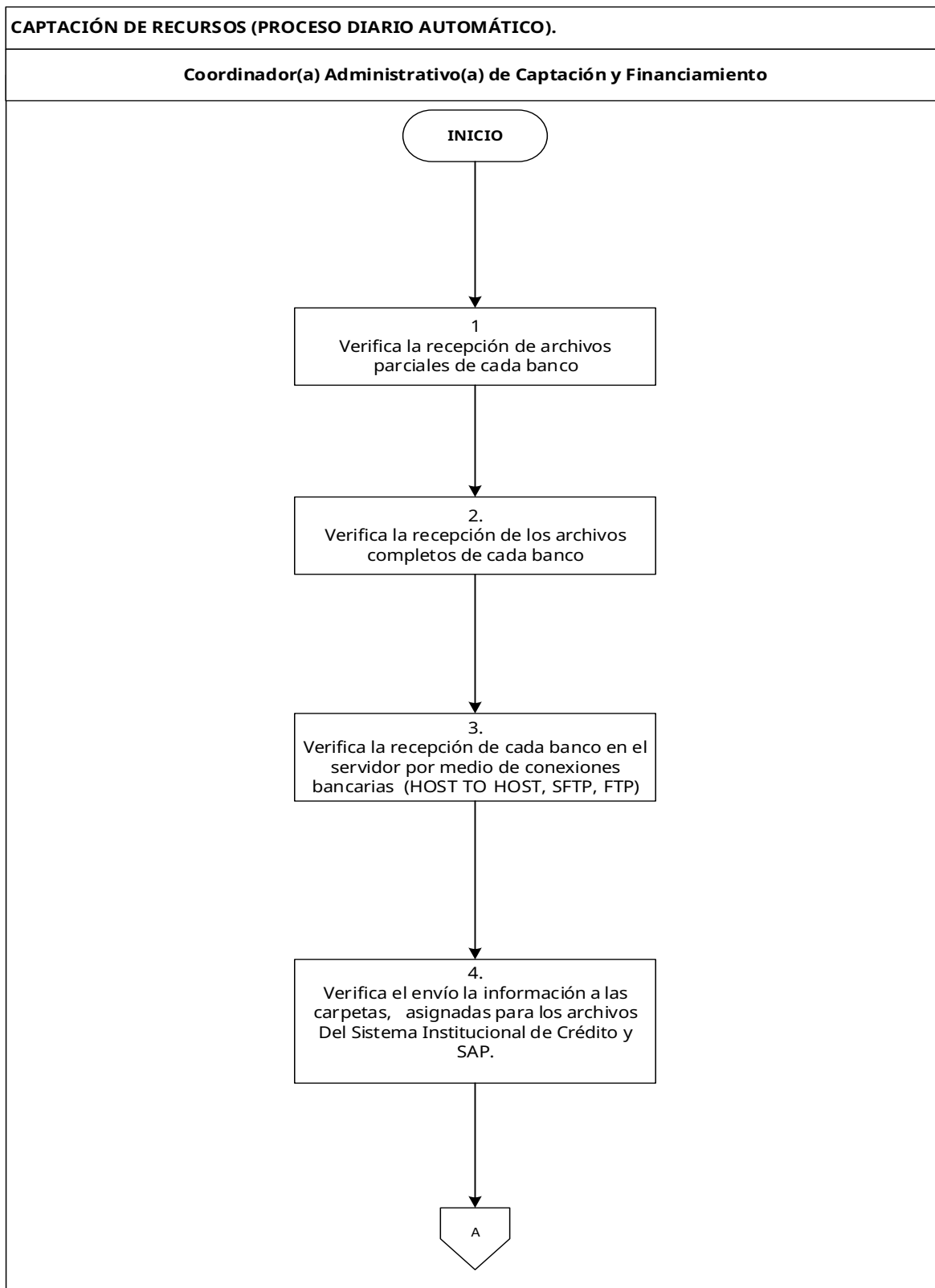
Entrada:	Recepción de archivos de pagos de créditos FONACOT y otros, generados por los bancos.	
Salida:	Conciliación en el Sistema Institucional de Crédito y SAP.	
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO AUTOMÁTICO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la recepción en una carpeta específica de cada banco en el servidor del instituto los archivos parciales que ingresan por medio de diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), cada 30, 60 y 120 minutos que se generan de manera automática, de cada uno de los servicios con los que cuenta el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco. 2. Verifica la recepción en una carpeta específica de cada banco en el servidor del instituto los archivos completos que ingresan por medio de diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), T+1 día, que se generan de manera automática, de cada uno de los servicios con los que cuenta el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco. 3. Verifica la recepción en una carpeta específica de cada banco en el servidor del instituto por medio de las diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), T+1 día, archivos en formato MT940, BAI2 y TXT, correspondiente a los estados de cuenta que se generan de manera automática, de cada una de las cuentas de cheques que tiene el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco a través del sistema SAP. 4. Verifica el envío la información a las carpetas asignadas para los archivos en el Sistema Institucional de Crédito y SAP. 5. Gestiona la carga de información en el Sistema Institucional de Crédito y al SAP. 6. Realiza a través del Sistema Institucional de Crédito, la conciliación entre archivos parciales 	Archivos en Formato MT940, BAI2 y TXT



	<p>cuando ingresan acumulados al día, para incorporar los depósitos definitivos a la Tabla de Pagos por Bancos para su correspondiente aplicación.</p> <p>7. Realiza a través del Sistema Institucional de Crédito, la conciliación entre archivos parciales que ya fueron incorporados a la Tabla de Pagos por Bancos junto con el completo (t+1), para ingresar los depósitos definitivos para su correspondiente aplicación.</p> <p>8. Verifica la ejecución por medio de un proceso programado en diferentes horarios, la conciliación en SAP en automático. El cuál es desactivado al cierre de mes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
--	--	--



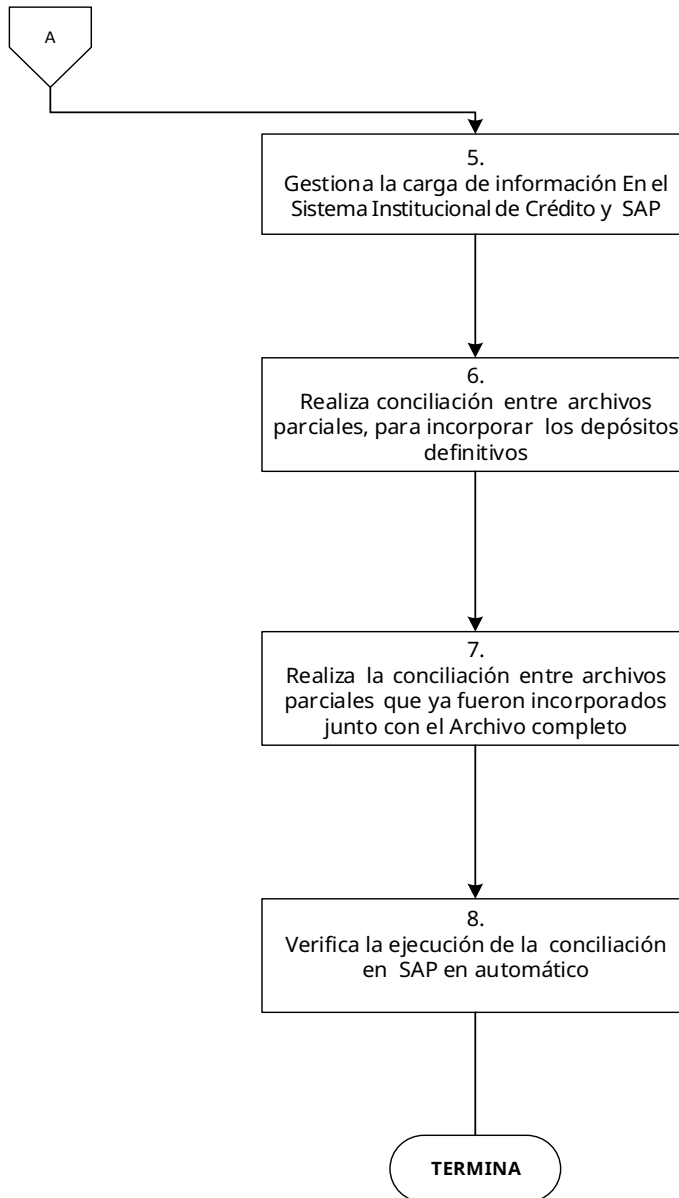
f) Diagrama de Flujo.







CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO AUTOMÁTICO)

Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

12. CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO).

a) Objetivo.

Recibir por medio de las cuentas captadoras del Instituto FONACOT, los recursos retenidos por parte de los centros de trabajo por concepto de crédito FONACOT, así como recursos directamente enterados por trabajadores(as) y otros deudores del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación.

1. Canales autorizados de captación de recursos.

Todos los pagos recibidos deberán realizarse únicamente a través de los canales previamente autorizados por el Instituto FONACOT en las instituciones financieras. Estos incluyen transferencias SPEI, ventanilla bancaria, portal Multibancos, cajeros automáticos y plataformas bancarias seguras.

2. Accesos y roles autorizados.

Sólo el personal con facultades expresamente asignadas por la Dirección de Tesorería podrá consultar, descargar, procesar o modificar información proveniente de portales bancarios o de conciliación. Asimismo, los permisos de acceso a sistemas críticos como el Sistema Institucional de Crédito y SAP podrán renovarse anualmente por las unidades administrativas responsables (Crédito y TI), conforme al principio de mínimo privilegio.

3. Revisión y validación manual complementaria.

A diferencia del procedimiento automático, este proceso requiere validaciones y conciliaciones manuales que deberán efectuarse de forma documentada, con evidencia de revisión y firmas digitales o electrónicas institucionales, cuando aplique.

4. Coherencia entre cifras de control y conciliación.

La cifra de control elaborada con los estados de cuenta bancarios será considerada el parámetro base para validar la información cargada en el Sistema Institucional de Crédito. Toda discrepancia deberá documentarse, investigarse y resolverse.

5. Control de procesos automatizados en SAP.

Toda carga y conciliación en el Sistema Institucional de Crédito y SAP que se ejecute automáticamente deberá ser supervisada mediante revisiones documentadas por parte del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a), y su funcionamiento debe registrarse en bitácoras de control técnico.

6. Coordinación operativa interinstitucional.



El Instituto se coordinará con las instituciones bancarias, para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de captación, incluyendo protocolos para fallas técnicas, recuperación de archivos y atención de incidencias.

7. Reporte oportuno a instancias internas.

El reporte de ingresos diarios por captación se enviará a las áreas de Cobranza, Contabilidad y Planeación Financiera conforme al calendario preestablecido, utilizando formatos homologados, y se validará contra las cifras conciliadas en SAP y el Sistema Institucional de Crédito.

8. Resguardo y conservación de registros.

Todos los reportes, cifras de control, estados de cuenta y registros de conciliación deberán resguardarse electrónicamente durante un mínimo de 5 años, conforme a los lineamientos internos y la Ley General de Archivos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

9. Revisión periódica del procedimiento.

El procedimiento y sus políticas asociadas se revisarán para incorporar mejoras tecnológicas, cambios en la normatividad o nuevas prácticas bancarias. Las actualizaciones serán validadas por la Dirección de Tesorería y las unidades administrativas involucradas.

c) Usuarios Internos.

- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Cobranza.
- Subdirección de Financiamiento y Captación.

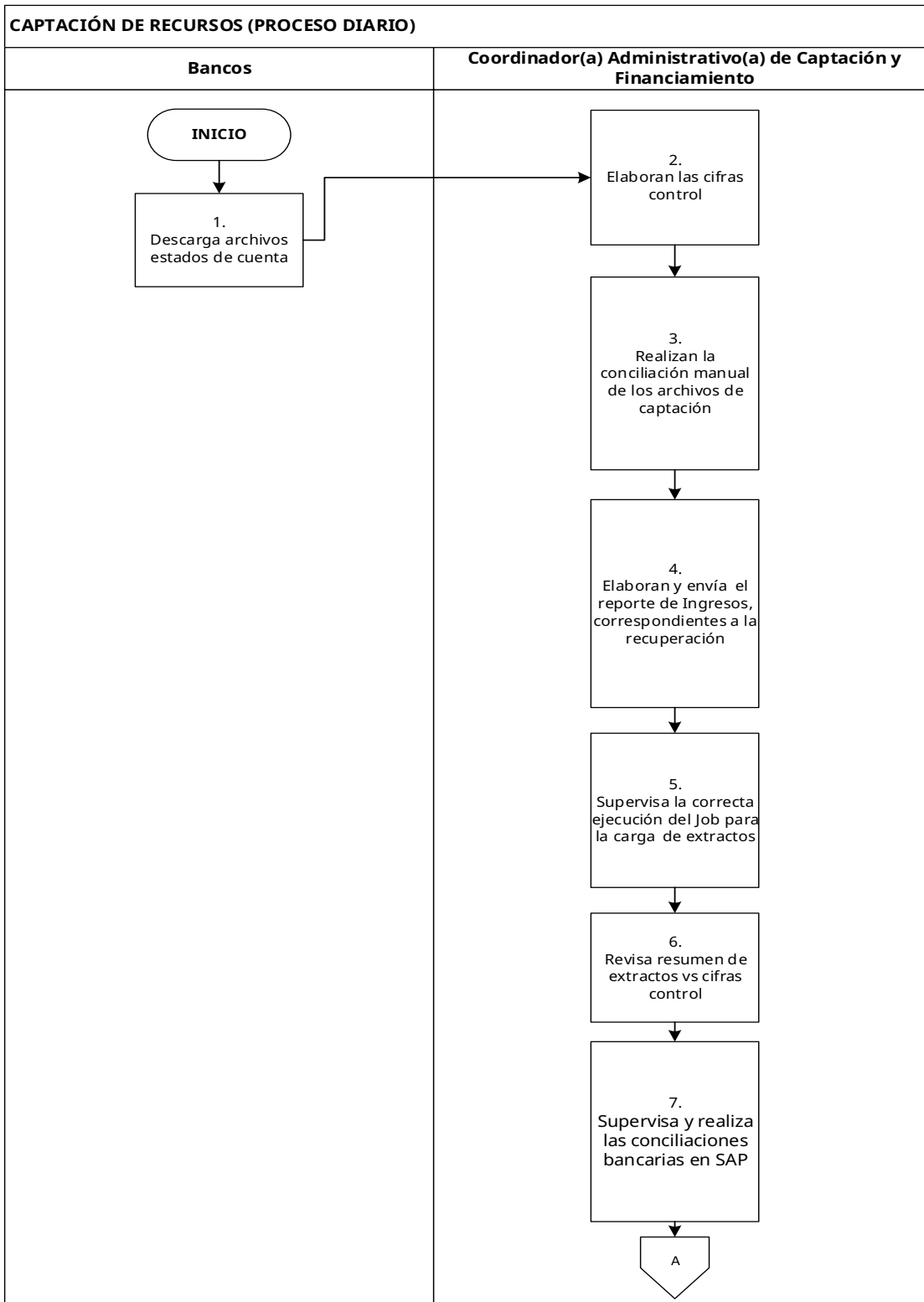
d) Usuarios Externos.

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Recepción de archivos de pagos de créditos FONACOT y otros, generados por los bancos.	
Salida:	Conciliación en el Sistema Institucional de Crédito y SAP.	
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Bancos	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envía información y Estados de Cuenta para la captación de recursos. 	Banca Electrónica
Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora las cifras control con los estados de cuenta obtenidos, por medio de la banca electrónica. 3. Realiza la conciliación de los archivos de captación cargados al Sistema Institucional de Crédito en automático vs cifras control. 4. Elabora y envía a la Dirección de Cobranza, Contabilidad y Planeación, el reporte de los ingresos correspondientes a la recuperación del Instituto FONACOT. 5. Supervisa la correcta ejecución del Job para la carga de extractos (estados de cuenta de los diferentes formatos) al SAP en automático. 6. Revisa resumen de extractos (estados de cuenta) vs cifras control. 7. Supervisa la ejecución de las conciliaciones bancarias en automático en SAP y realiza la conciliación correspondiente. 8. Atiende las aclaraciones y verificación de pagos bancarios de los clientes a través de los diferentes canales de atención. 9. Supervisa en coordinación con los bancos el funcionamiento de los servicios de captación. 10. Da seguimiento y control de fallas en los servicios de captación. 11. Revisa el reporte de Ingresos de Captación. 12. Vigila y reporta las partidas en conciliación Bancaria. 13. Genera reportes de Captación para uso interno. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Reporte de Ingresos de Captación

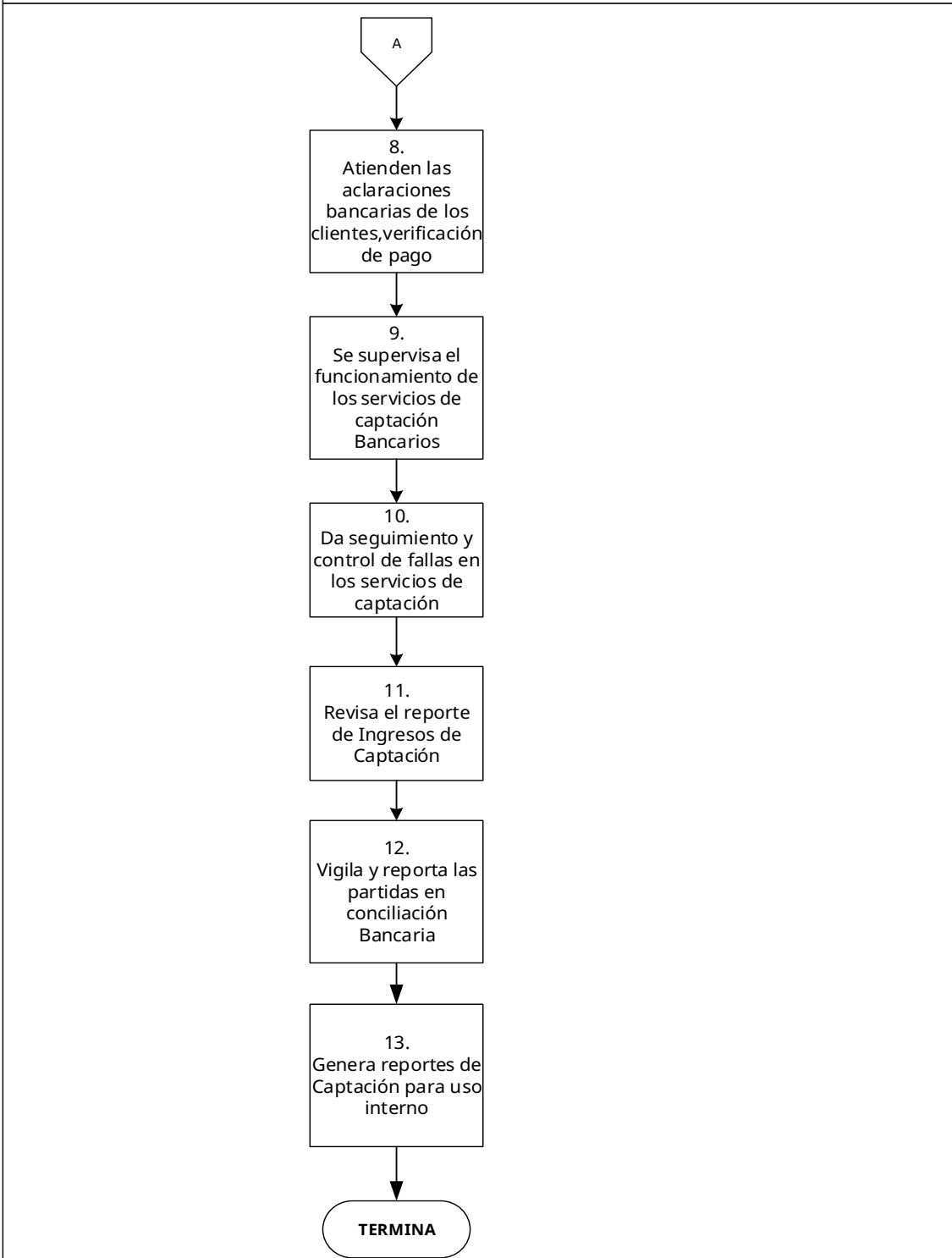
f) Diagrama de Flujo.







CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO)

Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

13. DISPOSICIÓN DE DEUDA BANCARIA.

a) Objetivo.

Proveer al Instituto FONACOT de financiamiento bancario para que pueda cumplir con su objeto primordial en cuanto al otorgamiento de crédito para las personas trabajadoras formales del país.

b) Políticas de Operación.

1. Disponibilidad vigente de líneas de crédito.

Las disposiciones de deuda bancaria únicamente podrán realizarse con líneas de crédito autorizadas, vigentes y disponibles, conforme a los contratos suscritos con las instituciones financieras.

2. Representación legal y operativa actualizada.

El Instituto FONACOT mantendrá actualizados ante las instituciones financieras los poderes, firmas autorizadas y facultades de los funcionarios responsables de solicitar disposiciones, operar cuentas y registrar movimientos.

3. Registro, seguimiento y actualización del estado de las líneas de crédito.

Toda línea de crédito deberá estar debidamente registrada, tanto en la contabilidad del Instituto como en el Registro de Obligaciones Financieras de la SHCP, con información actualizada en los sistemas institucionales respecto a: saldo disponible, plazo, tasa, amortizaciones y vencimientos. Esta información será revisada periódicamente por la Dirección de Tesorería.

4. Límite de endeudamiento autorizado.

El nivel de endeudamiento total al cierre de cada ejercicio fiscal, incluyendo disposiciones vigentes y nuevas, deberá mantenerse dentro del límite neto autorizado por el Consejo Directivo y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Financiamiento del Instituto.

5. Evaluación comparativa de condiciones crediticias.

Toda disposición bancaria deberá estar precedida de una solicitud de cotizaciones al menos a dos instituciones financieras, y su evaluación deberá considerar criterios de tasa, plazo, costos asociados, condiciones de pago y flexibilidad en amortización.

6. Priorización de estrategias eficientes de financiamiento.



El diseño de la estrategia de disposición deberá priorizar las combinaciones de líneas de crédito que minimicen el costo financiero esperado y aseguren liquidez suficiente para cumplir con las obligaciones del Instituto FONACOT.

7. Validación previa y autorización formal.

Antes de ejecutar cualquier disposición, las condiciones pactadas deberán ser revisadas y aprobadas por la Subdirección General de Finanzas. Sin esta validación, no se podrá proceder con la solicitud ni con el registro contable.

8. Registro contable y trazabilidad del fondeo.

Una vez recibidos los recursos por parte del banco, la Subdirección de Captación y Financiamiento deberá realizar el registro contable en SAP dentro del mismo día hábil y notificar a la Dirección de Tesorería. Todo movimiento deberá quedar respaldado por documentación electrónica y trazabilidad operativa.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

9. Control documental y archivo institucional.

Cada disposición deberá contar con expediente digital que incluya:

- Propuesta de financiamiento.
- Cotizaciones recibidas.
- Autorización de la Subdirección General de Finanzas.
- Solicitud al banco y, en su caso, pagaré.
- Estado de cuenta con depósito.
- Registro contable.

10. Monitoreo del cumplimiento del calendario de amortización.

La Subdirección de Captación y Financiamiento deberá mantener actualizado un calendario institucional de vencimientos de deuda que permita anticipar necesidades de fondeo y prevenir riesgos de incumplimiento.

c) Usuarios Internos:

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Ejecutivos de Cuenta bancarios.
- Encargados de la Gestión de las Líneas Bancarias en las Instituciones Financieras.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

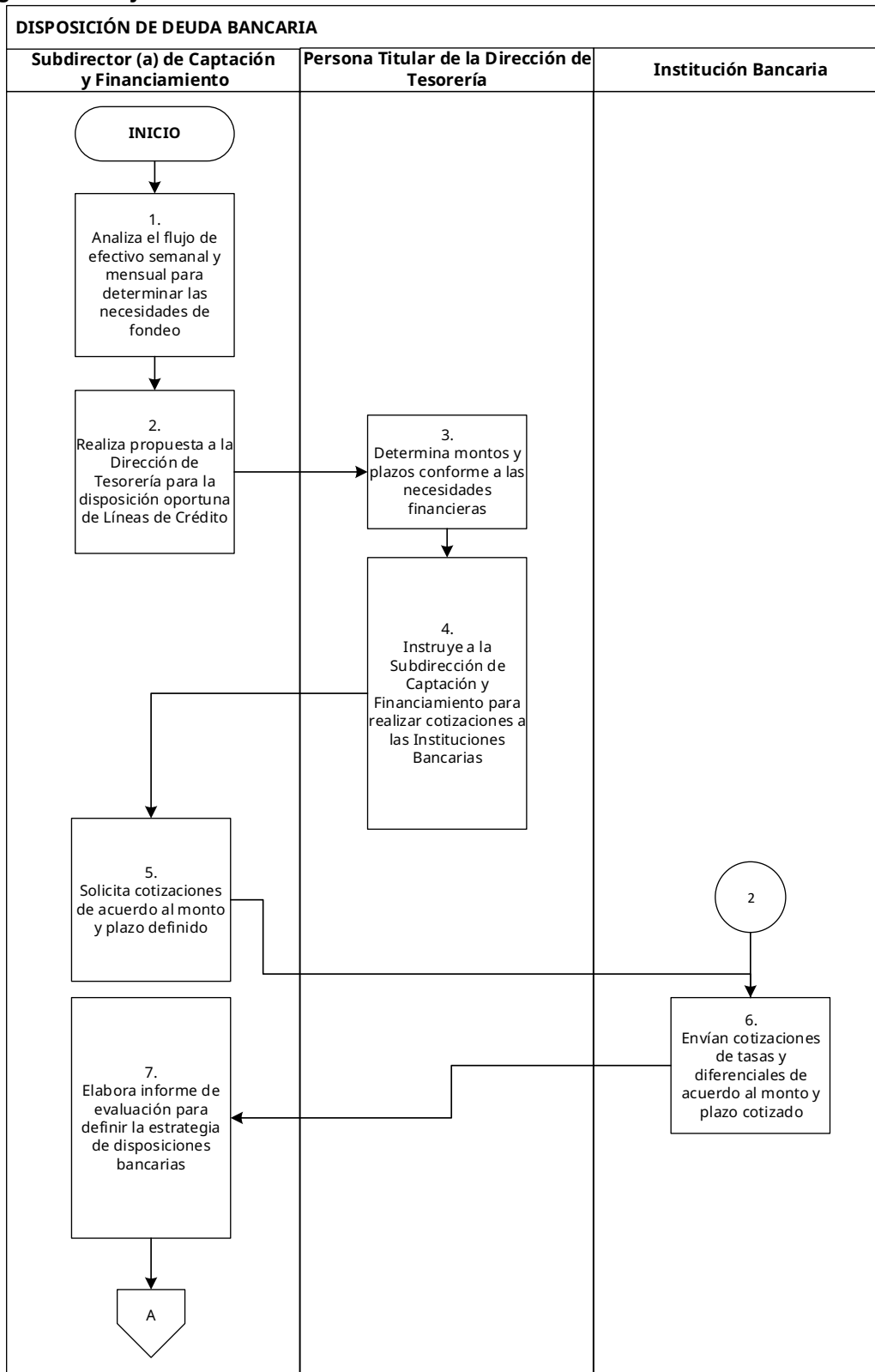
Entrada:	Identificación de necesidades de fondeo.	
Salida:	Disposición de la línea de crédito.	
PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE DEUDA BANCARIA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Analiza el flujo de efectivo semanal y mensual para determinar las necesidades de fondeo. Analiza el flujo de efectivo semanal y mensual para determinar las necesidades de fondeo. Realiza propuesta a la Dirección de Tesorería para la disposición oportuna de Líneas de Crédito. 	Propuesta de Financiamiento
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Determina montos y plazos conforme a las necesidades financieras. Instruye solicitar cotizaciones a las Instituciones Bancarias con las que el Instituto FONACOT cuenta con contrato vigente. 	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicita cotizaciones a Instituciones Bancarias, de acuerdo al monto y plazo definido. 	Correo Electrónico
Instituciones Bancarias	<ol style="list-style-type: none"> Envían cotizaciones de tasas y diferenciales de acuerdo al monto y plazo cotizado. 	Cotizaciones de Tasas de Interés
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de evaluación para definir la estrategia de disposiciones bancarias, vigilando el cumplimiento del nivel de endeudamiento autorizado. 	Informe de Estrategia de Disposiciones
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los bancos con los cuales se dispondrá el monto en el plazo estipulado. Presenta la propuesta de disposiciones a la Subdirección General de Finanzas. 	Correo Electrónico
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Revisa las condiciones de la disposición (monto, fechas de amortización, pagos de interés y vencimiento). <i>¿Se aprueban las condiciones para las disposiciones de líneas bancarias?</i> No, regresa a la actividad No. 6. Si, continúa en la actividad No. 11. Autoriza solicitud de las disposiciones. 	Solicitud de Disposición(es)

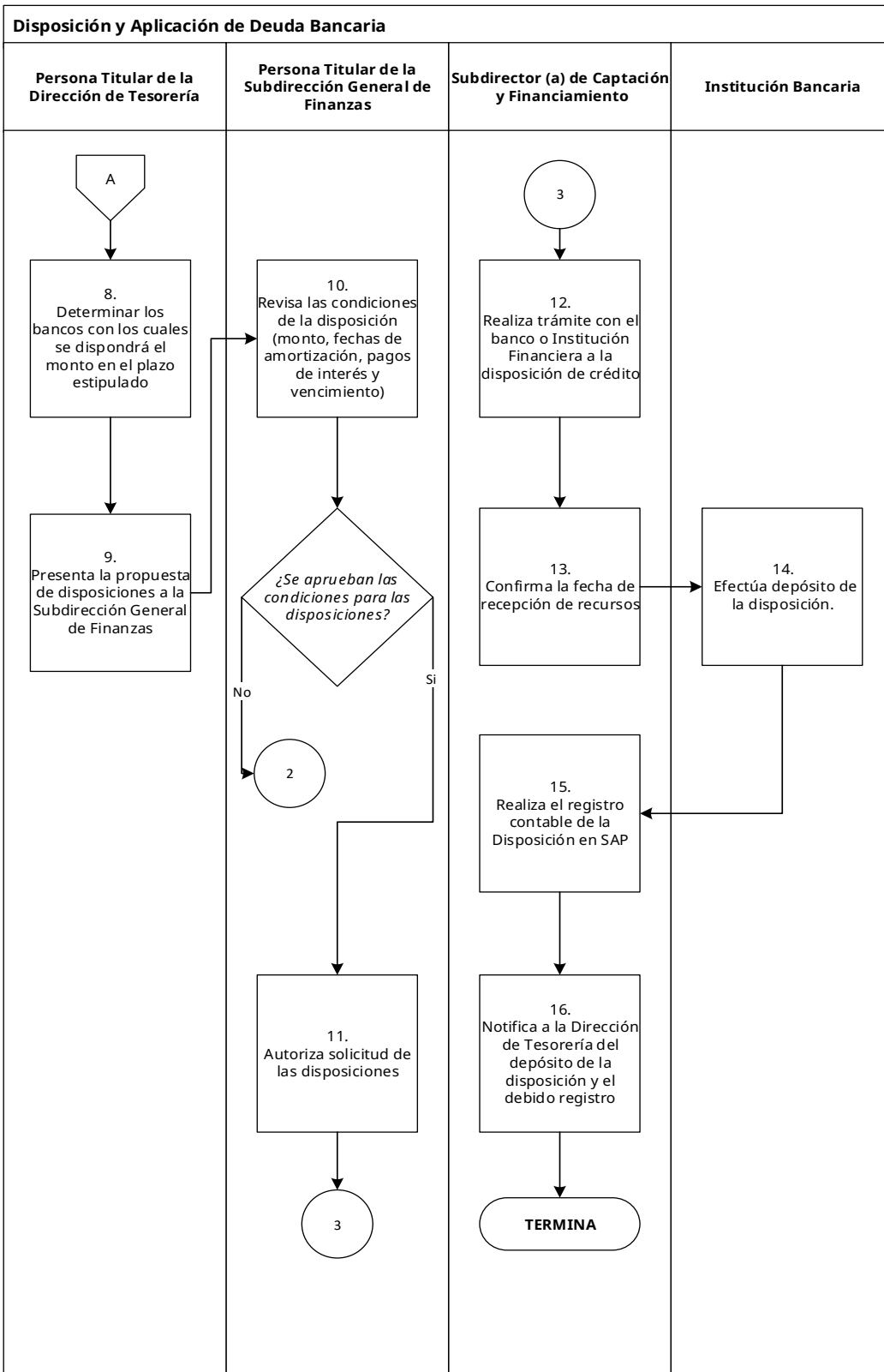




Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	12. Realiza trámite con el banco o institución financiera a la disposición de crédito. 13. Confirma la fecha de recepción de recursos.	Correo Electrónico
Instituciones Bancarias	14. Efectúa depósito de la disposición.	Estado de Cuenta con Registro en la Banca Electrónica
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	15. Realiza el registro contable de la Disposición en SAP. 16. Notifica a la Dirección de Tesorería del depósito de la disposición y el debido registro. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Correo Electrónico



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

14. EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES.

a) Objetivo.

Cubrir las necesidades de financiamiento derivadas de la demanda en el otorgamiento de créditos para las personas trabajadoras formales del país durante un determinado ejercicio.

b) Políticas de Operación.

1. Vigencia del Programa y calificaciones.

Toda emisión deberá realizarse en el marco de un Programa de Certificados Bursátiles registrado y vigente, con calificaciones crediticias activas emitidas por agencias calificadoras autorizadas por la CNBV y contratadas por el Instituto FONACOT.

2. Expediente de colocación completo y válido.

La emisión deberá contar con un expediente completo, actualizado y conforme a los requerimientos establecidos por la Circular Única de Emisoras y la Ley del Mercado de Valores, incluyendo suplemento de largo plazo o expediente respectivo en el caso de emisiones de corto plazo.

3. Compatibilidad con el Programa Anual de Financiamiento.

Toda propuesta de emisión deberá alinearse con el Programa Anual de Financiamiento aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT y validado ante la SHCP. No podrá rebasar el nivel neto de endeudamiento aprobado, al cierre de cada ejercicio fiscal.

4. Participación institucional y revisión colegiada.

El proceso de estructuración, análisis, autorización y colocación contará con la participación activa de la Subdirección de Captación y Financiamiento, Dirección de Tesorería y la Subdirección General de Finanzas.

5. Selección transparente de participantes.

Los intermediarios colocadores, asesores legales, calificadoras y demás participantes deberán seleccionarse bajo criterios de transparencia, experiencia, cumplimiento normativo y no conflicto de interés. La participación será formalizada mediante documentación debidamente archivada.

6. Coordinación con autoridades regulatorias.



El Instituto FONACOT deberá coordinar con la CNBV, Bolsas de Valores, INDEVAL y demás entidades regulatorias todos los pasos del proceso, asegurando el cumplimiento puntual de los plazos, requisitos de documentación y trámites exigidos por la normatividad financiera.

7. Divulgación de información al mercado.

Previo a la emisión y durante la misma, toda la documentación relevante (prospecto, suplemento, DICI, avisos de colocación y resultados) deberá publicarse en los medios oficiales que establezca la CNBV, así como en la página institucional del Instituto FONACOT, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Circular Única de Emisoras.

8. Bonos etiquetados (ASG).

En el caso de emisiones con objetivos sociales, verdes o sostenibles (bonos etiquetados), se deberá contar con una opinión externa emitida por un evaluador independiente registrado, que valide la alineación del destino de los recursos con los objetivos declarados. Este documento deberá incluirse como parte del expediente de colocación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

9. Registro, liquidación y seguimiento post colocación.

El Macrotítulo deberá ser depositado en INDEVAL de manera física o electrónica, observando la normatividad aplicable, previo a la fecha de colocación. Una vez obtenidos los recursos, se notificará su recepción a la Dirección de Tesorería y se deberán generar informes de dispersión y distribución geográfica conforme a las disposiciones de la CNBV.

10. Archivo institucional y trazabilidad.

Cada emisión deberá contar con un expediente digital institucional que incluya:

- Propuesta de financiamiento
- Calificaciones crediticias
- Macrotítulo
- Oficios CNBV/Bolsa Resultados de la subasta

c) Usuarios Internos:

- Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Abogado(a) General.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Representante Común.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- BMV y BIVA
- Agencias Calificadoras.
- Despacho de Asesores Jurídicos.
- Intermediarios Colocadores.

e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Identificación de necesidades de financiamiento.	
Salida:	Registro del Macro título.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la disponibilidad de recursos del programa de emisión de certificados bursátiles quirografarios vigentes y el endeudamiento aprobado del Programa Anual de Financiamiento del año en curso. 2. Desarrolla propuesta de necesidades de financiamiento que requerirá el Instituto FONACOT con base en las estimaciones del Flujo de Efectivo del Instituto FONACOT y elabora propuesta con monto y fecha para la inscripción de la emisión de certificados bursátiles quirografarios. 	Propuesta Financiera
	Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la propuesta de necesidades de financiamiento. <i>¿Se aprueba la propuesta?</i> No, solicita la revisión de la propuesta y regresa a la actividad No. 2. Si, continúa en la actividad No. 4. 4. Envía propuesta de emisión a la Subdirección General de Finanzas.
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Convoca a sesión de seguimiento para análisis de propuesta de emisión. <i>¿Se aprueba la propuesta?</i> No, solicita la revisión de la propuesta y regresa a la actividad No. 2. Si, continúa en la actividad No. 6. 6. Autoriza participantes en el proceso de emisión. 	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita la documentación necesaria para formalizar la intervención de los participantes externos en el proceso. 8. Coordina la reunión preliminar de la emisión con los participantes seleccionados y personal 	Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta

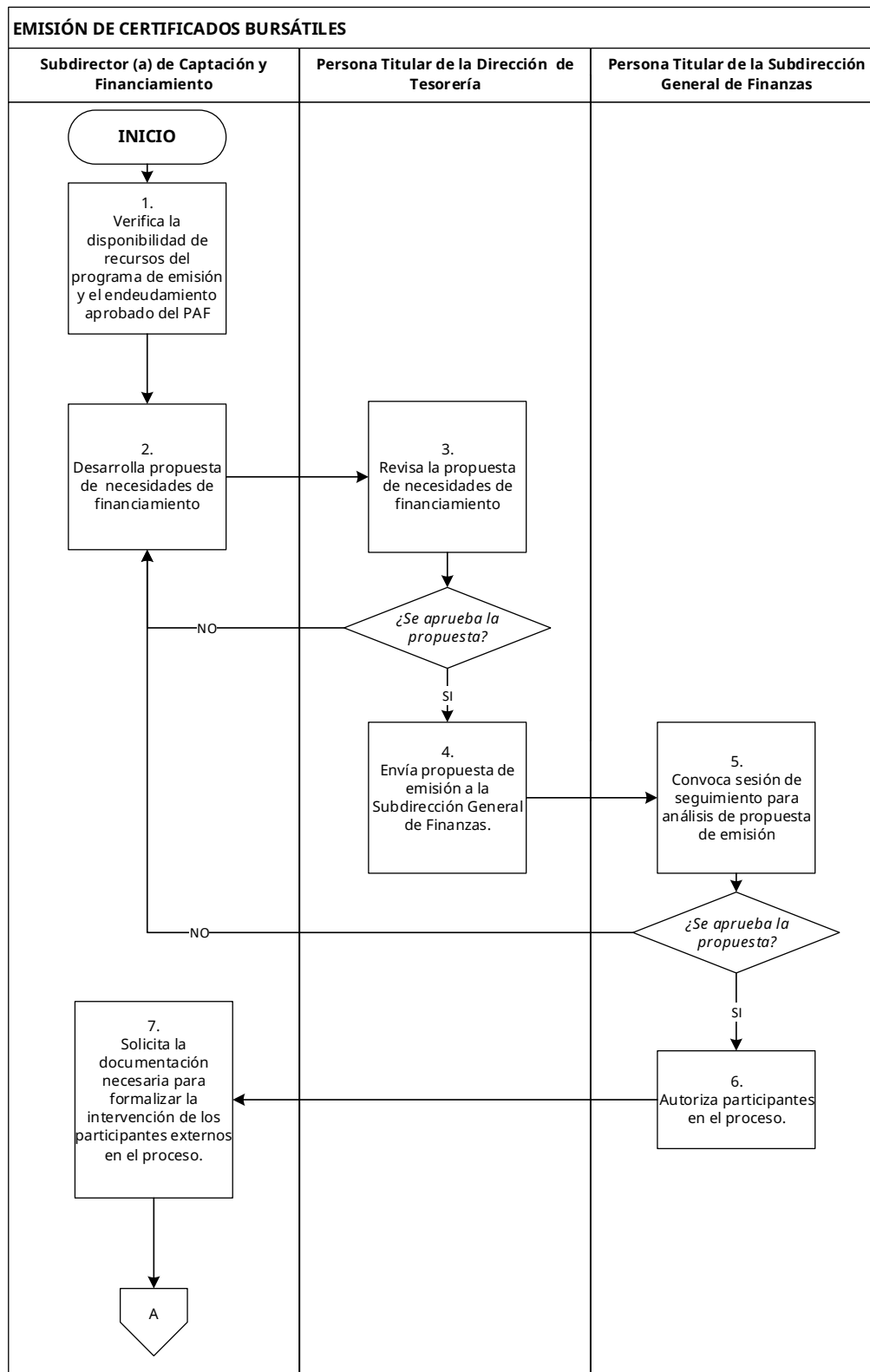
	<p>del Instituto FONACOT, en el que se determina la estrategia general y se establecen los términos y condiciones que guiarán el proceso de inscripción y oferta de valores.</p> <p>9. Solicita a las agencias calificadoras, contratadas por el Instituto FONACOT, con base en lo establecido en la normatividad vigente, el dictamen con la calificación de los valores que se pretenden inscribir y ofertar.</p> <p>10. Coordina con el despacho de asesores jurídicos independientes, la preparación de información y formatos necesarios para cumplir con toda la documentación y requerimientos que permitan llevar a cabo el trámite de inscripción y oferta pública de valores en concordancia con la normatividad vigente.</p>	<p>Pública</p> <p>Documento con Información Clave para los Inversionistas (DICI), Contrato de Colocación, Second Party Opinion y Macrotítulo</p> <p>Correo Electrónico</p>
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p>11. Envía la documentación para el Visto Bueno del representante común e intermediarios colocadores con el fin de llevar a cabo los Registros ("Filings") ante la Bolsa de Valores y la CNBV, hasta que se obtenga la autorización escrita mediante oficio, que permita llevar a cabo la inscripción y oferta pública de los valores.</p> <p>12. Considera los plazos en los que debe estar disponible la información, previo a la fijación del precio y restricciones para la oferta pública.</p> <p>13. Coordina la atención a cualquier cambio relativo a la inscripción e inscripción preventiva bajo la modalidad de actualización, toma de nota o cancelación, y lo realiza conforme a los formatos y plazos que estipula el Artículo 21 de la Circular Única de Emisoras.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta Pública (DICI), Contrato de Colocación, Second Party Opinion y Macrotítulo</p>
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p>14. Autoriza la divulgación en el mercado de las condiciones de la Emisión de los certificados bursátiles quirografarios en la documentación señalada, previa autorización de la CNBV.</p> <p>15. Firma la información requerida en el proceso "Bring Down Due Dilligence" con los Intermediarios colocadores.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Cuestionario Due Dilligence</p>
Subdirector (a) Captación y Financiamiento	<p>16. Coordina los eventos de promoción de los valores con los inversionistas (ROADSHOW), con base en la agenda propuesta por los Intermediarios.</p> <p>17. Prepara la documentación para llevar a cabo la oferta pública inicial y la construcción del libro</p>	<p>Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta Pública</p>

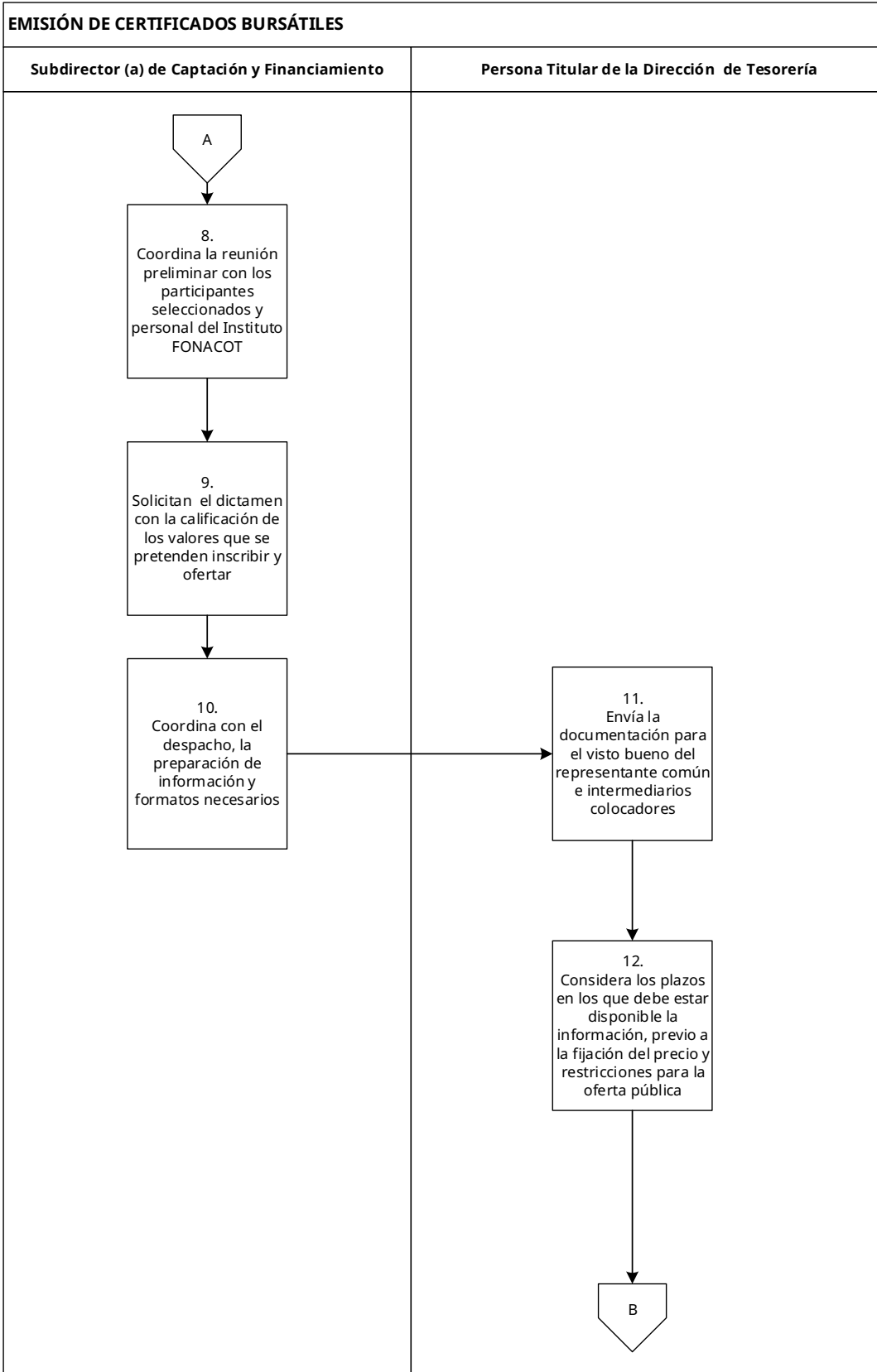


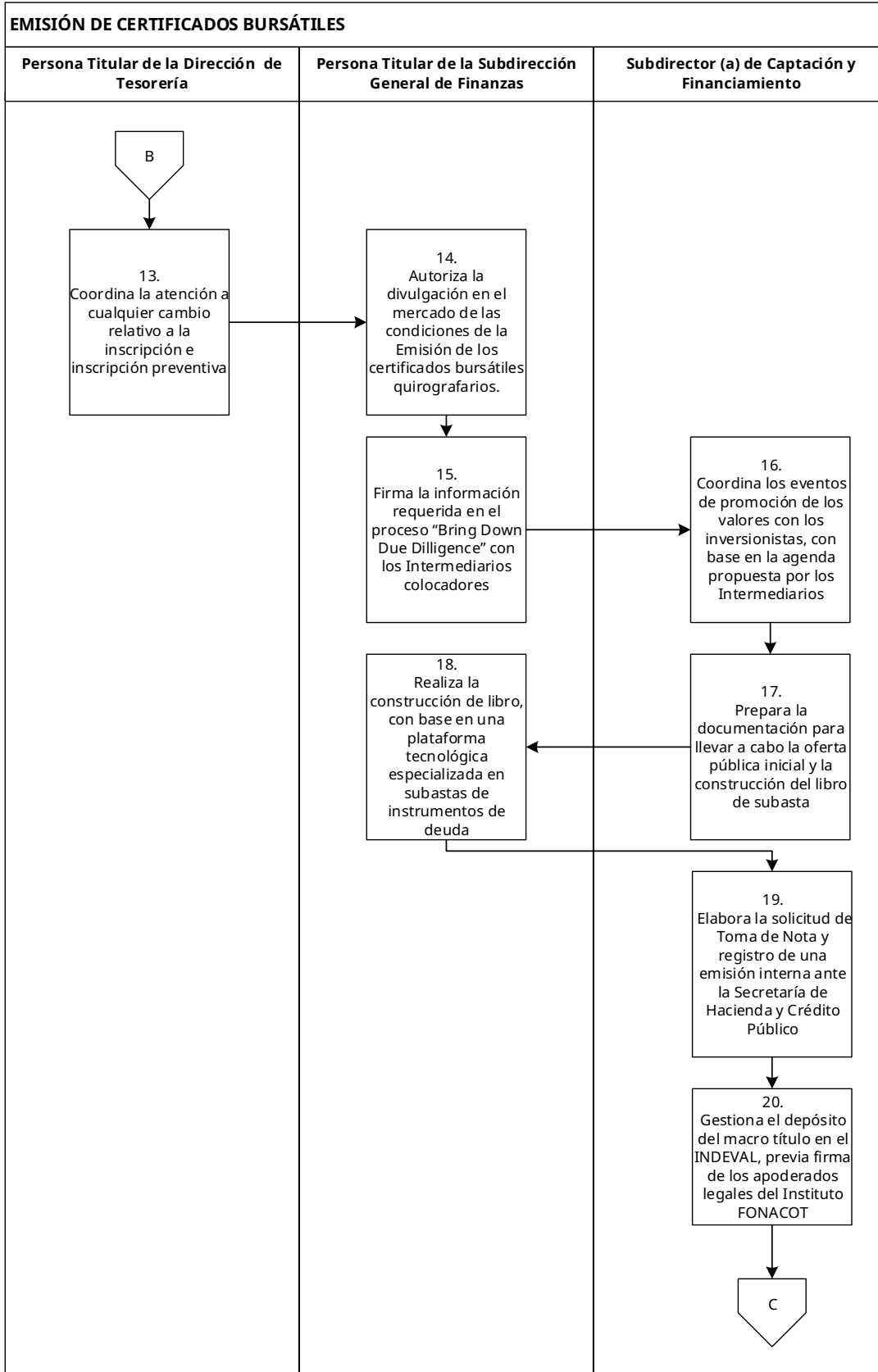
	de subasta.	(DICI), Contrato de Colocación, Second Party Opinion y Macro título
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	18. Realiza la construcción de libro, con base en una plataforma tecnológica especializada en subastas de instrumentos de deuda.	Macro título
Subdirector (a) Captación y Financiamiento	19. Elabora la solicitud de Toma de Nota y registro de una emisión interna ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 20. Gestiona el depósito del macro título en el INDEVAL, previa firma de los apoderados legales del Instituto FONACOT. 21. Publica en la página de Internet del Instituto FONACOT los prospectos de colocación o suplementos informativos sobre la emisión. 22. Notifica a los intermediarios colocadores las cuentas bancarias para que se realice la liquidación de la emisión y solicita al intermediario el documento de Distribución Geográfica de los adquirentes y el grado de dispersión de la tenencia para subirla a los medios que señala la CNBV. 23. Notifica el depósito de los recursos obtenidos en la emisión.	Macro título Toma de Nota. Oficio de Notificación Comprobante de Transferencia
Especialista de Captación y Financiamiento	24. Registra en el sistema contable de SAP la información de la emisión. 25. Notifica a la Subdirección de Captación y Financiamiento y a la Dirección de Tesorería el alta en el sistema contable de SAP.	Comprobante de Registro
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo.





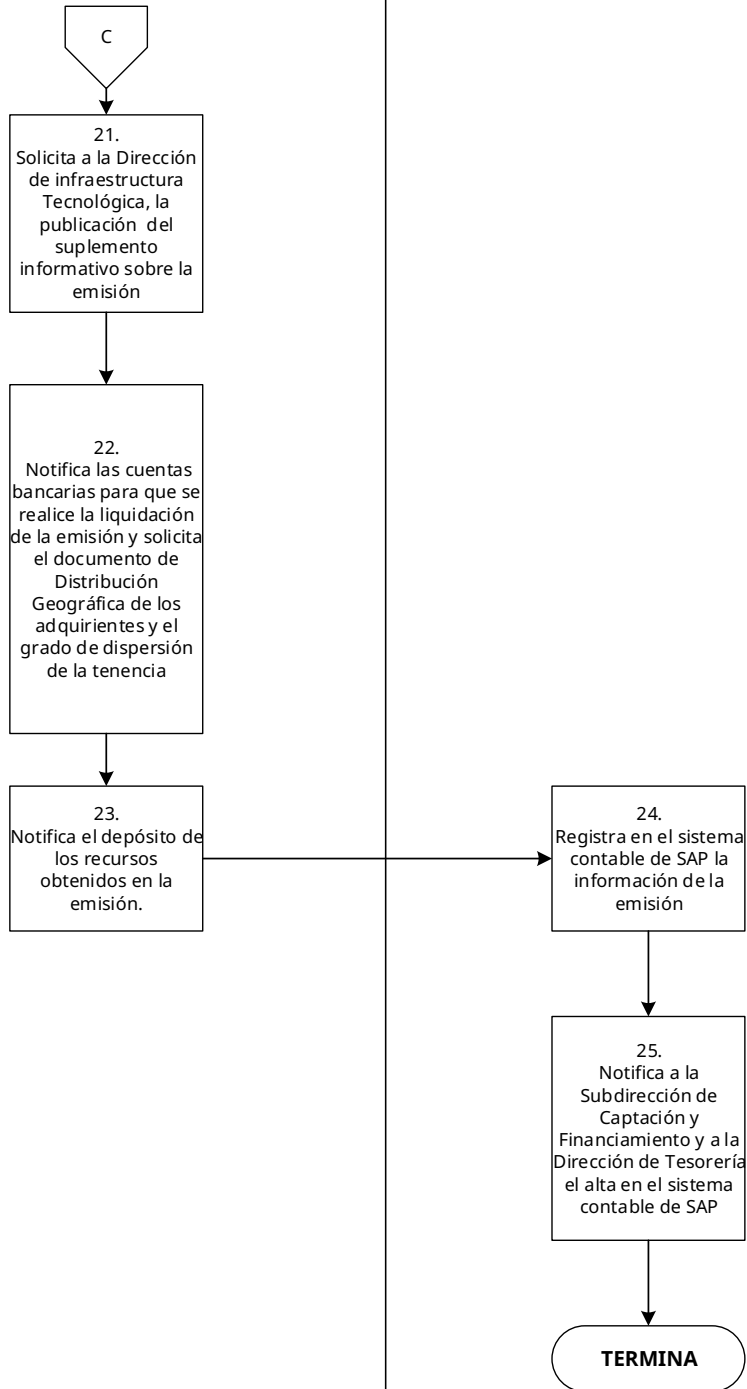






EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES

Subdirector (a) de Captación y Financiamiento

Especialista de Captación y Financiamiento



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

15. PAGO DE OBLIGACIONES DE DEUDA.

a) Objetivo.

Realizar el pago en tiempo y forma de los cupones de CEBURES de cada una de las emisiones e intereses de las líneas de crédito del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación.

1. Plazo mínimo para cálculo previo al pago.

El cálculo de intereses o cupones se realizará, validará y notificará con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, para permitir su registro contable, validación operativa y fondeo oportuno por parte del Instituto.

2. Validación institucional de los cálculos.

El Instituto FONACOT deberá verificar que los cálculos de pago de intereses y cupones están correctamente determinados, conforme a las condiciones pactadas en los Macrotítulos, contratos de colocación o convenios bancarios. Esta validación será responsabilidad de la Subdirección de Captación y Financiamiento.

3. Coordinación con el Representante Común y bancos.

Toda información sobre montos, tasas y fechas de pago deberá ser comunicada formalmente por el Representante Común o la Institución Financiera con la debida anticipación. En caso de discrepancias, el Instituto FONACOT solicitará aclaraciones documentadas y no procederá al pago hasta contar con la confirmación.

4. Control del fondeo y autorización previa.

La solicitud de fondeo deberá enviarse con al menos 48 horas de anticipación a la Subdirección de Pagos. Esta no podrá ejecutar ningún pago sin recibir instrucción formal y registro contable autorizado en SAP, como medida de control financiero.

5. Registro contable previo al pago.

Todo pago deberá estar precedido de su registro contable en SAP, incluyendo la generación de la póliza correspondiente que identifique el instrumento financiero, monto, tasa, fecha y beneficiario.



6. Evidencia de pago y notificación a instancias clave.

Una vez realizado el pago, el comprobante deberá enviarse a la institución financiera o banco beneficiario, así como a la Dirección de Tesorería, dentro del mismo día hábil, como parte de las obligaciones de evidencia, trazabilidad y archivo financiero.

7. Archivo y conservación de documentos de respaldo.

Se deberá conservar en expediente digital institucional lo siguiente:

- Notificación del Representante Común o banco.
- Confirmación de cálculo por parte del Instituto FONACOT.
- Póliza contable.
- Solicitud de fondeo.
- Comprobante de pago.
- Correo electrónico de envío a la Tesorería.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

8. Prevención de incumplimientos contractuales.

El Director de Tesorería o quien designe expresamente, debe verificar que todos los pagos se realicen en las fechas y condiciones establecidas en los contratos o prospectos de emisión, a fin de evitar incumplimientos contractuales que puedan afectar la calificación crediticia o generar penalizaciones.

c) Usuarios Internos:

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Representante Común.
- Instituciones financieras.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Solicitud de pago de cupón.	
Salida:	Pago de cupón.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES DE DEUDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Institución Financiera o Representante Común	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Notifica la fecha, tasa y monto de pago correspondiente.</p> <p><i>¿El monto corresponde a una emisión bursátil?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No. 2. Si, continúa en la siguiente decisión.</p> <p><i>¿La operación corresponde a una amortización de certificados bursátiles?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No 5. Si, continúa en la actividad No 6.</p>	Correo Electrónico de Notificación de Pago
	<p>2. Verifica el monto a pagar a la Institución Financiera.</p> <p><i>¿La operación corresponde a una amortización de línea de crédito?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No 3. Si, continúa en la actividad No 4.</p> <p>3. Verifica que el cálculo de pago de intereses sea correcto con base en lo establecido en el contrato con la Institución Financiera.</p> <p><i>¿El cálculo es correcto?</i></p> <p>No, solicita la aclaración correspondiente a la Institución Financiera y/o Representante Común, regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 7.</p> <p>4. Verifica que el cálculo de amortización sea correcto con base en lo establecido en el contrato con la Institución Financiera.</p>	Registro de Póliza de Pago



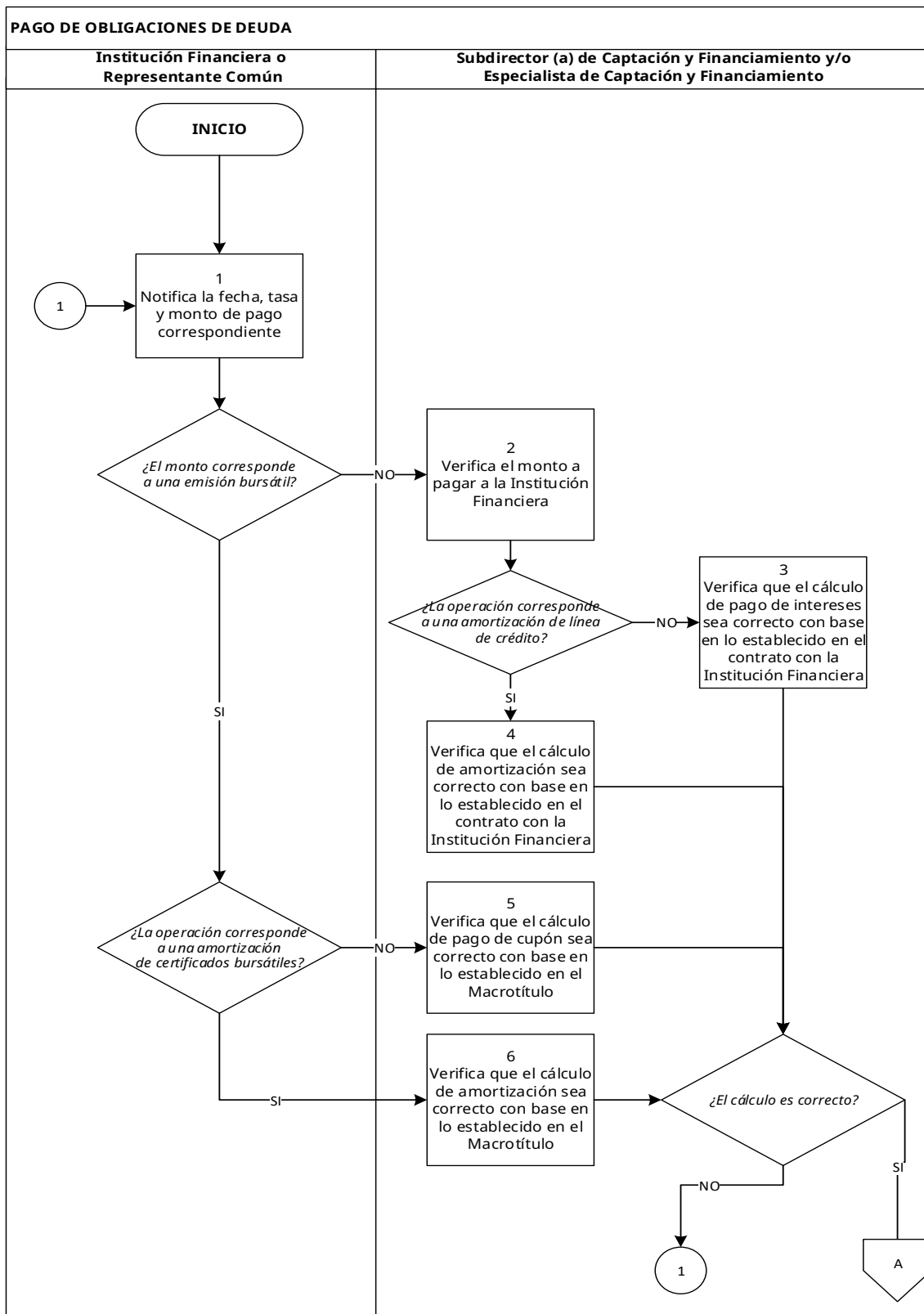
	<p><i>¿El cálculo es correcto?</i></p> <p>No, solicita la aclaración correspondiente a la Institución Financiera y/o Representante común, regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 7.</p> <p>5. Verifica que el cálculo de pago sea correcto con base en lo establecido en el Macrotítulo.</p> <p><i>¿El cálculo es correcto?</i></p> <p>No, solicita la aclaración correspondiente la Institución Financiera y/o Representante Común, regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 7.</p> <p>6. Verifica que el cálculo de amortización sea correcto con base en lo establecido en el Macrotítulo.</p> <p><i>¿El cálculo es correcto?</i></p> <p>No, solicita la aclaración correspondiente la Institución Financiera y/o Representante Común, regresa en actividad No. 1. Si, continúa a la actividad No. 7.</p> <p>7. Confirma el monto a pagar con la Institución Financiera o Representante Común.</p> <p>8. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada con 24 horas de anticipación.</p>	<p>Correo Electrónico de Solicitud de Pago</p>
<p>Subdirector (a) de Pagos</p>	<p>9. Programa y aplica el pago correspondiente.</p> <p>10. Notifica a la Dirección de Tesorería la aplicación del pago.</p>	<p>Comprobante de Pago.</p>
<p>Subdirector (a) y/o Especialista de la Subdirección de Captación y Financiamiento</p>	<p>11. Envía el comprobante de pago a la Institución Financiera o Representante Común.</p> <p>12. Envía el comprobante de pago a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería.</p> <p><i>¿El comprobante de pago corresponde a una amortización?</i></p> <p>Si, continua en la actividad 13. No, continúa en la actividad 14.</p> <p>13. Se solicita al Represente Común el Macrotítulo</p>	

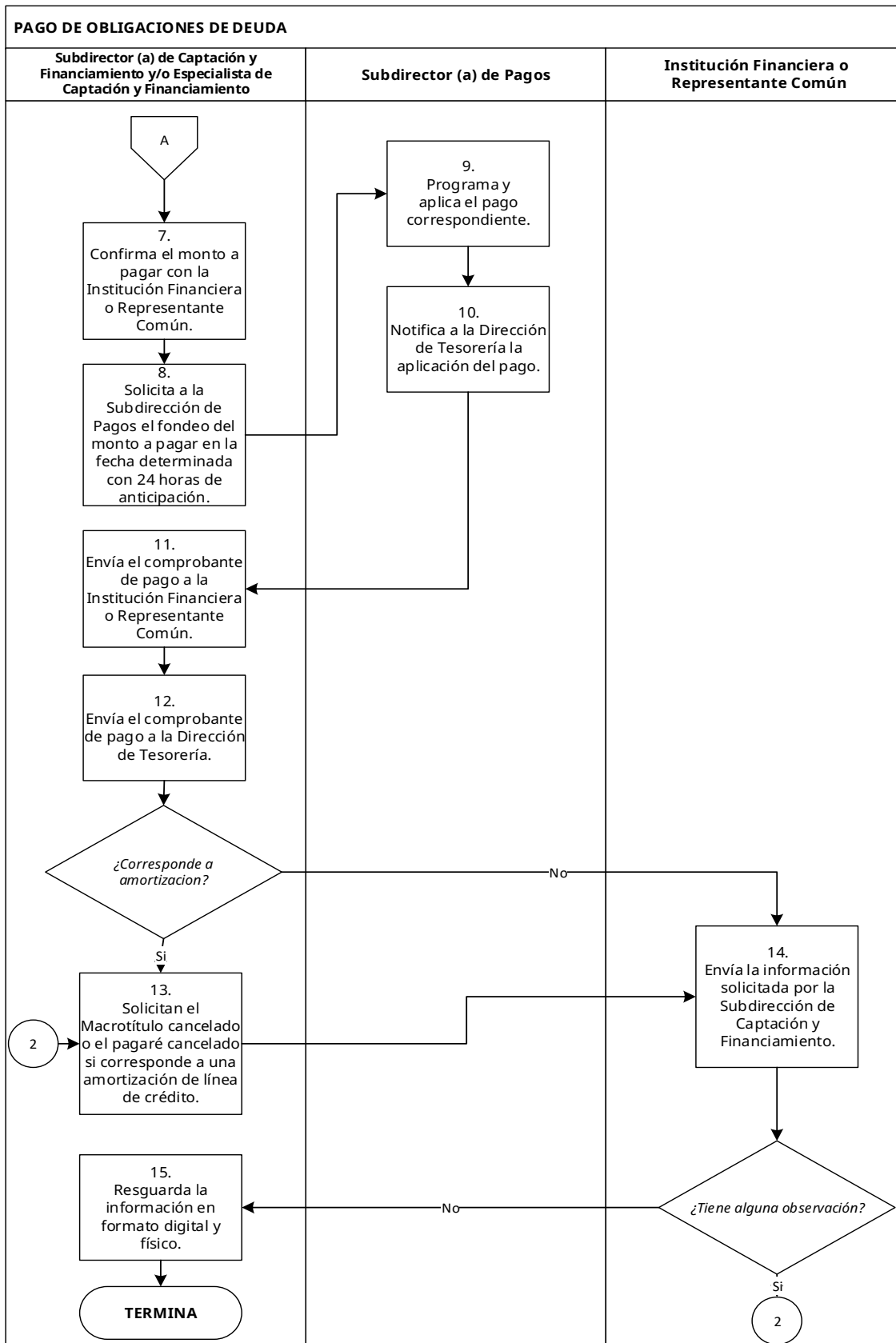




	cancelado en caso de ser una emisión bursátil o el pagaré cancelado si corresponde a una amortización de línea de crédito con una institución financiera.	
Institución Financiera o Representante Común	14. Envía la información solicitada por la Subdirección de Captación y Financiamiento. <i>¿La documentación tiene alguna observación?</i> No , continua en la actividad No. 15 Si , regresa a la actividad No. 13.	Correo Electrónico
Subdirector (a) y/o Especialista de Captación y Financiamiento	15. Resguarda la información en formato digital y físico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Comprobantes de Pagos



f) Diagrama de Flujo.





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

16. PAGO DE CUOTAS A LA CNBV.

a) Objetivo.

Realizar en tiempo y forma el pago a la CNBV de la cuota de mantenimiento de cada una de las emisiones del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación.

1. Cumplimiento de plazo legal para cuotas anuales.

El pago de las cuotas de mantenimiento por concepto de inscripción de programas de emisión deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Federal de Derechos y sus anexos vigentes.

2. Pago de cuotas por nuevas emisiones.

En el caso de nuevas emisiones de certificados bursátiles, el Instituto FONACOT deberá realizar el pago correspondiente a la CNBV en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de colocación, de conformidad con los plazos establecidos en la normativa aplicable.

3. Verificación anticipada del importe a pagar.

Durante el segundo mes de cada año, el Especialista de Captación y Financiamiento deberá consultar la Ley Federal de Derechos y el portal SCPADI de la CNBV para verificar y documentar los montos actualizados de cuotas correspondientes al ejercicio en curso.

4. Validación previa del cálculo y documentación de respaldo.

Todo pago deberá estar precedido de un cálculo validado por el Especialista responsable, con respaldo documental que incluya:

- Tabla de cuotas vigente.
- Formato de pago.
- Póliza contable.
- Correo de solicitud de fondeo.
- Comprobante de pago.

5. Registro contable previo y fondeo programado.

La póliza contable deberá generarse previamente al pago y el fondeo correspondiente deberá solicitarse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha límite, para asegurar la liquidez institucional y evitar sanciones por incumplimiento.



6. Confirmación de pago en el sistema SCPADI.

Una vez realizado el pago, el Especialista deberá verificar en el portal SCPADI el registro exitoso de la operación. Cualquier omisión, error o falta de validación deberá reportarse de inmediato a la CNBV para su corrección.

7. Comunicación institucional y trazabilidad.

El comprobante de pago deberá enviarse a:

- La CNBV mediante los canales oficiales.
- La Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
- El archivo institucional del área de Captación y Financiamiento.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Este flujo de comunicación deberá completarse dentro del mismo día hábil en que se haya realizado el pago.

8. Cumplimiento normativo y responsabilidad funcional.

Es responsabilidad directa del Especialista de Captación y Financiamiento, bajo supervisión de la Subdirección de Captación y Financiamiento, asegurar que el proceso se realice en estricto apego a los plazos y requisitos establecidos por la CNBV, evitando sanciones o afectaciones a los programas de emisión del Instituto.

c) Usuarios Internos:



- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos:

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa:

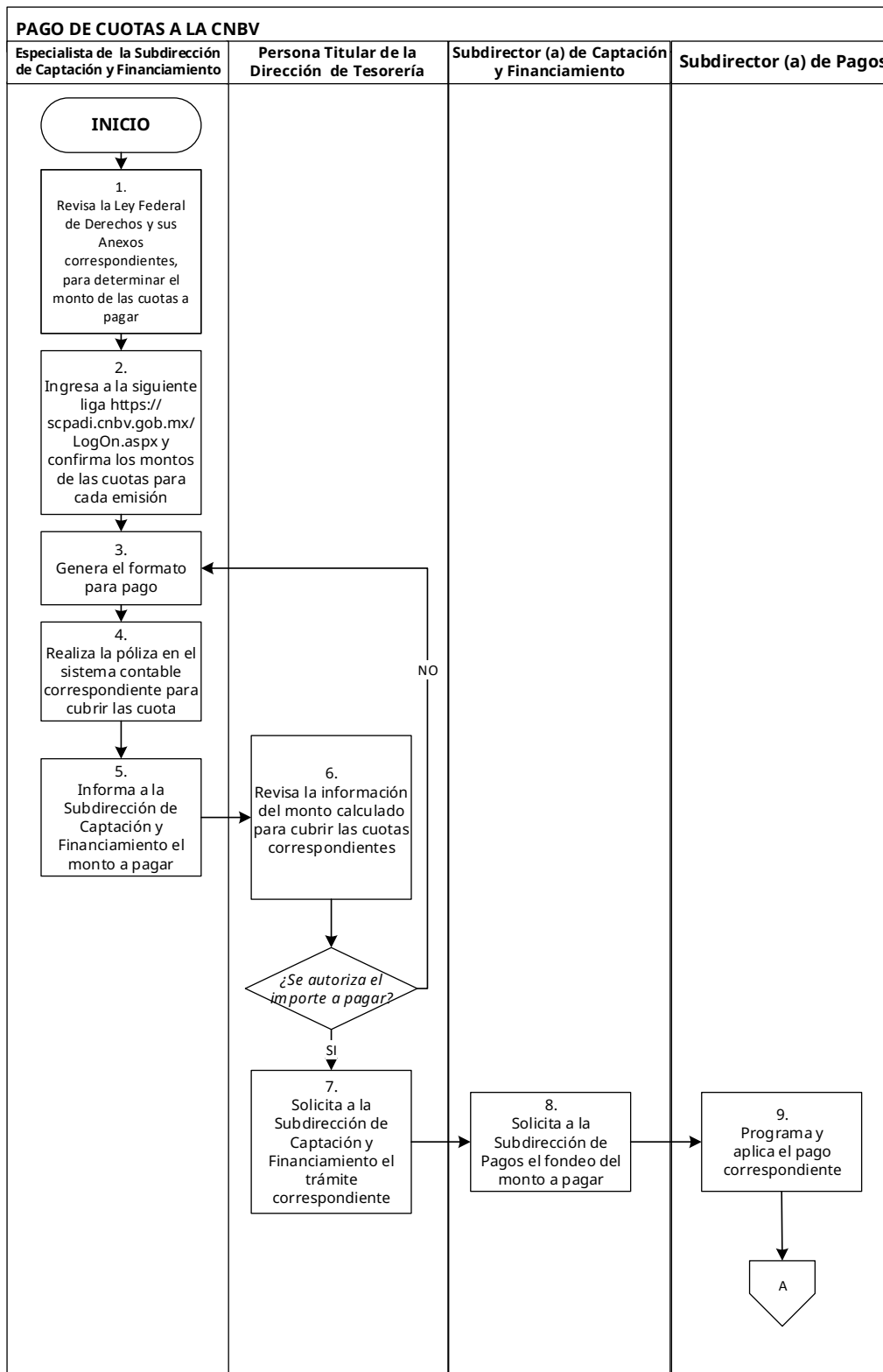
Entrada:	Pago del mantenimiento de las emisiones.	
Salida:	Pago de cuotas a la CNBV.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS A LA CNBV.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Especialista de la Subdirección de Captación y Financiamiento	1. Revisa la Ley Federal de Derechos y sus Anexos correspondientes, para determinar el monto de las cuotas a pagar.	Formato de Pago
	2. Ingresa a la siguiente liga: https://scpadi.cnbv.gob.mx/LogOn.aspx y confirma los montos de las cuotas para cada emisión.	
	3. Genera el formato para pago.	
	4. Elabora la póliza en el sistema contable correspondiente para cubrir las cuotas.	Póliza Contable
	5. Informa a la Dirección de Tesorería el monto a pagar.	Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	6. Revisa la información del monto calculado para cubrir las cuotas correspondientes. <i>¿Se autoriza el importe a pagar?</i> Si, continúa en la actividad No. 7. No, regresa a la actividad No. 3.	
	7. Solicita a la Subdirección de Captación y Financiamiento el trámite correspondiente.	
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	8. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para el cupón, con 48 horas de anticipación.	Correo Electrónico con Formato de Pago y Póliza
Subdirector(a) de Pagos	9. Programa y aplica el pago correspondiente.	Correo Electrónico
	10. Notifica a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería la aplicación del pago.	Comprobante de Pago
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento y/o	11. Envía el comprobante a la CNBV para informar del pago realizado.	Correo Electrónico
	12. Revisa el portal de SCAPADI, para verificar el registro exitoso del pago.	

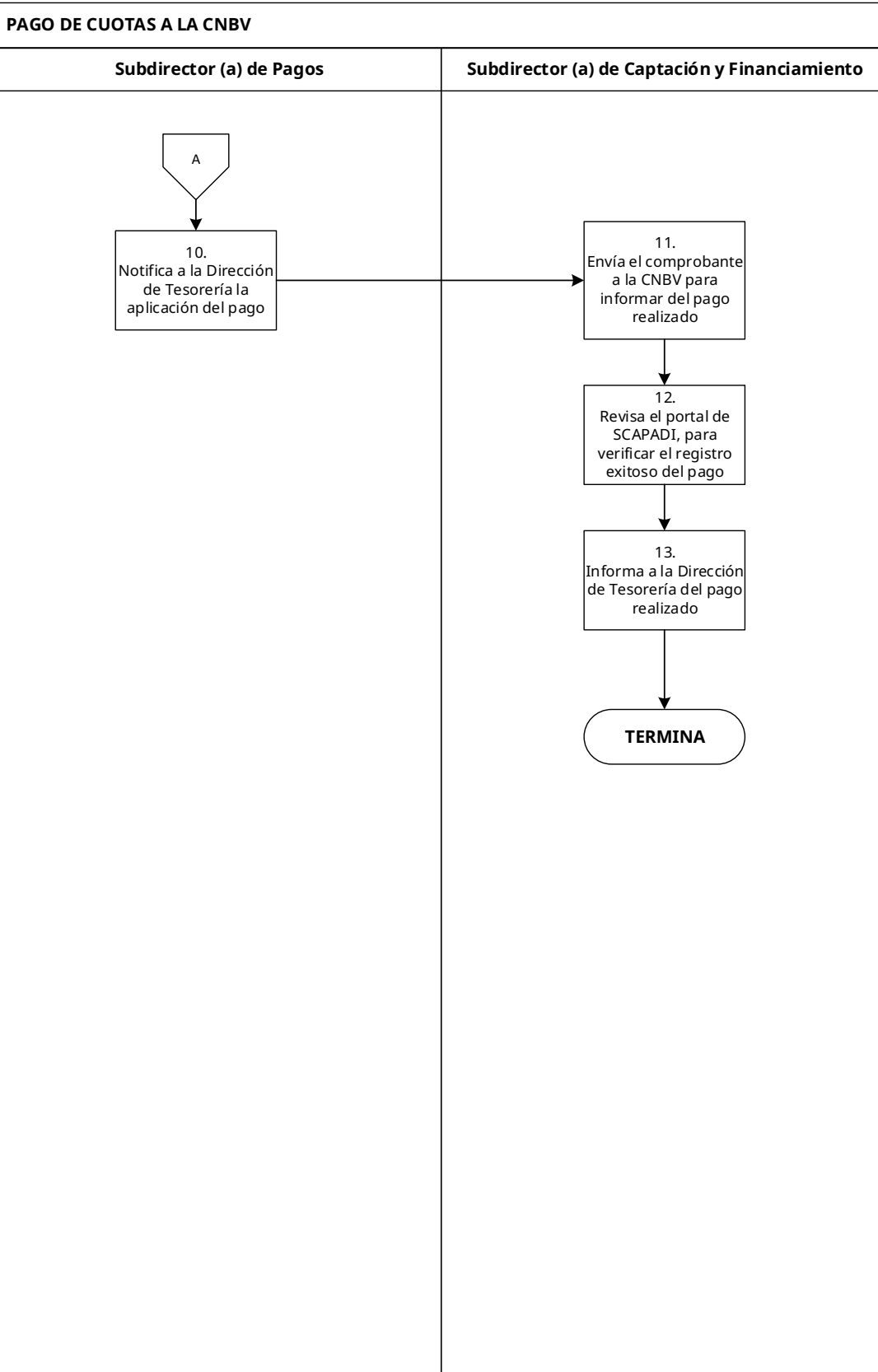
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	



	13. Informa a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería del pago realizado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Comprobante de Pago
--	--	------------------------



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

17. CONTRATACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA

a) Objetivo.

El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Tesorería podrá realizar la contratación de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, entendiéndose que solo se podrán contratar instrumentos derivados que busquen reducir la exposición al riesgo que tiene la operación del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación.

1. Contratos vigentes con instituciones financieras.

El Instituto FONACOT solo podrá contratar coberturas financieras con instituciones con contratos marco vigentes para operaciones derivadas.

2. Calce de plazos de cobertura.

Toda cobertura contratada deberá buscar un calce técnico entre el instrumento de cobertura y el pasivo o emisión a cubrir, en cuanto a plazo, moneda y frecuencia de pagos, para evitar coberturas ineficaces.

3. Contrapartes elegibles.

Solo podrán celebrarse operaciones de cobertura con contrapartes que cuenten con una calificación mínima de "AAA" en escala nacional por agencias calificadoras reconocidas por la CNBV. En ningún caso se aceptarán contrapartes con observaciones regulatorias.

4. Proceso competitivo y transparente.

La contratación de coberturas deberá realizarse mediante una convocatoria formal dirigida a los intermediarios financieros autorizados, en la cual se deberá asegurar que se solicite, al menos, la participación de dos intermediarios para presentar propuestas válidas.

5. Selección basada en costo y eficiencia de cobertura.

El criterio de selección del intermediario deberá basarse en:

- Menor costo total de la cobertura.
- Mayor calce con el instrumento a cubrir.
- Capacidad de ejecución inmediata.
- Condiciones contractuales claras y simétricas.
- La decisión será validada por la Subdirección General de Finanzas.



6. Ventana de contratación controlada.

Una vez recibidas las cotizaciones, la operación deberá cerrarse en un plazo no mayor a 15 minutos desde la confirmación de la propuesta seleccionada, para evitar movimientos adversos en el mercado y garantizar condiciones justas.

7. Registro contable y respaldo documental.

Toda operación deberá registrarse contablemente en SAP en la misma fecha de contratación. Además, se deberá integrar un expediente digital y/o físico con:

- Propuesta de cobertura.
- Carta confirmación.
- Comparativo de ofertas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

- Registro contable.
- Justificación técnica.

8. Revisión previa a emisiones o disposiciones.

Será obligatorio analizar la necesidad de cobertura para toda emisión bursátil o disposición de deuda bancaria con vencimiento mayor a 1 año. Para operaciones entre 6 y 12 meses, la Dirección de Tesorería evaluará caso por caso la conveniencia de contratar una cobertura.

9. Cumplimiento normativo y documentación regulatoria.

Toda operación deberá cumplir con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores, la Circular Única de Emisoras y demás normatividad aplicable. Además, deberá incorporarse a los reportes de gestión de deuda y riesgos financieros que el Instituto FONACOT entregue a los Comités y Consejo Directivo, en su caso.

10. Evaluación posterior de efectividad.

Cada instrumento de cobertura deberá ser evaluado posterior a su ejecución para validar su efectividad económica y contable, conforme a los lineamientos internos.

c) Usuarios Internos:

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Riesgos Discrecionales
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos:

- Intermediarios Financieros.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa.

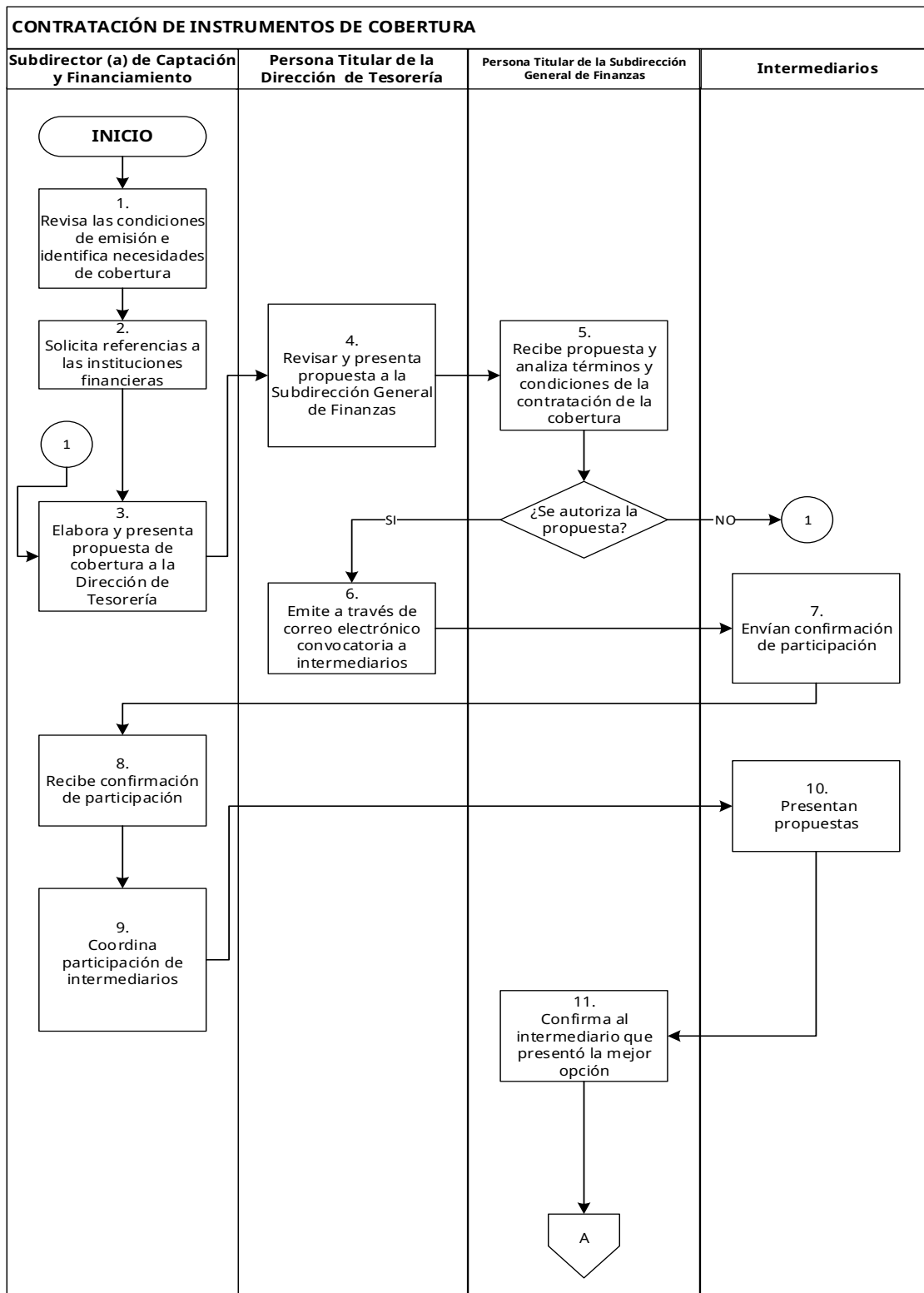
Entrada:	Identificación de necesidades de cobertura.	
Salida:	Generación del expediente del instrumento de cobertura.	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las condiciones de emisión e identifica necesidades de cobertura. 2. Solicita referencias de las instituciones financieras con los que el Instituto tiene contrato vigente. 3. Elabora y presenta propuesta de cobertura a la Dirección de Tesorería. 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Presentación de Propuesta de Cobertura</p>
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y presenta propuesta con las condiciones generales a la Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas y a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas. 	Presentación de Propuesta de Cobertura
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe propuesta y analiza términos y condiciones de la contratación de la cobertura. <i>¿Se autoriza la propuesta?</i> Si, continúa en la actividad No. 6. No, regresa a la actividad No. 3. 	Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 6. Emite a través de correo electrónico convocatoria a intermediarios. 	Correo Electrónico.
Intermediarios	<ol style="list-style-type: none"> 7. Envían confirmación de participación. 	Correo Electrónico,
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe confirmación de participación. 9. Coordina participación de intermediarios vía líneas telefónicas y/o Canales Electrónicos de Comunicación. 	Correo Electrónico, Reunión Virtual y/o Llamada Telefónica.
Intermediarios	<ol style="list-style-type: none"> 10. Presentan propuestas. 	Correo Electrónico
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 11. Confirma al intermediario que presentó la mejor opción. 12. Firma como Apoderado la Carta Confirmación. 	Correo Electrónico Carta Confirmación

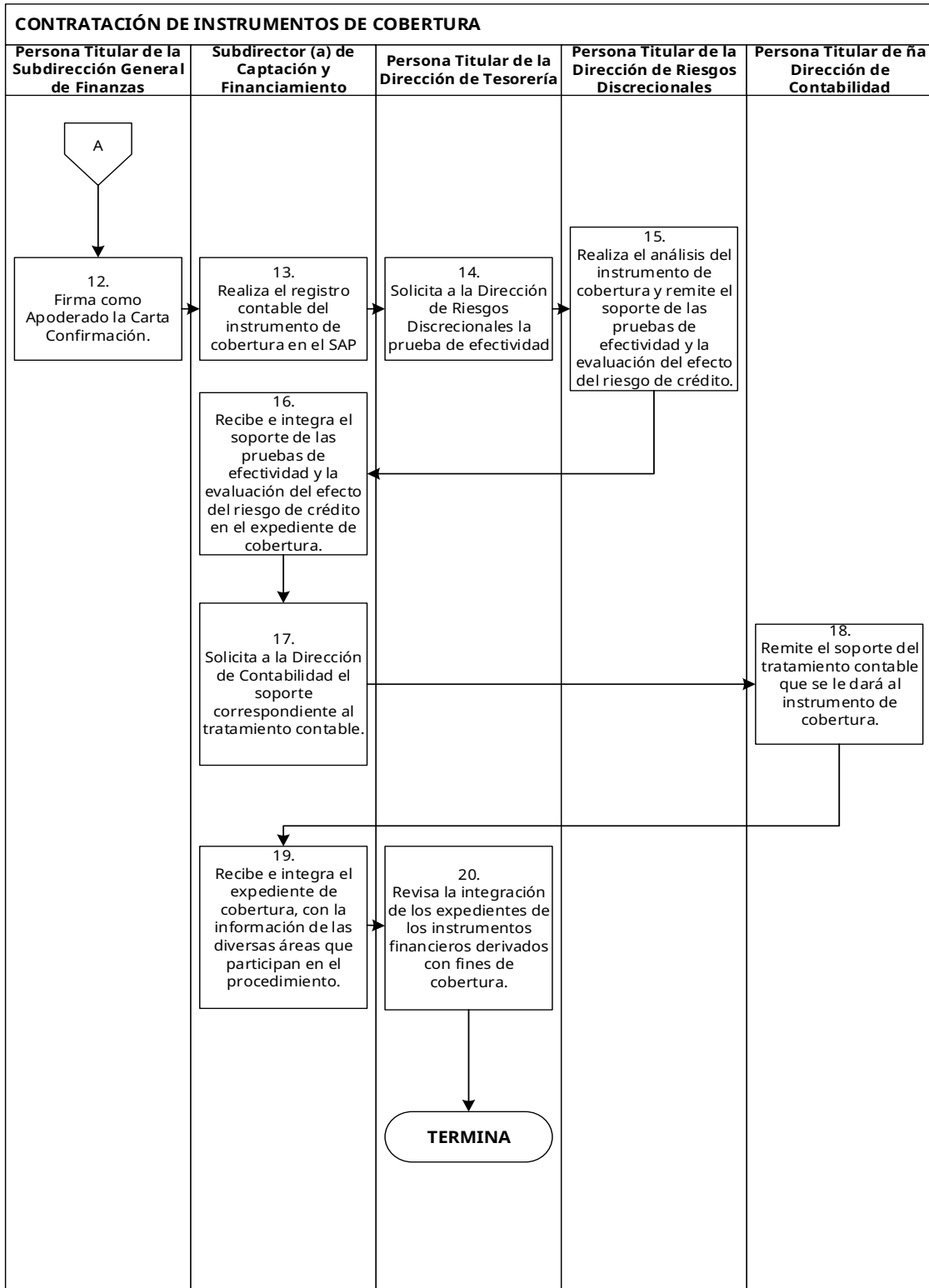




Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	13. Realiza el registro contable del instrumento de cobertura en el SAP.	Póliza contable
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	14. Solicita a la Persona Titular de la Dirección de Riesgos Discrecionales el soporte correspondiente a las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito.	Correo Electrónica
Persona Titular de la Dirección de Riesgos Discrecionales	15. Realiza el análisis del instrumento de cobertura y remite el soporte de las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito a la Subdirección de Captación y Financiamiento.	Análisis de Efectividad
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	16. Recibe e integra el soporte de las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito en el expediente de cobertura. 17. Solicita a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad el soporte correspondiente al tratamiento contable.	Análisis de Efectividad
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	18. Remite el soporte del tratamiento contable que se le dará al instrumento de cobertura.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	19. Recibe e integra el expediente de cobertura, con la información de las diversas áreas que participan en el procedimiento.	Expediente de Cobertura
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	20. Revisa la integración de los expedientes de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura.	Expediente de Cobertura
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo.





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

18. FLUJO DE EFECTIVO DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA

a) Objetivo.

Cumplir con las obligaciones asociados con los instrumentos de cobertura.

b) Políticas de Operación.

1. Anticipación mínima para validación del cálculo.

La confirmación de las obligaciones de pago o cobro derivadas de instrumentos de cobertura deberá realizarse al menos 24 horas hábiles antes de la fecha de vencimiento, permitiendo el fondeo, la programación del pago y el registro contable correspondiente.

2. Validación formal del cálculo con el banco o contraparte.

Todo cálculo de obligaciones deberá ser validado formalmente por la Subdirección de Captación y Financiamiento contra el contrato del instrumento derivado o carta confirmación. En caso de discrepancia, no se procederá con la operación hasta que exista confirmación oficial del cálculo corregido.

3. Registro contable oportuno.

El registro contable en SAP del flujo de efectivo asociado a un instrumento de cobertura deberá realizarse dentro del mismo día en que se haya validado el cálculo con la contraparte, ya sea ingreso o egreso, de acuerdo con las políticas de contabilidad institucional.

4. Fondeo programado y control financiero.

Cuando el instrumento genere una obligación de pago para el Instituto FONACOT, la solicitud de fondeo deberá enviarse con al menos 24 horas de anticipación a la Subdirección de Pagos. El pago no podrá ejecutarse sin la validación previa del cálculo y su respectiva póliza contable.

5. Notificación y trazabilidad de operaciones.

Una vez ejecutado el pago o recibido el cobro, la Subdirección de Captación y Financiamiento deberá:

- Enviar el comprobante a la contraparte financiera.
- Notificar al Director de Tesorería.
- Archivar la evidencia en el expediente digital del instrumento.

Este flujo de información deberá completarse el mismo día hábil de la operación.



6. Integración documental en expediente institucional.

Cada operación de flujo de efectivo asociado a instrumentos de cobertura deberá incluir como mínimo:

- Cálculo del banco.

Confirmación del cálculo.

- Póliza contable.
- Solicitud de fondeo (si aplica).
- Comprobante de pago o cobro.
- Correo de notificación a la Dirección de Tesorería.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

7. Cumplimiento de términos contractuales.

Es responsabilidad de la Dirección de Tesorería asegurar que los flujos derivados de los instrumentos de cobertura se ejecuten en estricto apego a los términos y condiciones estipulados en el contrato firmado y validado por los apoderados legales del Instituto.

8. Reporte periódico de resultados de cobertura.

Los ingresos y egresos derivados de coberturas deberán formar parte de los reportes de seguimiento de deuda y riesgos financieros entregados a las Unidades Administrativas que defina la Subdirección General de Finanzas.

a) Usuarios Internos:



- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

b) Usuarios Externos:

- Institución Financiera.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa:

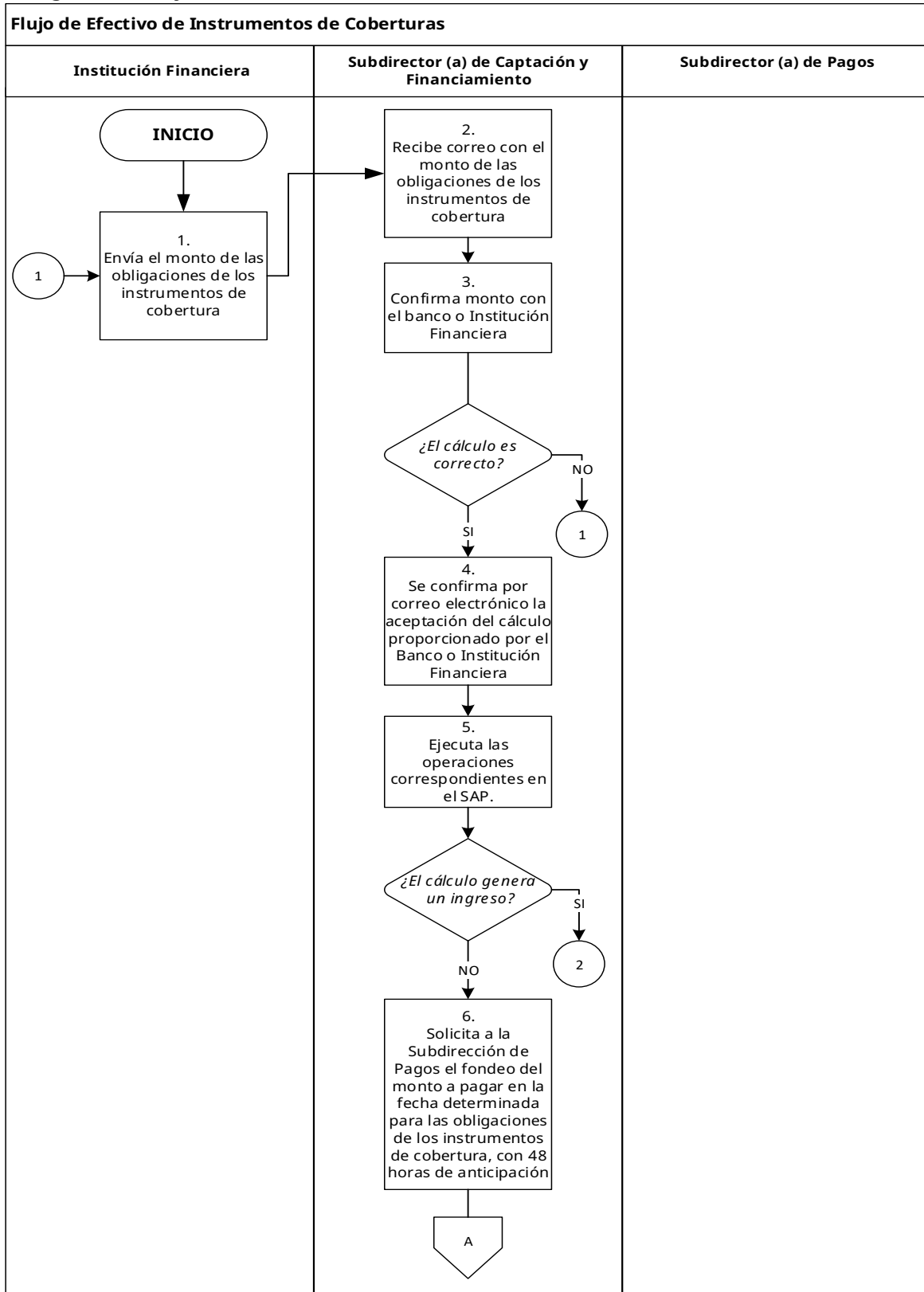
Entrada:	Obligación de pago o cobro de intereses de instrumentos de cobertura.	
Salida:	Pago o cobro de intereses de instrumentos de cobertura.	
PROCEDIMIENTO: FLUJO DE EFECTIVO DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Institución Financiera	1. Envía mediante correo electrónico el monto de las obligaciones de los instrumentos de cobertura.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<p>2. Recibe correo electrónico con el monto de las obligaciones de los instrumentos de cobertura.</p> <p>3. Confirma monto con el banco o Institución Financiera.</p> <p><i>¿El cálculo es correcto?</i></p> <p>No, solicita la aclaración correspondiente al Banco o Institución Financiera y regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 4.</p> <p>4. Confirma por correo electrónico la aceptación del cálculo proporcionado por el Banco o Institución Financiera.</p> <p>5. Ejecuta las operaciones correspondientes en el SAP.</p> <p><i>¿El cálculo genera un ingreso?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No. 6. Si, continúa en la actividad No. 10.</p> <p>6. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para las obligaciones de los instrumentos de cobertura, con 48 horas de anticipación.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Póliza contable</p>
Subdirector(a) de Pagos	<p>7. Realiza el pago correspondiente.</p> <p>8. Envía a la Subdirección de Captación y Financiamiento el comprobante del pago realizado.</p>	Comprobante de Pago

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	9. Envía el comprobante de pago al banco o Institución Financiera. 10. Notifica a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería de pago o cobro del instrumento de cobertura. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico
--	---	--------------------

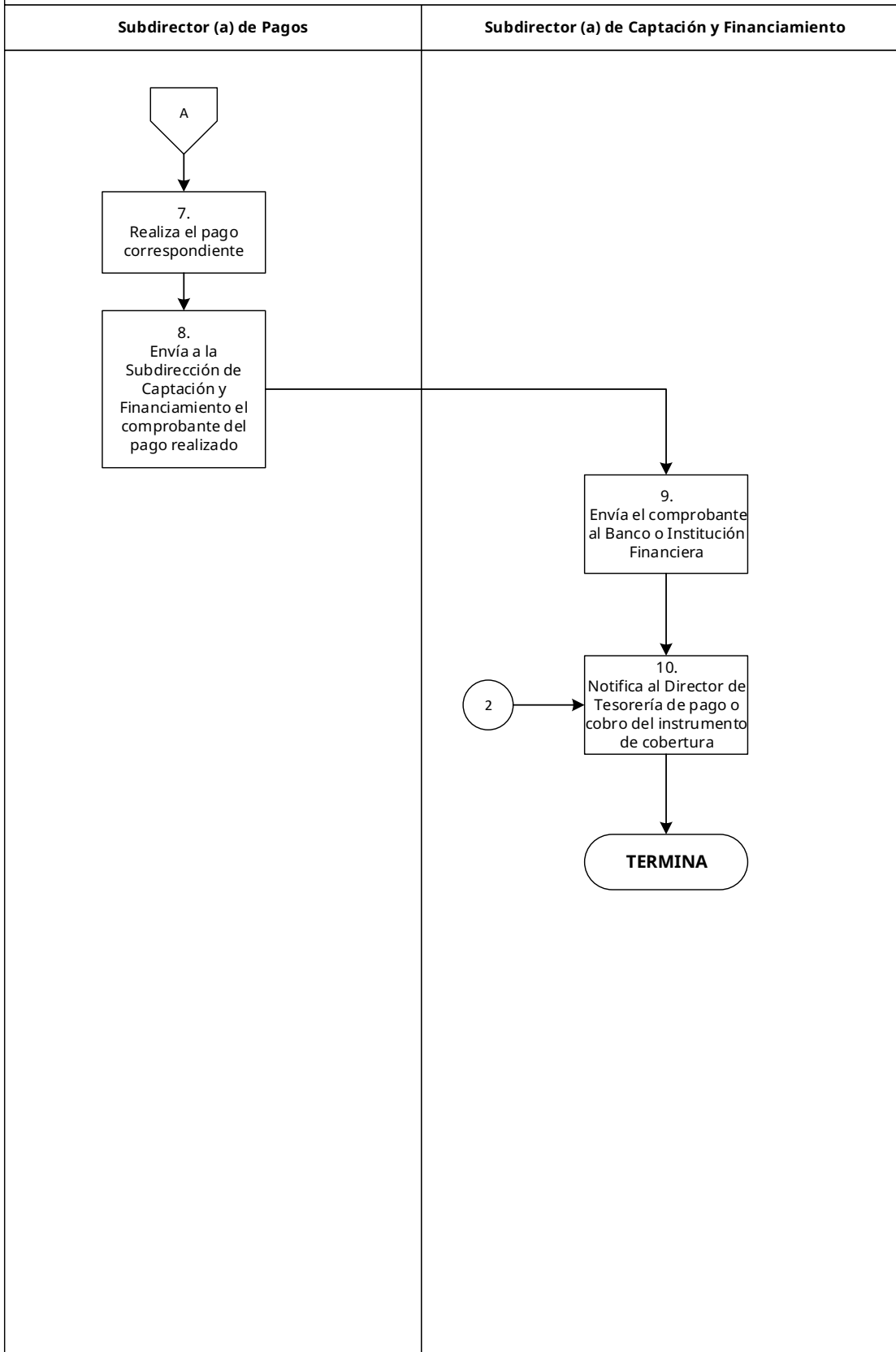




f) Diagrama de Flujo.





Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

19. CALIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTRAPARTE DEL INSTITUTO FONACOT Y DE LAS EMISIONES BURSÁTILES.

a) **Objetivo.**

Reflejar la capacidad y propensión alta en el cumplimiento de las obligaciones financieras del Instituto FONACOT que permita obtener una calificación crediticia óptima para los inversionistas.

b) **Políticas de Operación.**

1. **Contratos vigentes con agencias calificadoras.**

El Instituto deberá mantener contratos activos con al menos dos agencias calificadoras registradas ante la CNBV, con el fin de garantizar independencia y objetividad en la evaluación.

2. **Requerimiento previo de análisis.**

El proceso de calificación iniciará con un requerimiento formal de la agencia calificadora en el marco del contrato correspondiente, detallando información financiera, operativa y legal específica para el análisis.

3. **Validación institucional previa.**

La información enviada deberá contar con validación y visto bueno de la Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad y Subdirección General de Finanzas, garantizando coherencia, claridad y consistencia contable.

4. **Control de confidencialidad.**

Toda la información proporcionada a las agencias calificadoras será considerada confidencial hasta la publicación del dictamen final, cumpliendo con los lineamientos internos y regulatorios.

5. **Trazabilidad y archivo documental.**

Se deberá generar un expediente digital que contenga todo el proceso de calificación, incluyendo:

- Requerimientos de la agencia.
- Información enviada.
- Presentaciones.
- Dictamen preliminar.
- Observaciones y ajustes.
- Dictamen final publicado.

6. **Revisión del dictamen preliminar.**

Todo dictamen preliminar será analizado exhaustivamente para validar cifras contables, ratios financieros y demás indicadores, en coordinación con el área contable.



7. **Comunicación y reporte.**

La calificación final será comunicada a los usuarios internos y publicada en los medios institucionales pertinentes (portal del Instituto, informes anuales y trimestrales).

8. **Mejora continua de la calidad crediticia.**

Las observaciones de las calificadoras serán integradas en un plan de mejora interna para fortalecer la posición crediticia y mitigar riesgos financieros

c) **Usuarios Internos:**

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos:

- Agencias Calificadoras.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Requerimiento de calificación.	
Salida:	Publicación de la calificación.	
PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTRAPARTE DEL INSTITUTO FONACOT Y DE LAS EMISIONES BURSÁTILES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p><i>¿La Agencia Calificadora requiere información por parte del Instituto FONACOT?</i></p> <p>Si, continúa en la actividad No. 1. No, continúa en la actividad No. 11.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establece comunicación con los responsables de las agencias calificadoras, para conocer los requerimientos de información que requerirán para analizar la calidad crediticia del Instituto FONACOT y de las emisiones que tiene en el mercado. 2. Define los formatos de presentación de información a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT. 3. Solicita a los responsables de las Unidades Administrativas, el envío de la información pertinente a una fecha o ejercicio determinado, para poder presentarla a la calificadora y obtener el dictamen respectivo. 	<p align="center">Formato de presentación de información</p> <p align="center">Correo Electrónico</p>
Unidades Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Envía la información para integrarla en el formato correspondiente. 	<p align="center">Documento de Información</p>
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Integrar la información y la incorpora en los formatos electrónicos utilizados, asegurando que sea clara y entendible. 6. Presenta la información final en los formatos solicitados por la calificadora al(a) Subdirector(a) General de Finanzas para su aprobación y visto bueno. 	<p align="center">Documento de Información</p>

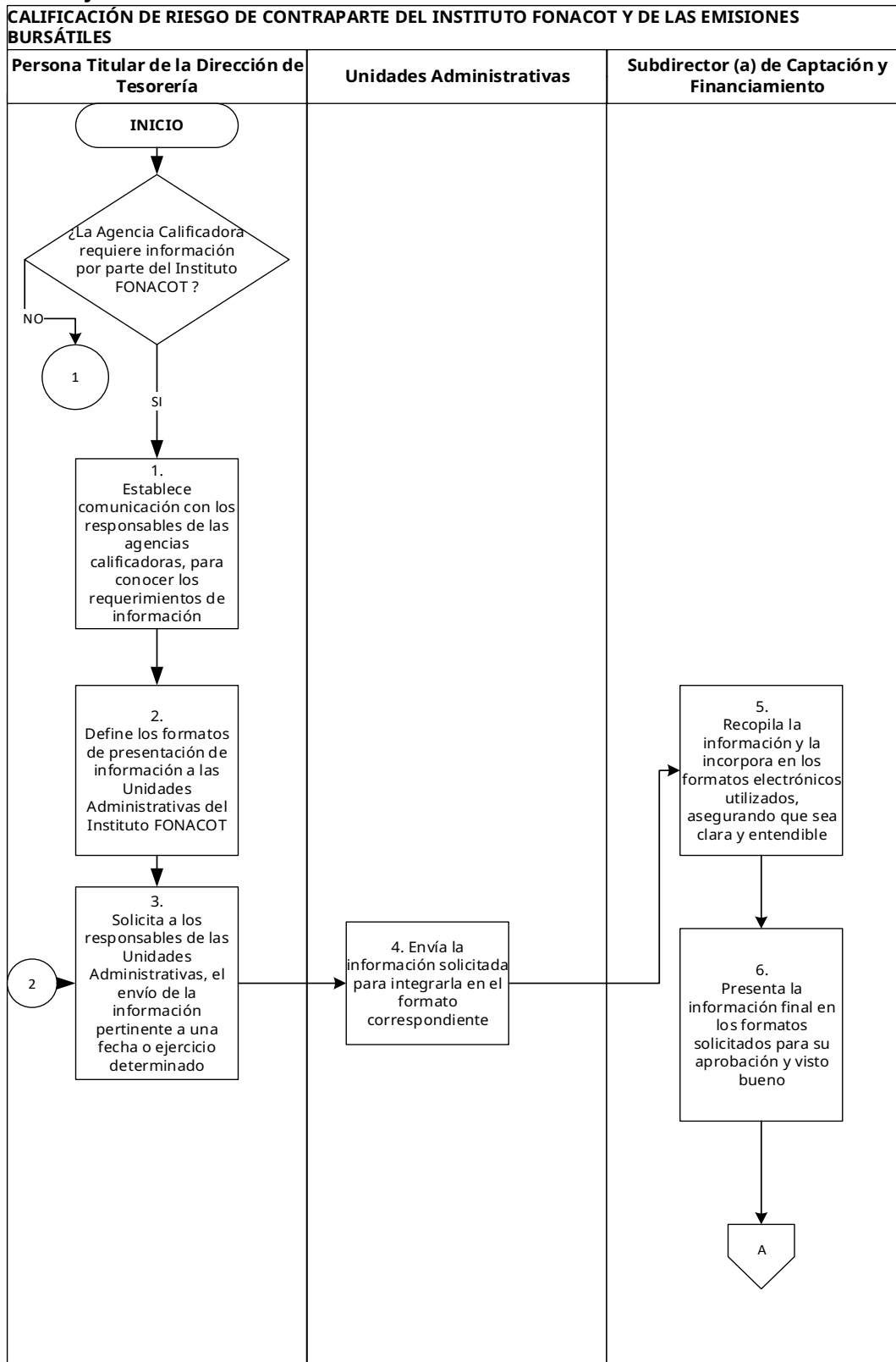
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p>7. Revisa la información final.</p> <p><i>¿Existen comentarios?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si, regresa a la actividad No. 3.</p>	Documento de Información Final
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>8. Envía la última versión a los responsables de presentar la información a la calificadora.</p> <p>9. Programa y coordina la reunión para la presentación de la información o bien, las fechas en las que se llevará a cabo la revisión del documento final con la calificadora.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Presentación en Formatos Power Point y PDF</p>
Unidades Administrativas	<p>10. Presenta la información ante la calificadora en el día y hora establecidos, para obtener el dictamen correspondiente en los plazos normativos establecidos.</p>	<p>Presentación en Formatos Power Point y PDF</p>
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p>11. Recibe el dictamen preliminar por parte de la calificadora de valores, para que en términos de lo que mandata la Ley, se validen cifras contables y demás aspectos contenidos en el mismo.</p> <p>12. Solicita a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad validar cifras contables y demás aspectos contenidos en el dictamen preliminar.</p>	Dictamen Preliminar
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>13. Valida la información del dictamen preliminar.</p> <p>14. Envía comentarios y/o validación a la Subdirección de Captación y Financiamiento para aplicar cambios y mejoras al dictamen.</p>	<p>Documento de Dictamen Preliminar</p> <p>Correo Electrónico</p>
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>15. Integra los cambios y mejoras proporcionados.</p> <p>16. Envía por correo electrónico, para publicación de la calificación de riesgo de contraparte y de las emisiones del Instituto FONACOT.</p>	Documento de Dictamen Final

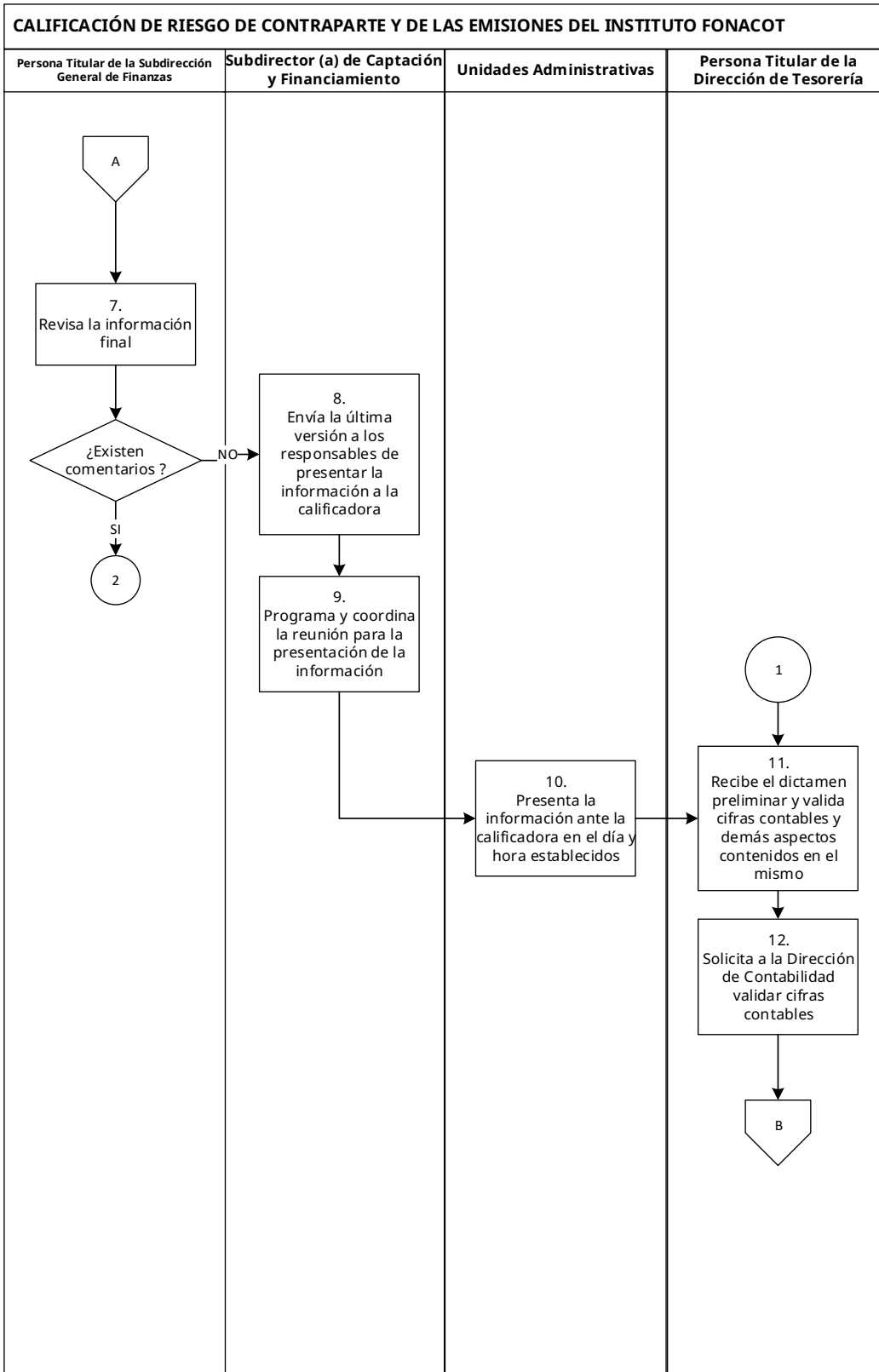
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

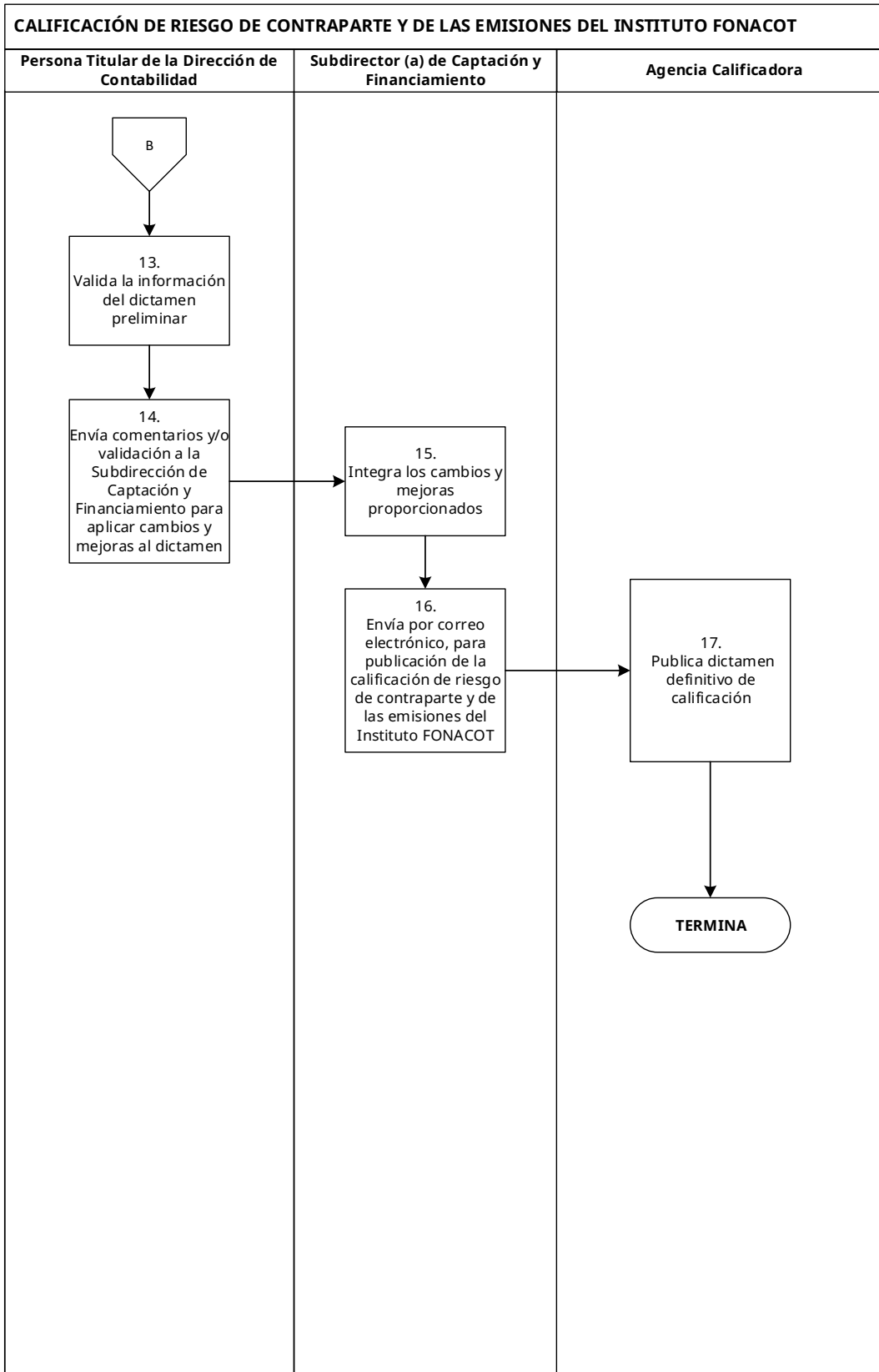
Agencia Calificadora	17. Publica dictamen definitivo de calificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Publicación de Dictamen Final
----------------------	--	----------------------------------





f) Diagrama de Flujo.







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

20. REGISTRO DE LA DEUDA ANTE SHCP Y REFRENDO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO.

a) Objetivo.

Cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Deuda Pública en el ROF ante la SHCP.

b) Políticas de Operación.

1. Programa Anual de Financiamiento vigente.

Todo registro o refrendo de líneas de crédito deberá encontrarse alineado al Programa Anual de Financiamiento aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT y autorizado por la SHCP, el cual deberá estar vigente al momento de la gestión.

2. Uso de líneas de crédito.

El uso de líneas de crédito bancarias de corto y largo plazo requerirá la aprobación de la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas.

3. Evaluación estratégica de necesidades de financiamiento.

Antes de iniciar un proceso de registro o refrendo, la Dirección de Tesorería deberá realizar una evaluación financiera y operativa para determinar si las líneas de crédito vigentes satisfacen las necesidades de liquidez del Instituto FONACOT, o si es necesario modificarlas, ampliarlas o sustituirlas.

4. Solicitud de propuestas a instituciones financieras.

La Subdirección de Captación y Financiamiento deberá contactar a diversas instituciones financieras para solicitar propuestas y condiciones de financiamiento, y seleccionar aquella que resulte más eficiente en términos de costo, flexibilidad y plazo.

5. Revisión jurídica de contratos.

Todos los contratos o convenios con instituciones financieras deberán ser revisados previamente por el Abogado General a través de la Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto FONACOT antes de su firma, a fin de asegurar el cumplimiento legal, la simetría de condiciones y la protección del interés institucional.

6. Coordinación con instancias de la SHCP.

Todo proceso de registro o refrendo deberá realizarse en coordinación con la Dirección General de Deuda Pública y la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público de la SHCP, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Deuda Pública y sus disposiciones reglamentarias.



7. Incorporación de observaciones de la SHCP.

Las observaciones que emita la SHCP respecto a contratos, convenios o propuestas de financiamiento deberán ser atendidas de manera integral, y sus ajustes reflejados en el documento final que será enviado para la solicitud del Registro de Obligaciones Financieras (ROF).

8. Archivo institucional del Registro ROF.

Una vez recibido el número de ROF, se deberá generar un expediente institucional que incluya:

- Solicitud a SHCP.
- Propuesta de financiamiento.
- Contrato final firmado.
- Oficio de la SHCP con el número ROF.
- Correspondencia relevante.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Este archivo deberá resguardarse digitalmente durante al menos 10 años.

9. Oficio de refrendo anual obligatorio.

Cada ejercicio fiscal, la Persona Titular de la Dirección de Tesorería deberá enviar un oficio de refrendo a la SHCP, informando las líneas de crédito que se continuarán utilizando, acompañado de la autorización del Consejo Directivo y del Programa Anual de Financiamiento vigente.

10. Publicidad institucional y trazabilidad.

Toda inscripción o refrendo de deuda bancaria deberá ser registrado también internamente en los sistemas de seguimiento del endeudamiento institucional, y estará disponible para revisión de áreas requirentes.

c) Usuarios Internos:

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- Instituciones Financieras.



e) Descripción Narrativa.

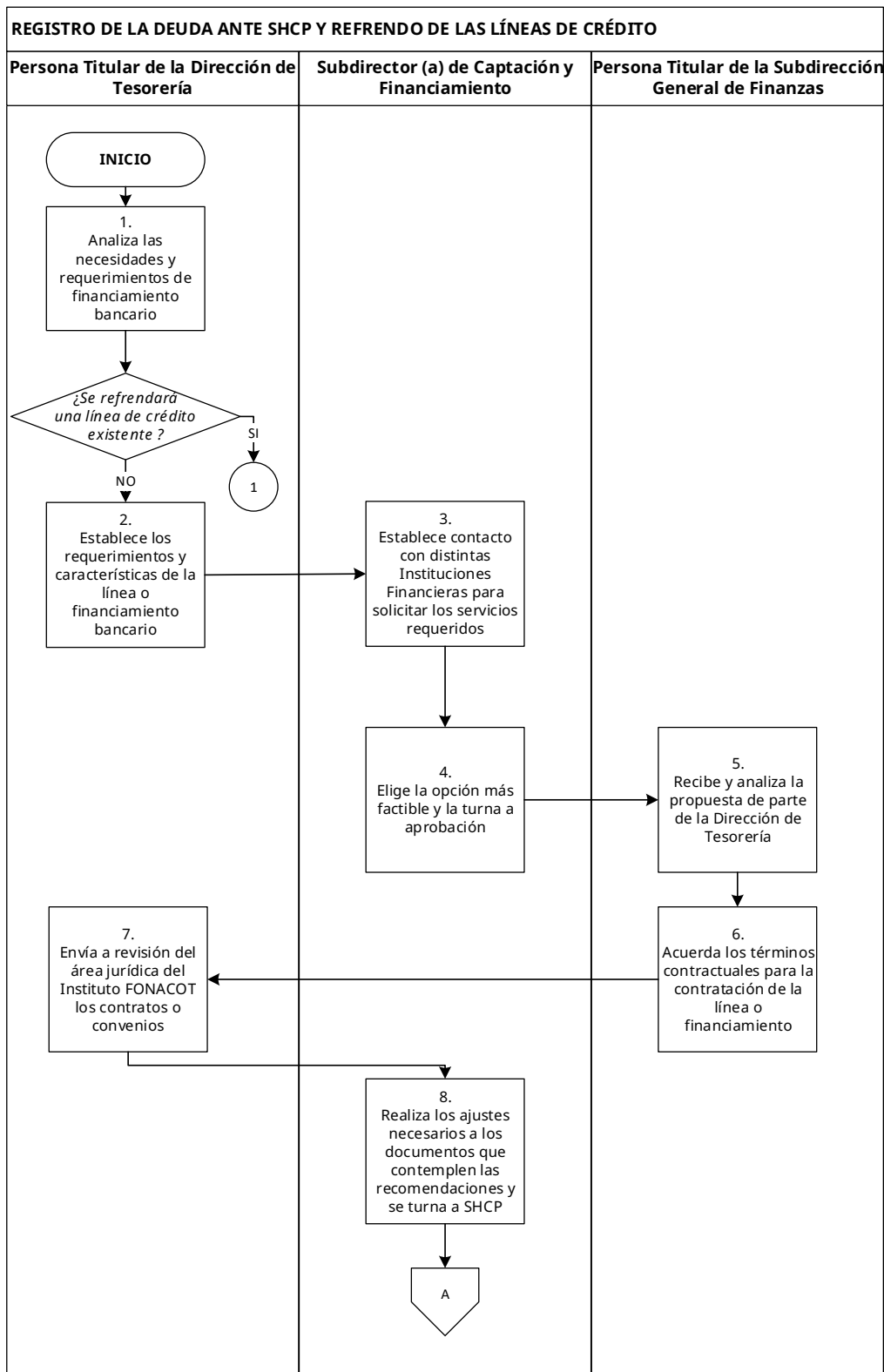
Entrada:	Identificación de las necesidades estratégicas y operativas de financiamiento bancario.	
Salida:	Registro de las líneas de crédito ante la SHCP.	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA DEUDA ANTE SHCP Y REFRENDO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Analiza las necesidades estratégicas y operativas del Instituto FONACOT en cuanto a requerimientos de financiamiento bancario.</p> <p><i>¿Se refrendará una línea de crédito existente?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No. 2. Si, continúa en la actividad No. 17.</p> <p>2. Establece los requerimientos y características de la línea o financiamiento bancario que satisfaga las necesidades antes detectadas.</p>	Correo Electrónico
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	<p>3. Establece contacto con distintas Instituciones Financieras para solicitar los servicios requeridos y conocer características y condiciones ofrecidas por cada uno de ellos.</p> <p>4. Elige la opción más factible y la turna a aprobación con la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas.</p>	Propuestas de financiamiento de Instituciones Bancarias
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p>5. Recibe y analiza la propuesta de parte de la Persona Titular de la Dirección de Tesorería y de la Subdirección de Captación y Financiamiento.</p> <p>6. Acuerda los términos contractuales para la contratación de la línea o financiamiento.</p>	Propuestas de Líneas de Crédito (Físicas o Electrónicas)
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p>7. Envía a revisión de la Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto FONACOT los contratos o convenios a firmar con las Instituciones financieras.</p>	Correo electrónico
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	<p>8. Realiza los ajustes necesarios a los documentos que contemplen las recomendaciones vertidas por la Dirección de lo Consultivo y Normativo del Instituto FONACOT y se turna a la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público, ambas instancias integrantes de la SHCP.</p>	Contrato o Convenio preliminar

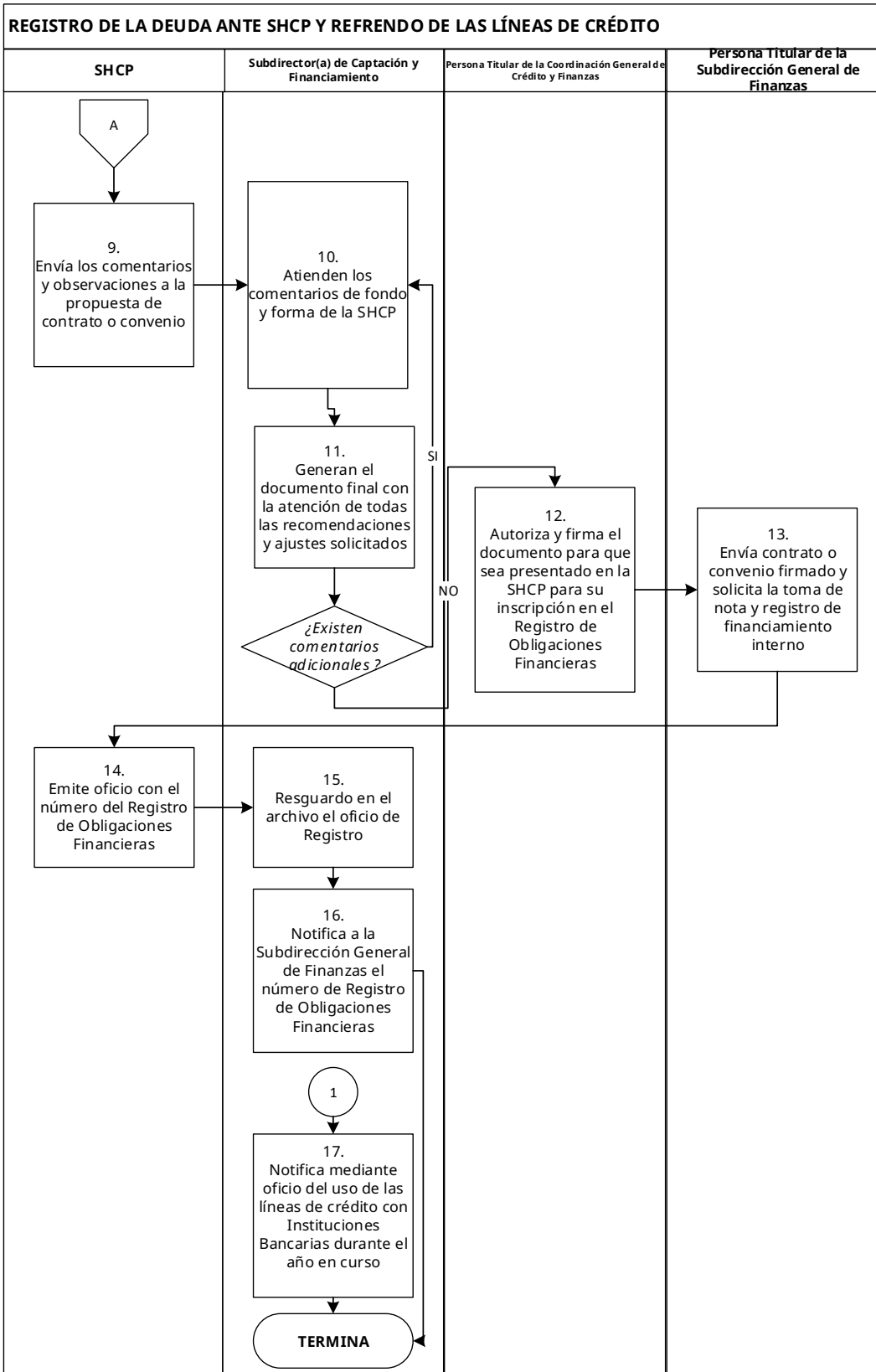




SHCP	9. Envía los comentarios y observaciones a la propuesta de contrato o convenio con la Institución Financiera.	Correo Electrónico
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	10. Atienden los comentarios de la SHCP y hacen del conocimiento a la contraparte de las modificaciones propuestas para su autorización. 11. Generan el documento final con la atención de todas las recomendaciones y ajustes solicitados. <i>¿Existen comentarios adicionales?</i> No, continúa en la actividad No. 12 Si, regresa a la actividad No. 10	Contrato o Convenio preliminar
Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas	12. Autoriza y firma el documento para que sea presentado en la SHCP para su inscripción o refrendo en el ROF.	Contrato o Convenio final
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	13. Envía contrato o convenio firmado y solicita la toma de nota y registro de financiamiento interno para que sea aprobado por la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público.	Contrato o Convenio final Oficio de Solicitud
SHCP	14. Emite oficio con el número del Registro de Obligaciones Financieras.	Oficio de Solicitud de ROF
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	15. Resguardo en el archivo el oficio de Registro. 16. Notifica a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas el número de Registro de Obligaciones Financieras. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Registro Correo Electrónico
	17. Notifica mediante oficio a la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público la ratificación y autorización del Consejo Directivo, del uso del Plan Anual de Financiamiento del año en curso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Refrendo de las Líneas de Crédito



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

21. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE EMISOR.

a) Objetivo.

Cumplir con las obligaciones que tiene el Instituto FONACOT en su carácter de organismo emisor en el mercado de valores, con base en lo señalado en la Ley del Mercado de Valores, Circular Única de Emisoras y otras leyes relacionadas.

b) Políticas de Operación:

1. Condición de emisor regulado activo.

El Instituto FONACOT deberá conservar su estatus como emisor regulado en el mercado bursátil, manteniendo vigentes las autorizaciones otorgadas por la CNBV y cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Circular Única de Emisoras y la Ley del Mercado de Valores.

2. Entrega oportuna de reportes continuos.

Se deberán elaborar y entregar de forma oportuna los reportes continuos relacionados con actos societarios relevantes, acuerdos del Consejo Directivo y de los comités institucionales, conforme a lo estipulado en el artículo 105 de la LMV y los artículos 33 Fracción I y 50 de la Circular Única de Emisoras.

3. Elaboración técnica del Reporte Anual.

El Reporte Anual deberá elaborarse conforme al Anexo N de la Circular Única de Emisoras, e incluirá las leyendas firmadas por el Director General, titulares de las Unidades Administrativas de Finanzas y Oficina del Abogado/a General, así como del auditor externo, conforme al artículo 84 bis.

4. Control de acceso a información sensible.

Toda la información que sea susceptible de ser clasificada como evento relevante, deberá ser tratada con confidencialidad estricta hasta que se defina su revelación pública. Se deberá contar con controles de acceso a dicha información, permitiendo su conocimiento solo por quienes tengan necesidad justificada.

5. Revelación inmediata de eventos relevantes.

Los eventos relevantes deberán revelarse al mercado inmediatamente después de tener conocimiento de ellos, conforme al artículo 105 de la LMV. En caso de diferimiento permitido por ley, se deberán documentar las justificaciones y resguardar la confidencialidad de la información hasta su revelación.

6. Reporte sobre movimientos inusitados de mercado.



Cuando se detecten movimientos inusitados en el mercado que involucren valores inscritos por el Instituto, deberá informarse de inmediato a la CNBV y la Bolsa correspondiente, conforme a los artículos 106 de la LMV y 50 de la Circular Única de Emisoras. En caso de desconocer el motivo, se deberá declarar expresamente esta condición.

7. Coordinación transversal entre Unidades Administrativas.

Toda la información financiera, de gobierno corporativo y de impacto social deberá ser solicitada a las Unidades Administrativas responsables con anticipación suficiente. Las áreas están obligadas a entregar la información en tiempo y forma, y con apego a los requerimientos normativos.

8. Validación institucional y documental previa.

Todos los reportes deberán pasar por una revisión técnica y de cumplimiento legal por parte de la Subdirección General de Finanzas antes de su publicación. No se podrá cargar ningún documento sin validación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

9. Firma de constancias y responsables de veracidad.

Los reportes y cuestionarios que así lo exijan deberán incluir constancias firmadas por los responsables conforme a los requerimientos de la CNBV.

10. Reporte y divulgación de bonos sociales y ASG.

Cuando el Instituto FONACOT emita bonos sociales o sustentables, deberá entregar y publicar el Reporte de Asignación e Impacto conforme a los estándares ASG (Ambiental, Social y de Gobernanza) vigentes. Estos documentos deberán publicarse en el portal institucional, en STIV y en los sistemas de las bolsas correspondientes.

11. Publicación en medios oficiales y plataformas digitales.

Todos los documentos regulatorios, incluyendo el Reporte Anual, Reportes ASG, Eventos Relevantes y Cuestionarios deberán publicarse:

- En la página institucional del Instituto.
- En STIV (Sistema de Transmisión de Información de Valores).
- En los portales de CNBV, BMV y/o BIVA.
- En el caso de eventos relevantes, deberá solicitarse su publicación al área de Infraestructura Tecnológica el portal del Instituto FONACOT.

12. Unidades Administrativas.

Se entenderá por Unidades Administrativas a cualquier área que pertenezca al Instituto que genere información relevante para el proceso.

c) Usuarios Internos:

- Consejo Directivo.
- Subdirección General de Finanzas.
- Abogado(a) General.
- Prosecretaría del Consejo Directivo.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos:

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- BIVA y BMV.





e) Descripción Narrativa.

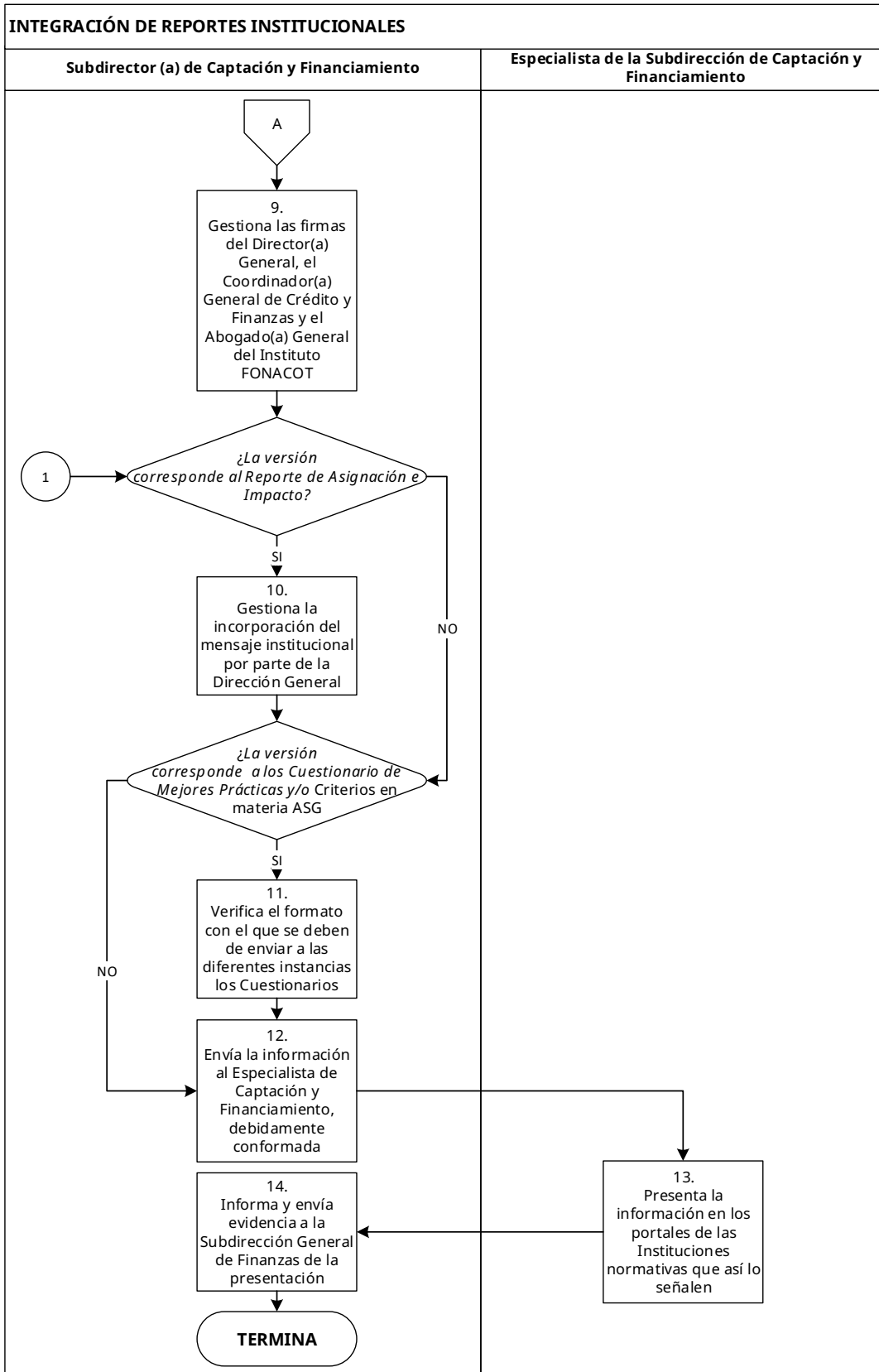
Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación de Reportes y Cuestionarios aplicables.	
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTES INSTITUCIONALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	1. Solicita mediante correo electrónico la información relevante a las Unidades Administrativas pertinentes, para la elaboración del Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas, Cuestionario de Criterios en materia ASG Homologado para Emisoras Públicas y en su caso, para el Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	2. Envía la información solicitada en los formatos y plazos establecidos.	Correo electrónico
Especialista de la Subdirección de Captación y Financiamiento	3. Valida que la información cumpla con los requerimientos normativos. <i>¿La información cumple con los requerimientos?</i> No, regresa a la actividad No. 1 Si, continúa en la actividad No. 4 4. Prepara la propuesta del Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas, Cuestionario de criterios en materia ASG Homologado para Emisoras Públicas y/o Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales. 5. Envía la propuesta a la Subdirección General de Finanzas para su revisión.	Propuesta de Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas, Cuestionario de criterios en materia ASG Homologado para Emisoras Públicas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	6. Revisa la/s propuesta(s) <i>¿Existen comentarios?</i> No, continúa en la actividad No. 7. Si, se envían a la Subdirección de Captación y Financiamiento y regresa a la actividad No. 1.	



	<p>7. Envía la versión aprobada al Subdirector(a) de Captación y Financiamiento para en caso de así requerirlo, recabar la información complementaria para la presentación formal de la información.</p>	
<p>Subdirector/a de Captación y Financiamiento</p>	<p><i>¿La versión aprobada corresponde al Reporte Anual?</i></p> <p>No, continúa en la siguiente decisión. Si, continúa a la actividad No. 8.</p> <p>8. Gestiona la Carta de Declaración del Auditor Externo debidamente signada, en cumplimiento y de acuerdo a lo que se establezca en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores.</p> <p>9. Gestiona las firmas necesarias del Director(a) General, el Coordinador(a) General de Crédito y Finanzas y el Abogado(a) General del Instituto FONACOT, en cumplimiento y de acuerdo a lo que se establezca en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores.</p> <p><i>¿La versión aprobada corresponde al Reporte de Asignación e Impacto?</i></p> <p>No, continúa en la siguiente decisión. Si, continúa a la actividad No. 10.</p> <p>10. Gestiona la incorporación en el Reporte de Asignación e Impacto el mensaje institucional por parte de la Dirección General del Instituto.</p> <p><i>¿La versión aprobada corresponde a los Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas y/o Criterios en materia ASG Homologado para Emisoras Públicas?</i></p> <p>No, continúa en la actividad No. 12. Si, continúa en la actividad No. 11.</p> <p>11. Verifica el formato con el que se deben de enviar a las diferentes instancias los Cuestionarios.</p> <p>12. Envía la información al Especialista de Captación y Financiamiento, debidamente conformada para su publicación en la CNBV, BIVA, BMV y el portal del Instituto FONACOT.</p>	<p>Propuesta de Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas, Cuestionario de criterios en materia ASG Homologado para Emisoras Públicas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales</p>



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Especialista de la Subdirección de Captación y Financiamiento	13. Presenta la información en los portales de las Instituciones normativas que así lo señalen, para poder cumplir con los mandatos que como emisora de valores tiene el Instituto FONACOT.	Acuses de envío de información
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	14. Informa y envía evidencia a la Subdirección General de Finanzas de la presentación de los informes y/o cuestionarios. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico Acuses de envío de información



g) Descripción Narrativa

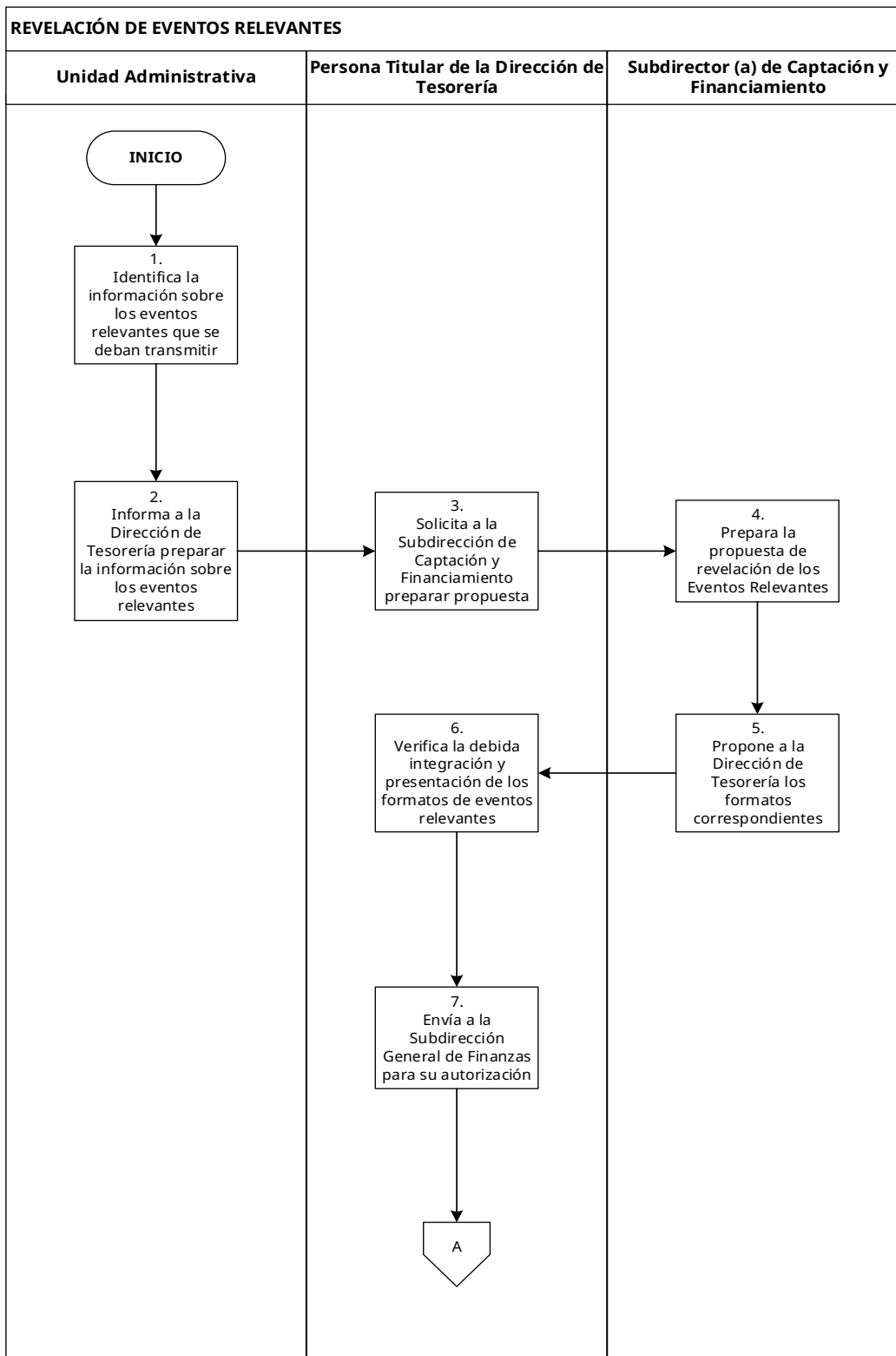
Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación de los reportes en las plataformas correspondientes.	
PROCEDIMIENTO: REVELACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> Identifica la información sobre los eventos relevantes que se deban transmitir de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y en las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores. Informa a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería preparar la información sobre los eventos relevantes en los formatos correspondientes. 	Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Subdirección de Captación y Financiamiento preparar propuesta de evento relevante para su revelación. 	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Prepara la propuesta de revelación de los Eventos Relevantes para su debida carga en las Plataformas Correspondientes en Formatos PDF y/o XBRL, según corresponda. Propone a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería los formatos correspondientes. 	Formatos PDF y/o XBRL de eventos relevantes
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la debida integración y presentación de los formatos de eventos relevantes. Envía a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas para su autorización. 	Correo Electrónico
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Autoriza el evento relevante. Presenta en el portal de la CNBV los eventos relevantes en el formato autorizado e instruye a la Subdirección de Captación y Financiamiento su publicación en los sistemas de BIVA, BMV y en el portal del Instituto. 	Correo Electrónico Acuses de revelación de eventos relevantes

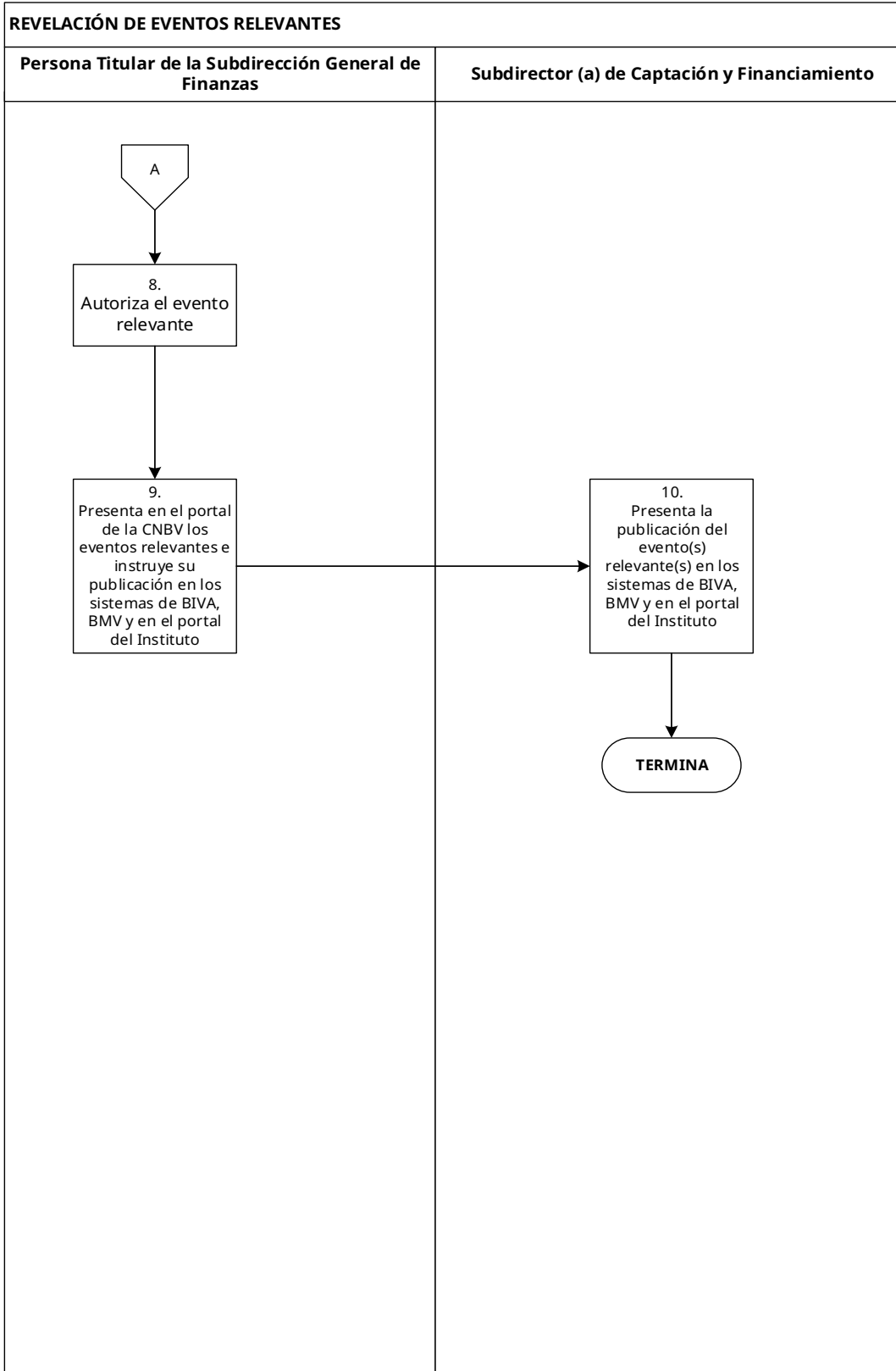
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	



Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	10. Presenta la publicación del evento(s) relevante(s) en los sistemas de BIVA, BMV y en el portal del Instituto. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Acuses de plataformas
---	---	--------------------------



h) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

22. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.

a) Objetivo.

Contar con la identificación de los créditos que cumplan con las especificaciones requeridas para realizar la cesión correspondiente.

b) Políticas de Operación:

Las selecciones de los créditos deberán cumplir con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.

1. Para la cesión inicial, es necesario:



- Definir las características generales de la emisión en conjunto con los intermediarios colocadores y el agente estructurador, y/o institución financiera como el monto de la emisión o disposición, fideicomiso, plazo, cobertura, aforo, entre otros.
- Realizar la selección de la cartera que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.
- Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- Solicitar al área de Tecnología la de Información el marcado en el Sistema Institucional de Crédito de cada uno de los créditos cedidos.

2. Para el proceso diario, es necesario:

- Con base en la proyección de Cartera cedida, programar los envíos diarios de cobranza.
- Crear instrucción y póliza contable mediante el SAP, para solicitar a la Dirección de Tesorería el envío de los recursos financieros al fideicomiso.

3. Para el proceso mensual es necesario:

- Generar y analizar la cartera cedida por emisión según: (I) cartera vigente que computa para aforo y (II) cartera vencida, según aplique la definición para cada caso en los documentos de la emisión o disposición.
- Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- Generar y enviar a las contrapartes, los reportes establecidos en los contratos de cada transacción.
- Obtener las curvas de precios de mercado, con un proveedor de precios reconocido y autorizado por la CNBV.
- Aplicar las curvas de deterioro para la cartera de cada emisión.
- Contar con el cálculo de intereses para el pago de cupón.
- Generar el análisis de la cartera disponible para ceder, según los criterios de elegibilidad que le apliquen.
- Contar con el cálculo de distribución de efectivo (*si aplica*).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

4. Para la cesión adicional de cartera, es necesario:

- Realizar la selección de cartera adicional de acuerdo con los criterios de elegibilidad y límites de Cesión establecidos en el contrato de Fideicomiso.
- Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- Enviar Notificación de Cesión Adicional a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha de cesión adicional.
- Solicitar al Dirección de Tecnologías de la Información el marcado en el Sistema Institucional de Crédito de cada uno de los créditos cedidos.

5. Para la sustitución de cartera, es necesario:

- Realizar la selección de la cartera a retirar por sustitución.
- Realizar la selección de la cartera a ceder en la sustitución de cartera, que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.
- Enviar a valorar el portafolio final (resultado de la sustitución), en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el desmarcado en el Sistema Institucional de Crédito de cada uno de los créditos a retirar por sustitución.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el marcado en el Sistema Institucional de Crédito de cada uno de los créditos a ceder en la sustitución.

6. Para el regreso de cartera (*por retiro de excedentes, prepago o término de la emisión*), es necesario:

- Realizar la selección de la cartera a retirar.
- Crear instrucción y póliza contable mediante el SAP, para solicitar a la Dirección de Tesorería el envío de los recursos financieros al fideicomiso para realizar la readquisición de créditos o el prepago de la emisión (*si aplica*).
- Solicitar al fiduciario la liberación de la cartera (si aplica).
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el desmarcado en el Sistema Institucional de Crédito de cada uno de los créditos que regresan.

7. El reporte mensual que entregue el Subdirector(a) de Compensación e Inversión deberá contener:

- Análisis de la recuperación para la cartera cedida.
- Análisis financiero del período que se reporta para la cartera cedida.
- Propuesta de cesión de cartera adicional (si aplica).

c) Usuarios Internos:



- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos:

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa

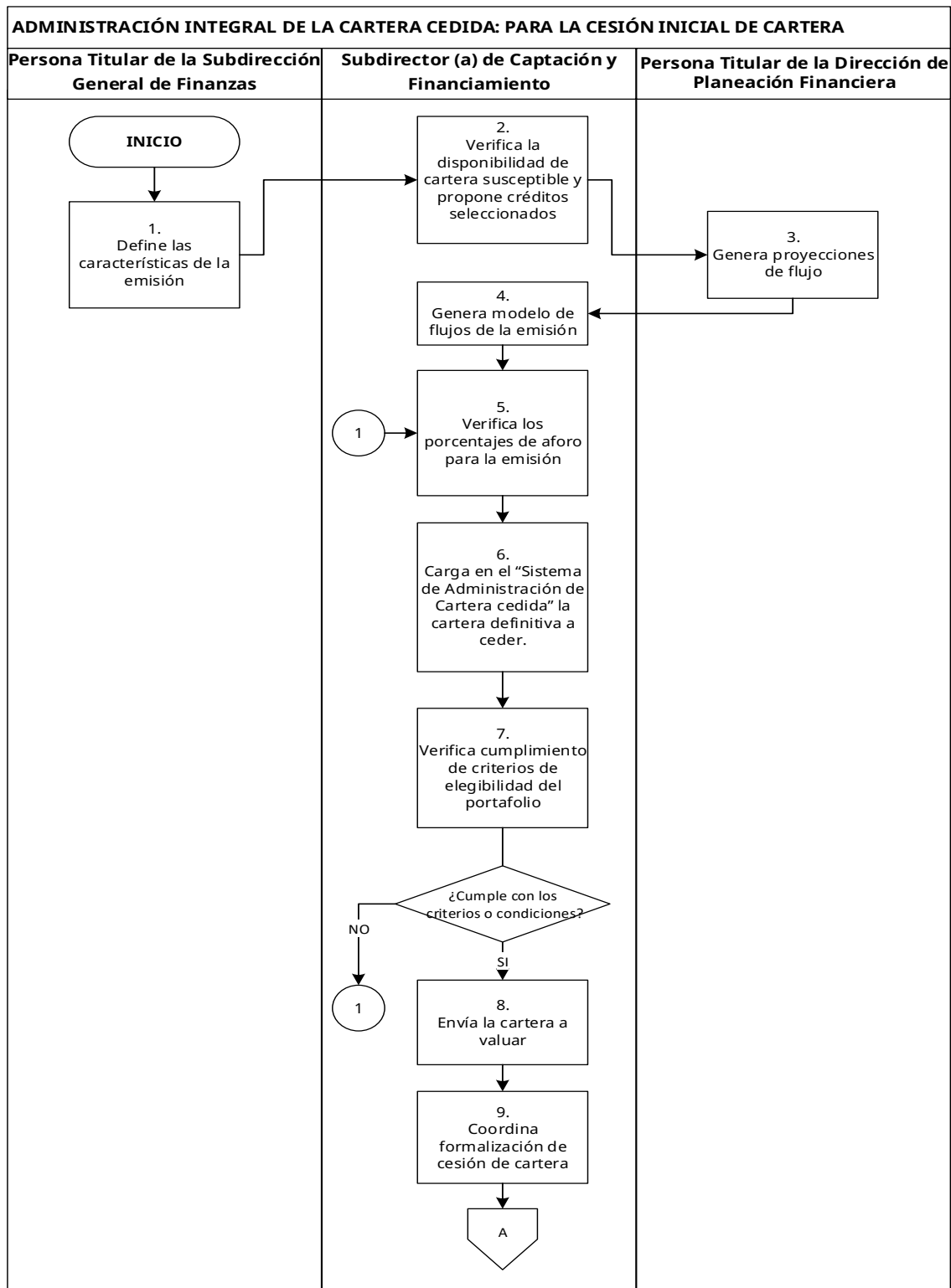
Entrada:	Emisión de fideicomisos.	
Salida:	Marcado de cartera en el Sistema Institucional de Crédito.	
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA (CESIÓN INICIAL DE CARTERA).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	1. Define las características de la emisión en conjunto con los intermediarios colocadores, agente estructurador y/o institución financiera (monto, plazo, fideicomiso, aforo, representante común, criterios de elegibilidad.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	2. Verifica la disponibilidad de cartera susceptible y propone créditos seleccionados que cumplen tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Persona Titular de la Dirección de Planeación Financiera	3. Genera proyecciones de flujo de los créditos seleccionados.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	4. Genera modelo de flujos de la emisión, para validar el nivel de aforo y las cifras reportadas por el Valuador. 5. Verifica los porcentajes de aforo para la emisión, una vez que las agencias calificadoras lo han definido. 6. Carga en el "Sistema de Administración de Cartera cedida" la cartera definitiva a ceder. 7. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <i>¿Cumple con los criterios o condiciones?</i> Si, continúa en la actividad No. 8. No, regresa a la actividad No. 5.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Personal Titular de la Subdirección General de Finanzas	8. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador. 9. Coordina formalización de cesión de cartera. 10. Autoriza y formaliza cesión de cartera.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	11. Programa en el “Sistema de Administración de Cartera cedida” el mercado de la cartera en el Sistema Institucional de Crédito. 12. Solicita a la Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, la ejecución del proceso de mercado de cartera, previamente programado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Créditos Marcados en el Sistema Institucional de Crédito
--	---	---



f) Diagrama de flujo

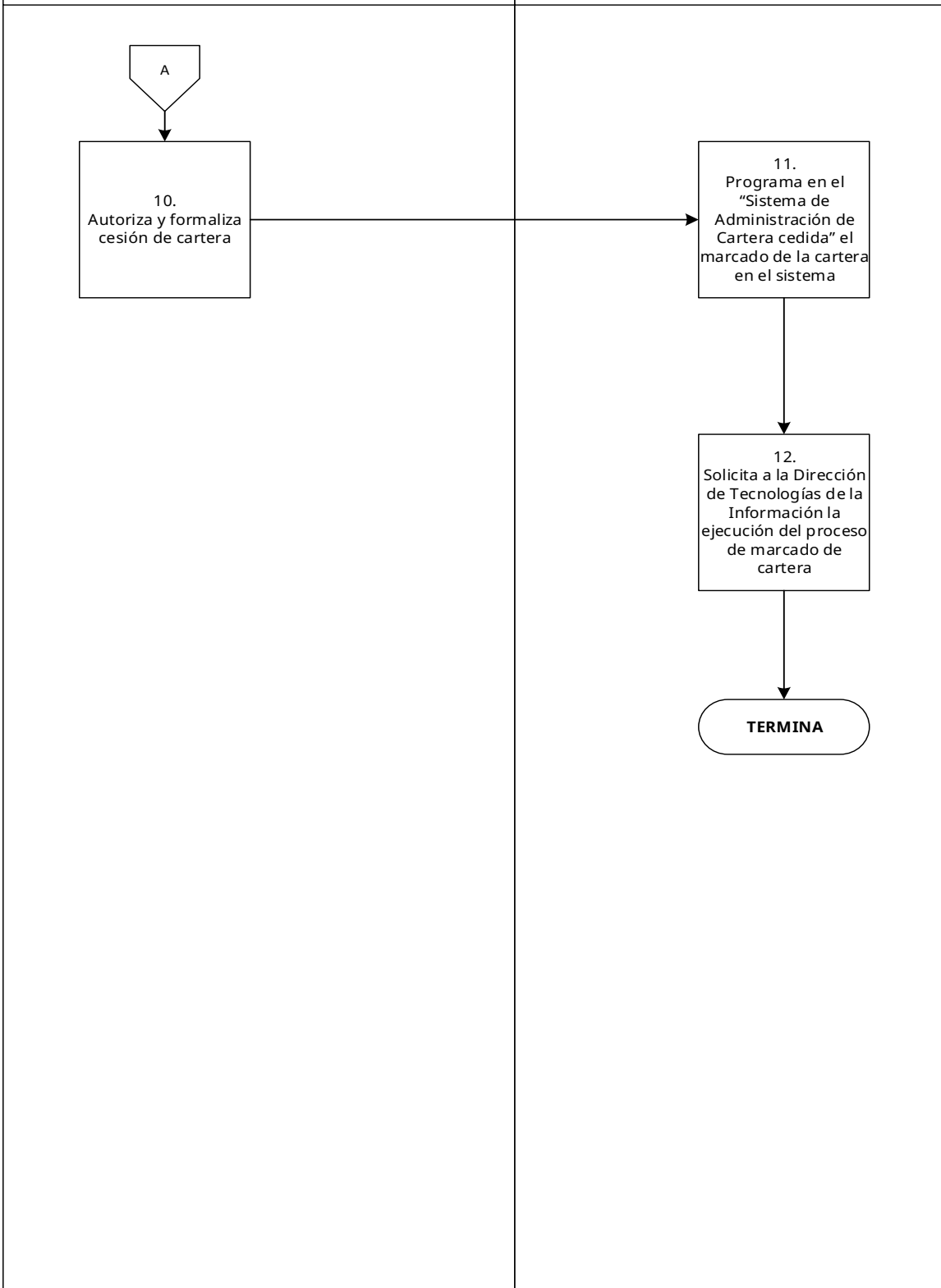




ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA: PARA LA CESIÓN INICIAL DE CARTERA

Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas

Subdirector (a) de Captación y Financiamiento

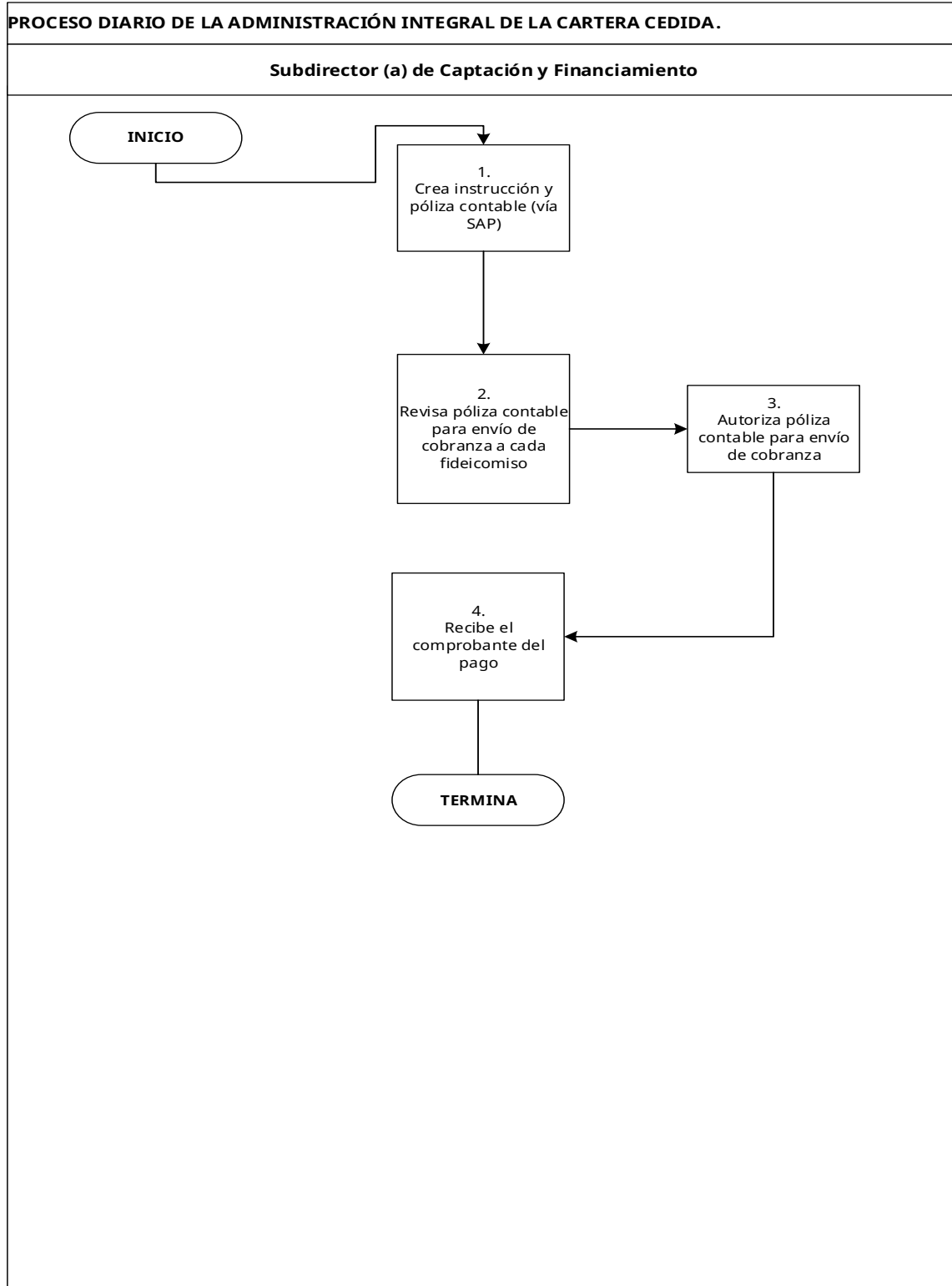


g) Descripción narrativa

Entrada:	Captación de recursos de la cartera cedida al Fideicomiso.	
Salida:	Envío de los recursos de la cartera cedida al Fideicomiso.	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene del Sistema Institucional de Crédito los recursos captados por el Instituto FONACOT de la cartera de crédito cedida al Fideicomiso y elabora la póliza contable (vía SAP) a la Persona Titular de la Dirección de Tesorería, para enviar al fideicomiso la cobranza proyectada para dicho día del mes. 2. Revisa póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso. 3. Autoriza póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso. 4. Recibe el comprobante, por parte de la Dirección de Tesorería, del pago efectuado al fideicomiso, para su archivo. 	Póliza Contable
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



h) Diagrama de flujo



i) Descripción narrativa

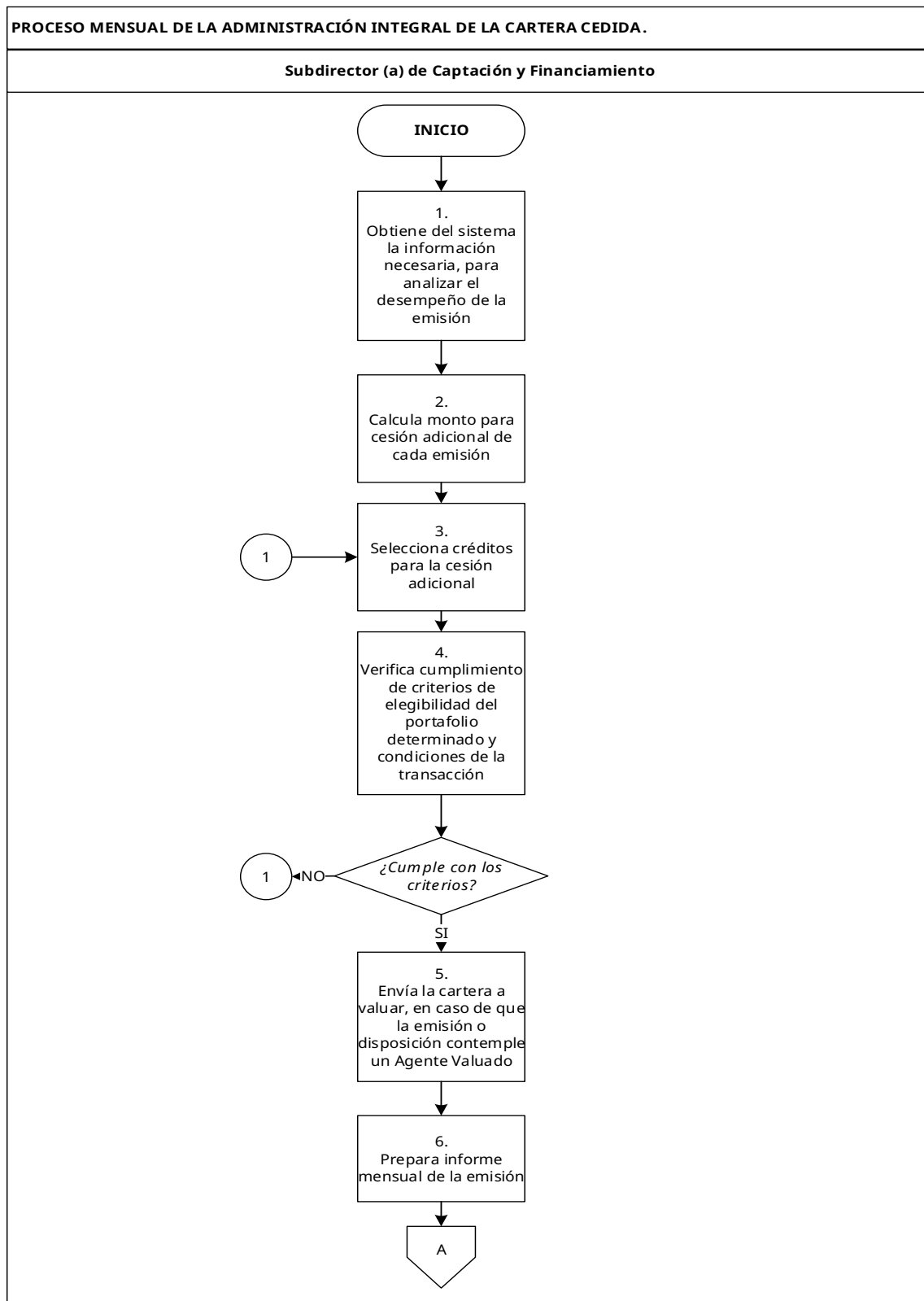
Entrada:	Créditos susceptibles de ser cedidos al Fideicomiso y créditos correspondientes a casos especiales de quebrantos, suspensión, cancelación y devolución de saldos, autorizados por (I) el Comité Interno de Castigos y Quebrantos, y (II) el Consejo Directivo.	
Salida:	Marcado o desmarcado de la cartera cedida al Fideicomiso.	
PROCEDIMIENTO: PROCESO MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtiene del sistema la información necesaria (saldos, pagos, cartera que computa para aforo, cartera morosa, entre otros), para analizar el desempeño de la emisión. <p><i>Solo para el caso de que la emisión todavía está en período de realizar cesiones adicionales, en el caso contrario no aplica este procedimiento.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Calcula monto para cesión adicional de cada emisión. Selecciona créditos para la cesión adicional. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <p><i>¿Cumple con los criterios?</i></p> <p>Si, continúa con la actividad No. 5. No, regresa a la actividad No. 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador. Prepara informe mensual de la emisión; análisis de cobranza, saldo de cartera que computa para aforo, cartera vencida, proyecciones de flujo, etc. Valida y entera a: (I) el fiduciario, (II) el representante común, y (III) a las agencias calificadoras la información relevante sobre el patrimonio fideicomitado. 	Reporte de Cancelaciones de Créditos Bursatilizados



	<p>8. Coordina la formalización de la cesión adicional, contraprestación y/o otros temas.</p> <p>9. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el marcado de la cartera en el Sistema Institucional de Crédito.</p> <p>10. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la ejecución del proceso de marcado de cartera, previamente programado.</p>	
<p>Persona Titular de la Dirección de Cobranza</p>	<p>11. Verifica en el Sistema Institucional de Crédito, créditos correspondientes a casos especiales de quebrantos, suspensión, cancelación y devolución de saldos, autorizados por (I) el Comité de Interno de Castigos y Quebrantos, y (II) el Consejo Directivo.</p> <p><i>Nota: La Dirección de Cobranza debe realizar la administración de cartera cedida en los mismos términos y condiciones que la administración de la cartera propia, por lo que, está facultada para cancelar créditos bursatilizados que presenten cualquiera de las condiciones antes mencionadas.</i></p> <p>12. Reporta a la Dirección de Contabilidad con copia a la Subdirección de Compensación e Inversión los créditos bursatilizados cancelados durante el periodo, que contenga, de manera enunciativa más no limitativa, la información de; cuenta, operación, id_emisión, número de acuerdo que aprueba el movimiento, fecha de cancelación, saldo capital sin IVA.</p>	<p>Reporte de Cancelaciones de Créditos Bursatilizados</p>
<p>Subdirector (a) de Captación y Financiamiento</p>	<p>13. Presenta al fideicomiso emisor un informe con el detalle de los créditos cancelados durante el periodo y evidencia de que el patrimonio no presentó afectación alguna a solicitud de la Dirección de Cobranza, en caso de llegar a realizar cancelaciones de créditos bursatilizados (con base en el punto anterior).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Reporte de Cancelaciones de Créditos Bursatilizados</p>

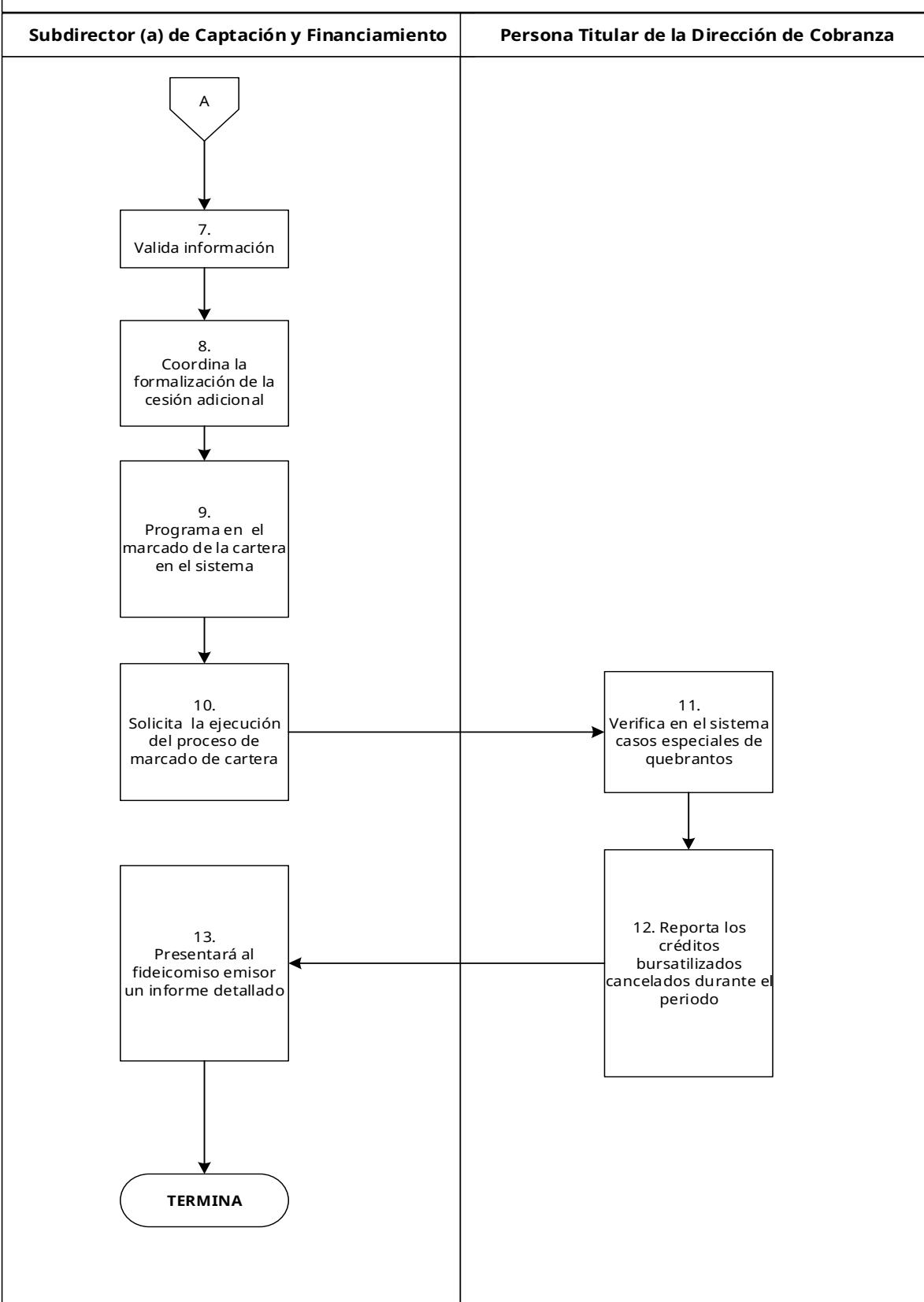


j) Diagrama de flujo





PROCESO MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.



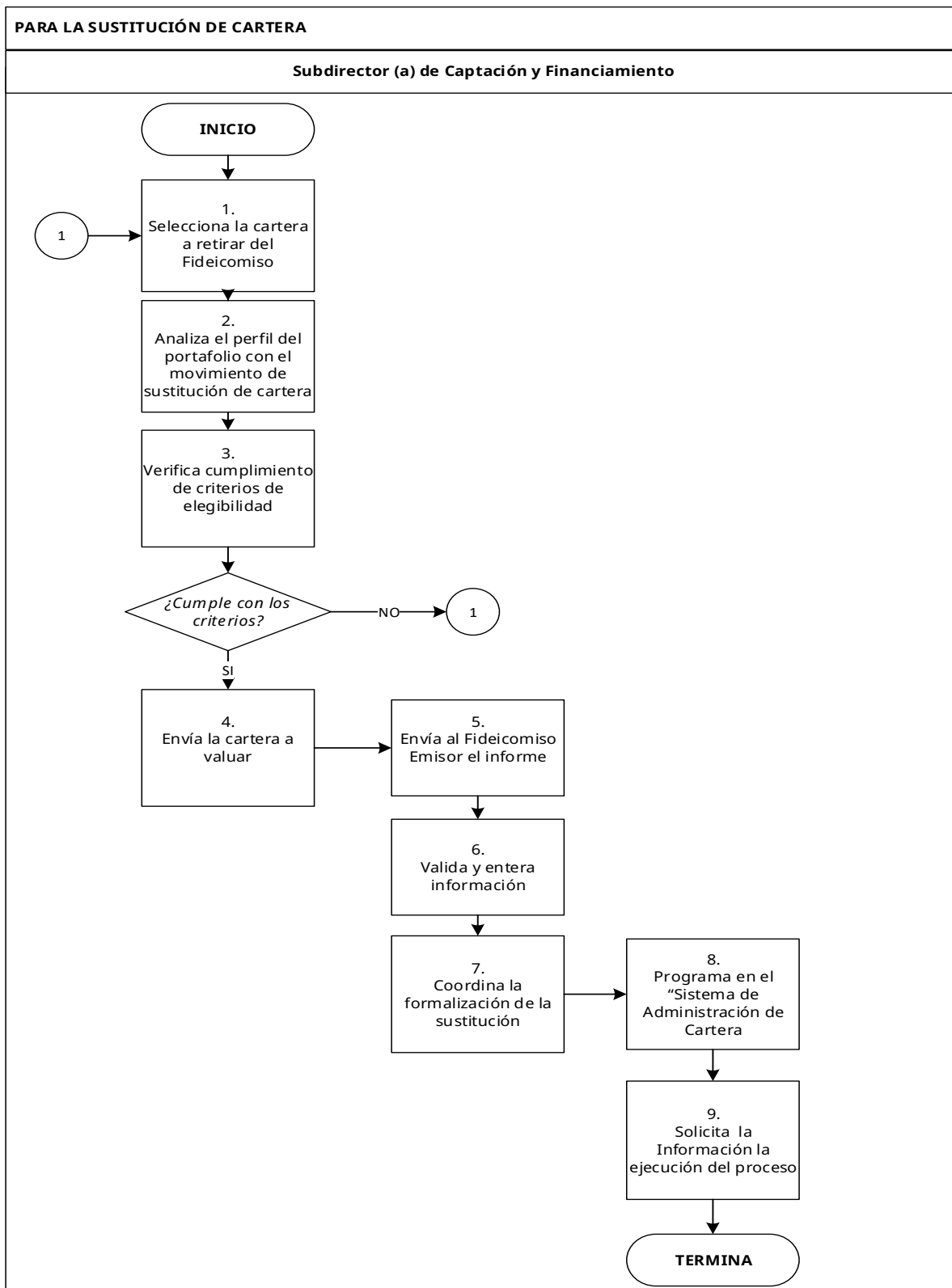


k) Descripción narrativa

Entrada:	Cartera cedida al Fideicomiso.	
Salida:	Marcado de la cartera sustituida al Fideicomiso.	
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUSTITUCIÓN DE CARTERA DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la cartera a retirar del Fideicomiso, así como la cartera que la sustituirá. 2. Analiza el perfil del portafolio con el movimiento de sustitución de cartera. 3. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <p><i>¿Cumple con los criterios?</i></p> <p>No, regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador (<i>si aplica</i>). 5. Envía al Fideicomiso Emisor el informe con el detalle de los créditos sustituidos durante el periodo y evidencia de que el patrimonio no presentó afectación alguna. 6. Valida y entera a: (I) el fiduciario y (II) el representante común o institución financiera, sobre el movimiento de sustitución. 7. Coordina la formalización de la sustitución. 8. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el marcado y desmarcado de la cartera en el Sistema Institucional de Crédito. 9. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, la ejecución del proceso de marcado y desmarcado de cartera, previamente programado. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



I) Diagrama de flujo





m) Descripción narrativa.

Entrada:	Monto de cartera a retirar de la emisión.	
Salida:	Desmarcado de cartera.	
PROCEDIMIENTO: REGRESO DE CARTERA (POR RETIRO DE EXCEDENTES, READQUISICIÓN DE CARTERA, PREPAGO O TÉRMINO DE LA EMISIÓN).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Determina el monto de cartera a retirar de la emisión derivado de los movimientos de retiro de excedentes, readquisición de cartera, prepago o término de la emisión, según aplique.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
	2. Selecciona la cartera a regresar al Instituto FONACOT.	
	3. Obtiene del el Sistema Institucional de Crédito el detalle de créditos y cifras de capital e interés, de los créditos que regresan al Instituto FONACOT.	
	4. Realiza cálculo para determinar el monto de efectivo requerido para llevar a cabo los movimientos de readquisición de cartera o prepago de la emisión, según aplique.	
	5. Crea instrucción y póliza contable (vía SAP) a la Dirección de Tesorería sobre el efectivo requerido para enviar al fideicomiso en relación a los movimientos de readquisición de cartera o prepago de la emisión, según aplique.	
	6. Revisa póliza contable para envío del efectivo requerido.	
	7. Recibe el comprobante, por parte de la Dirección de Tesorería, del efectivo requerido efectuado al fideicomiso, para su archivo.	
	8. Autoriza póliza contable para envío de efectivo requerido a cada fideicomiso, según aplique.	
	9. Gestiona la entrega de residuales al Instituto FONACOT (cartera y efectivo, según aplique).	



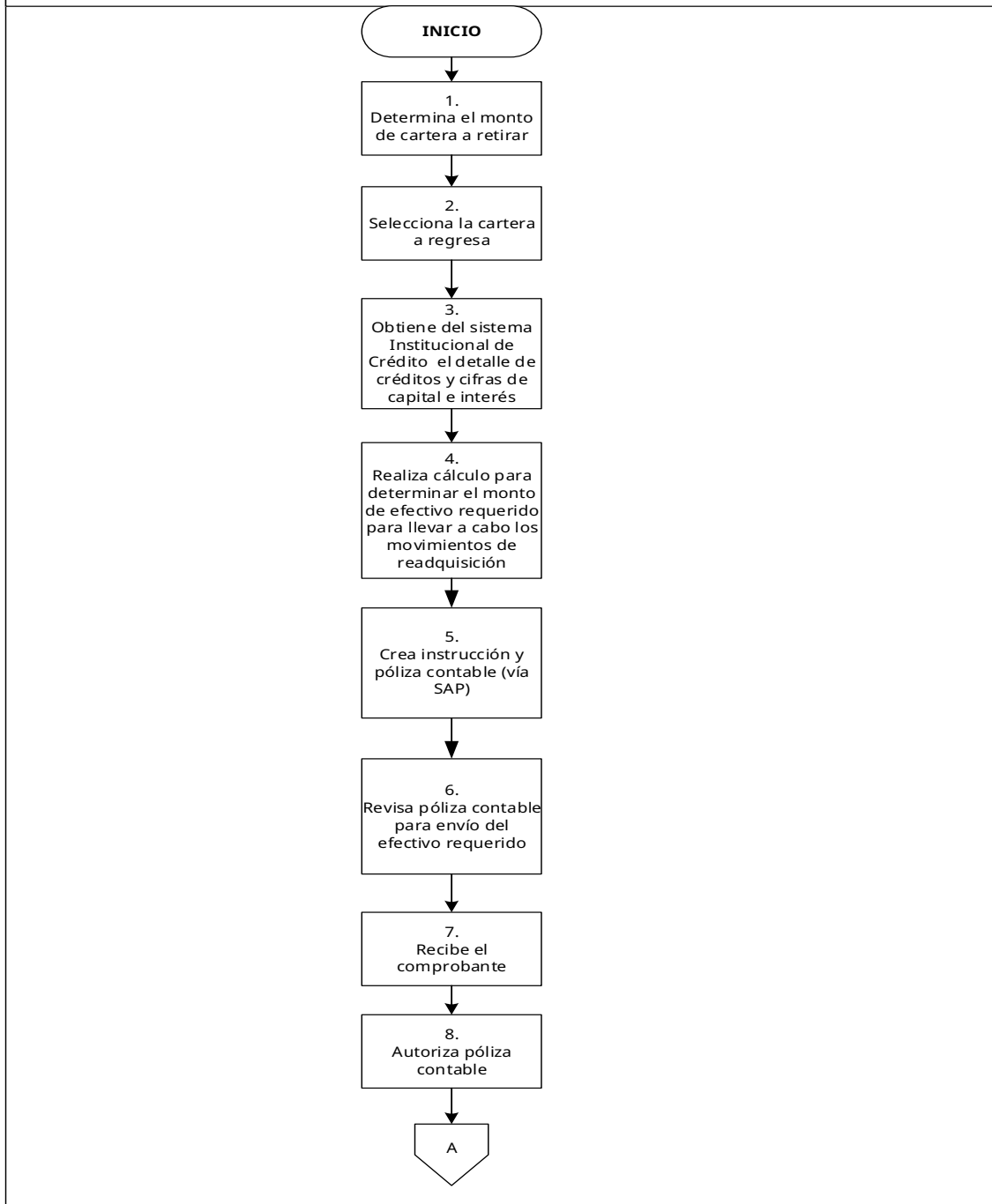
	<p>10. Gestiona el retiro de cartera excedente en el Fideicomiso (si aplica).</p> <p>11. Gestiona el regreso de cartera al Instituto FONACOT (si aplica).</p>	
<p>Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas</p>	<p>12. Autoriza y formaliza regreso de cartera.</p>	<p>Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso</p>
<p>Subdirector (a) de Captación y Financiamiento</p>	<p>13. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el desmarcado de la cartera en el Sistema Institucional de Crédito.</p> <p>14. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la ejecución del proceso de desmarcado de cartera, previamente programado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso</p>



n) Diagrama de flujo.

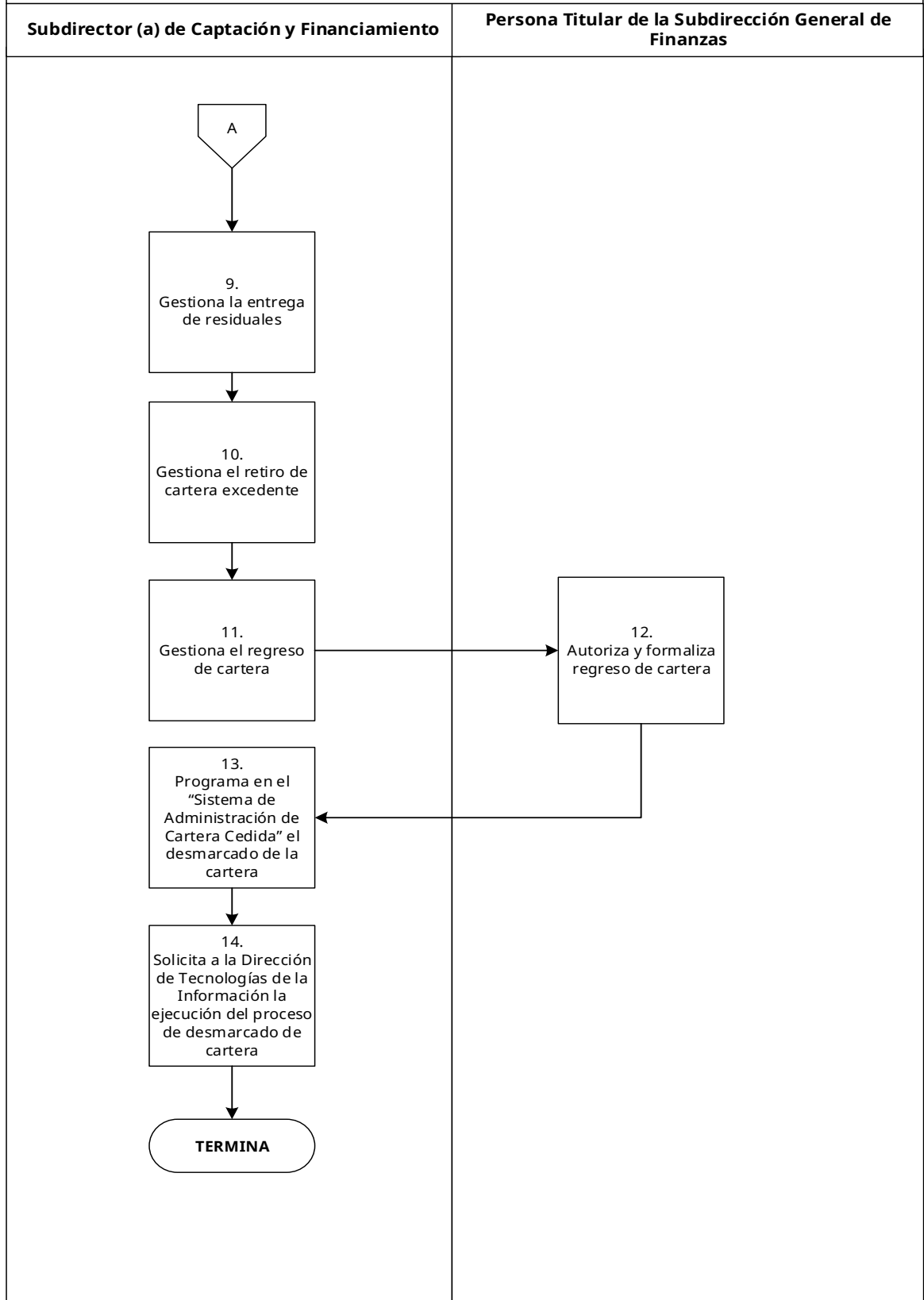
REGRESO DE CARTERA (POR RETIRO DE EXCEDENTES, READQUISICIÓN DE CARTERA, PREPAGO O TÉRMINO DE LA EMISIÓN)



Subdirector (a) de Captación y Financiamiento





PARA EL REGRESO DE CARTERA (POR RETIRO DE EXCEDENTES, READQUISICIÓN DE CARTERA, PREPAGO O TÉRMINO DE LA EMISIÓN)



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

23. EMISIÓN DE CERTIFICADOS.

a) Objetivo.

Asegurar la obtención de recursos para el financiamiento de capital de trabajo para coadyuvar a la misión del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación.

1. Contar con el Programa de Colocación de Certificados Bursátiles Fiduciarios autorizados por la CNBV.
2. Autorización de la CNBV para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.
3. Obtener la Calificación de los Certificados Bursátiles Fiduciarios asignada por las Agencias Calificadoras de conformidad con las metodologías establecidas.
4. Inscripción de los Certificados Bursátiles Fiduciarios en el RNV.
5. Para la emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios se debe contar con la autorización del Consejo Directivo.
6. Para la asignación de los diferentes participantes se deberá realizar mediante la solicitud de cotizaciones y el que presente la propuesta con las mejores condiciones será el asignado.

c) Usuarios Internos:

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos:

- BMV.
- BIVA.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

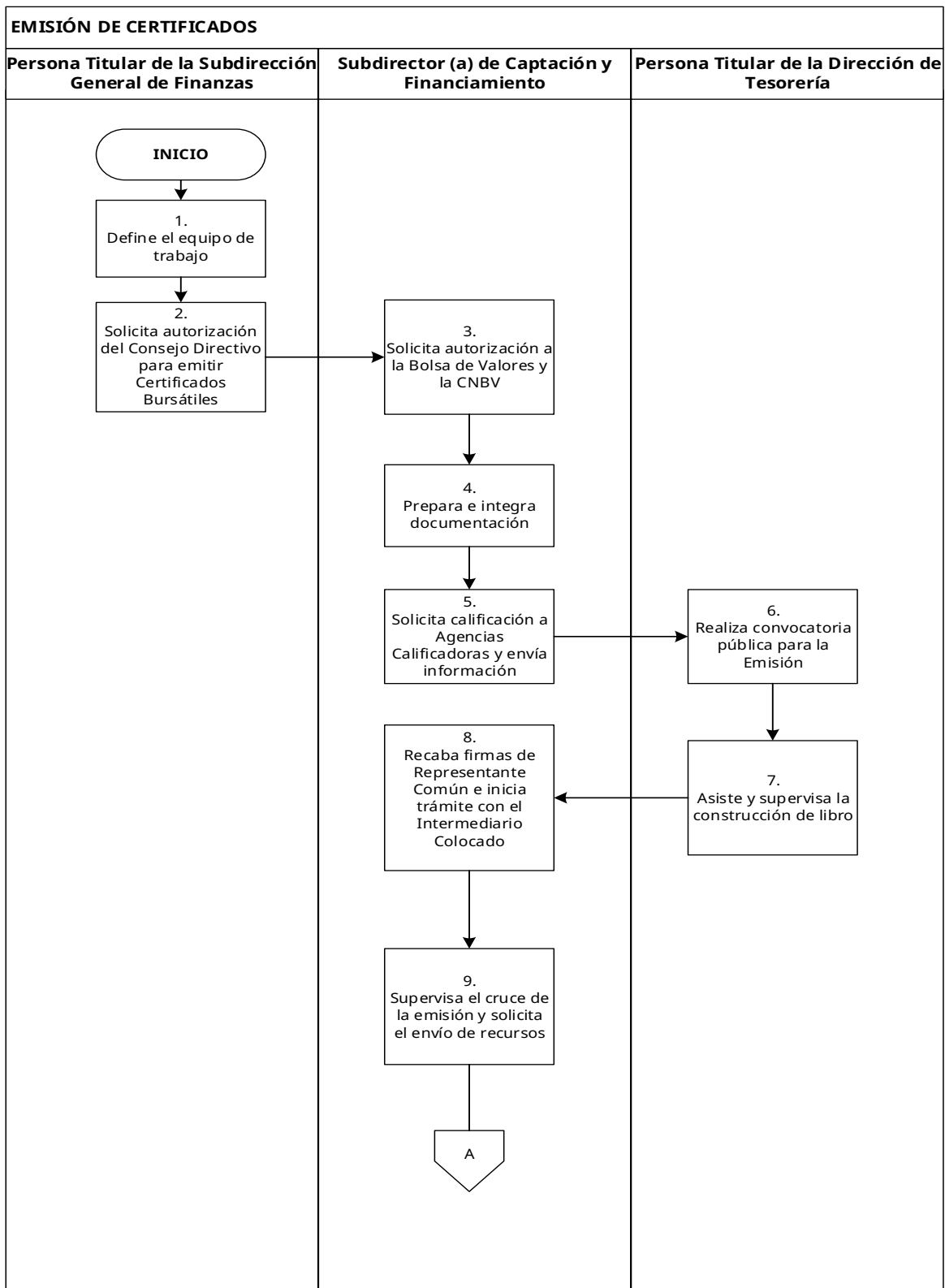
Entrada:	Identificación de necesidades de financiamiento.	
Salida:	Recepción de recursos derivado de la generación de la emisión.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Define el equipo de trabajo (intermediarios colocadores, fiduciario, representante común, abogados externos y agente estructurador y/o institución financiera) y las características de la emisión tales como: plazo, monto y fecha de emisión.</p> <p>2. Solicita autorización del Consejo Directivo para emitir Certificados Bursátiles Fiduciarios.</p>	Presentación Final
	<p>3. Solicita autorización a la Bolsa de Valores y la CNBV para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.</p> <p>4. Prepara e integra documentación requerida por los diferentes participantes e instancias reguladoras (INDEVAL, RNV, Bolsa de Valores, CNBV, Despacho de Auditores Externos y Abogados Externos).</p> <p>5. Solicita calificación a Agencias Calificadoras y envía información incluyendo las características de la Emisión.</p>	Presentación Final
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<p>6. Realiza convocatoria pública para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios (<i>Roadshow</i>).</p> <p>7. Asiste y supervisa la construcción de libro de la emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.</p>	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>8. Recaba firmas de Representante Común e inicia trámite con el Intermediario Colocador para que se realice el cruce.</p> <p>9. Supervisa el cruce de la emisión y solicita al Fiduciario mediante carta instrucción, el envío de recursos al Instituto FONACOT.</p>	Presentación Final

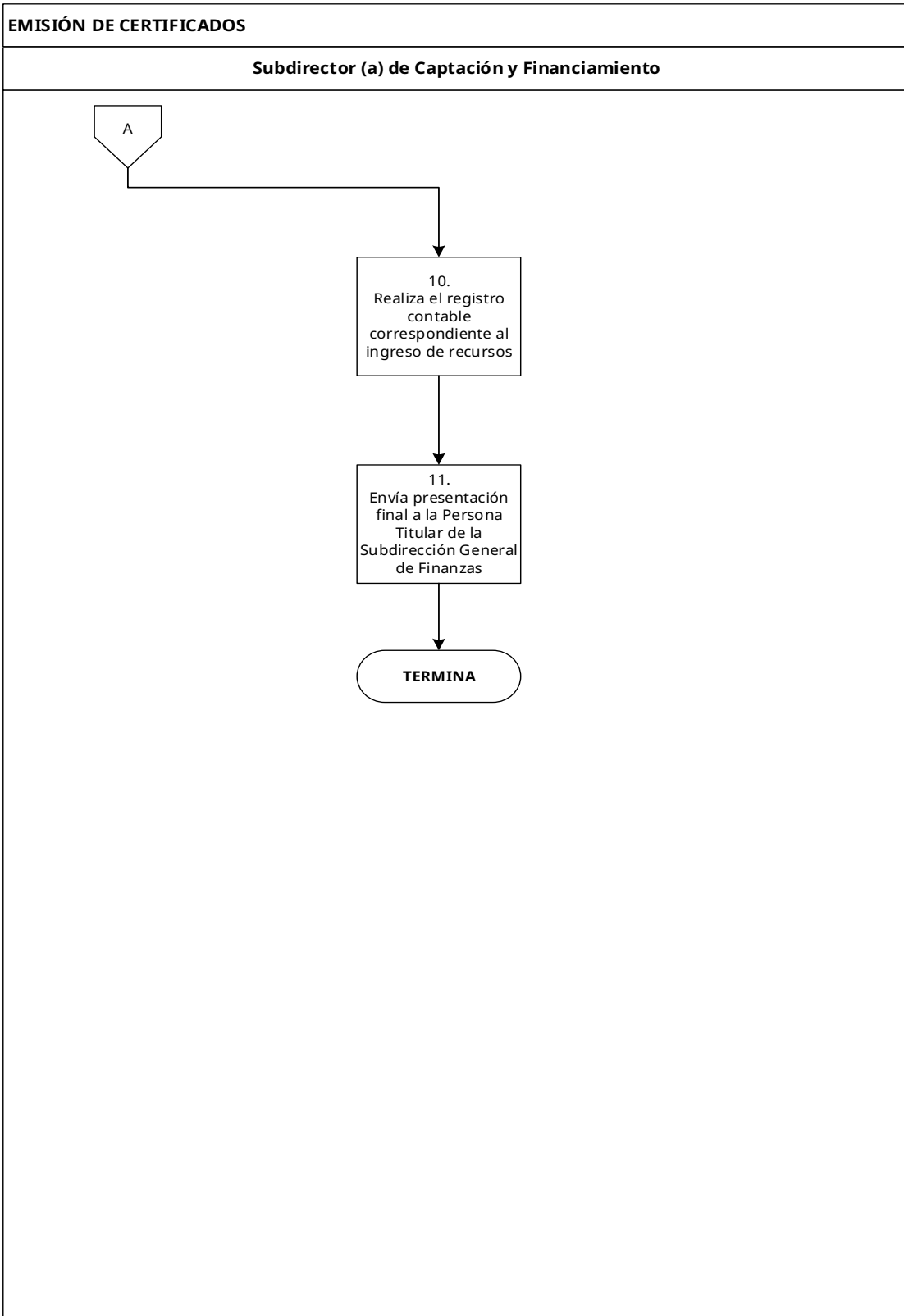




	<p>10. Realiza el registro contable correspondiente al ingreso de recursos obtenidos por la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.</p> <p>11. Envía presentación final a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas donde se incluye: características definitivas de la Emisión, el libro definitivo y la sobredemanda obtenida.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
--	---	--



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

24. ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE EMISIONES FIDUCIARIAS.

a) Objetivo.

Cumplir con lo establecido en el Anexo N de la Circular Única de emisoras emitida por la CNBV.

b) Políticas de Operación.

1. Se realizará la elaboración del reporte anual del año inmediato anterior en el mes de marzo del ejercicio corriente.
2. El reporte anual se cargará a las plataformas de la CNBV, BMV y BIVA a más tardar el último día del mes de mayo del ejercicio en curso.



Requisitos de las Emisoras con valores Inscritos en el RNV

A fin de cumplir con la obligatoriedad establecida en el Artículo 33 de la Circular Única de Emisoras el Instituto FONACOT, deberá proporcionar los requisitos de revelación de información anual a los que deberán apearse las emisiones para mantener su Inscripción en el Registro Nacional de Valores.

Lineamientos Generales para la Entrega del Reporte Anual

El reporte anual deberá contener la siguiente información:

- i. Plazo y fecha de vencimiento de la emisión,
- ii. Número de emisión,
- iii. Resumen de las características más relevantes tales como: tipo de valor, número, saldo insoluto inicial, saldo promedio inicial, promedio de cupón bruto y neto, promedio del servicio de la deuda, tasa promedio ponderada, plazo promedio de los activos, entre otros.
- iv. Derechos que confieren los títulos y demás valores emitidos (según el caso):
 - Rendimiento y procedimiento de cálculo.
 - En su caso, rendimiento mínimo.
 - Periodicidad y forma de amortización de los títulos y, en su caso, señalar causas y tratamiento de amortización anticipada.
 - Periodicidad y forma de pago de rendimientos.
- v. Denominación del representante común de los tenedores de los títulos,
- vi. Depositario,
- vii. Régimen Fiscal,
- viii. Especificación de las características de los títulos en circulación (clase, serie, tipo, el nombre de las bolsas donde están registrados, etc.).
- ix. La mención de que los valores se encuentran inscritos en el Registro,
- x. La leyenda a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo 86 de la LMV,
- xi. La leyenda "Reporte anual que se presenta de acuerdo con las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado" y qué periodo se está presentando,
- xii. Operaciones de Bursatilización:
 - Patrimonio del Fideicomiso.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

- Evolución de los activos fideicomitidos, incluyendo sus ingresos.
 - Desempeño de los valores emitidos.
 - Información relevante del periodo.
 - Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores.
- xiii. Información financiera seleccionada del Emisor,
- xiv. Estados Financieros dictaminados.

c) Usuarios Internos:

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos:

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- BMV.
- BIVA.



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación del reporte anual en las plataformas correspondientes.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DEL FIDEICOMISO (ANEXO N BIS 1).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el requerimiento de información por parte del Fiduciario para dar cumplimiento con el Artículo 33 de la Circular Única de Emisoras. 2. Prepara la información solicitada de acuerdo a la normatividad incluyendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora resumen ejecutivo sobre la evolución de los bienes, derechos o valores, incluyendo un resumen de información financiera. Adicional, se deberán mencionar los principales eventos ocurridos durante el periodo que se reporta, relacionados principalmente con factores de riesgo, cumplimiento con los contratos aplicables, procesos judiciales, administrativos o arbitrales, estimaciones futuras, participación relevante en la operación tales como administrador, fideicomitente y otros terceros obligados con el fideicomiso. - Describe el estado general que guarda la cartera de activos o flujos de efectivo al cierre del periodo reportado, así como su desempeño en dicho periodo, la cual deberá incluir información estadística en formato tabular o gráfico. - Proporciona un desglose de todos los pagos efectuados a los tenedores de los valores durante el periodo que se reporta, indicando la fecha, el monto pagado, y el concepto por el que se hizo dicho pago, por cada uno de los conceptos previstos en el Contrato de Fideicomiso que respaldan operaciones tales como: intereses, pagos de principal programados y pagos de principal anticipado. 3. Envía el Reporte Anual preliminar al Representante Común y Auditores Externos para comentarios, para el caso de Estados Financieros los Auditores incluirán la información respectiva. 4. Recibe el Reporte Anual definitivo para visto bueno. 	Acuse de la Publicación del Reporte Anual

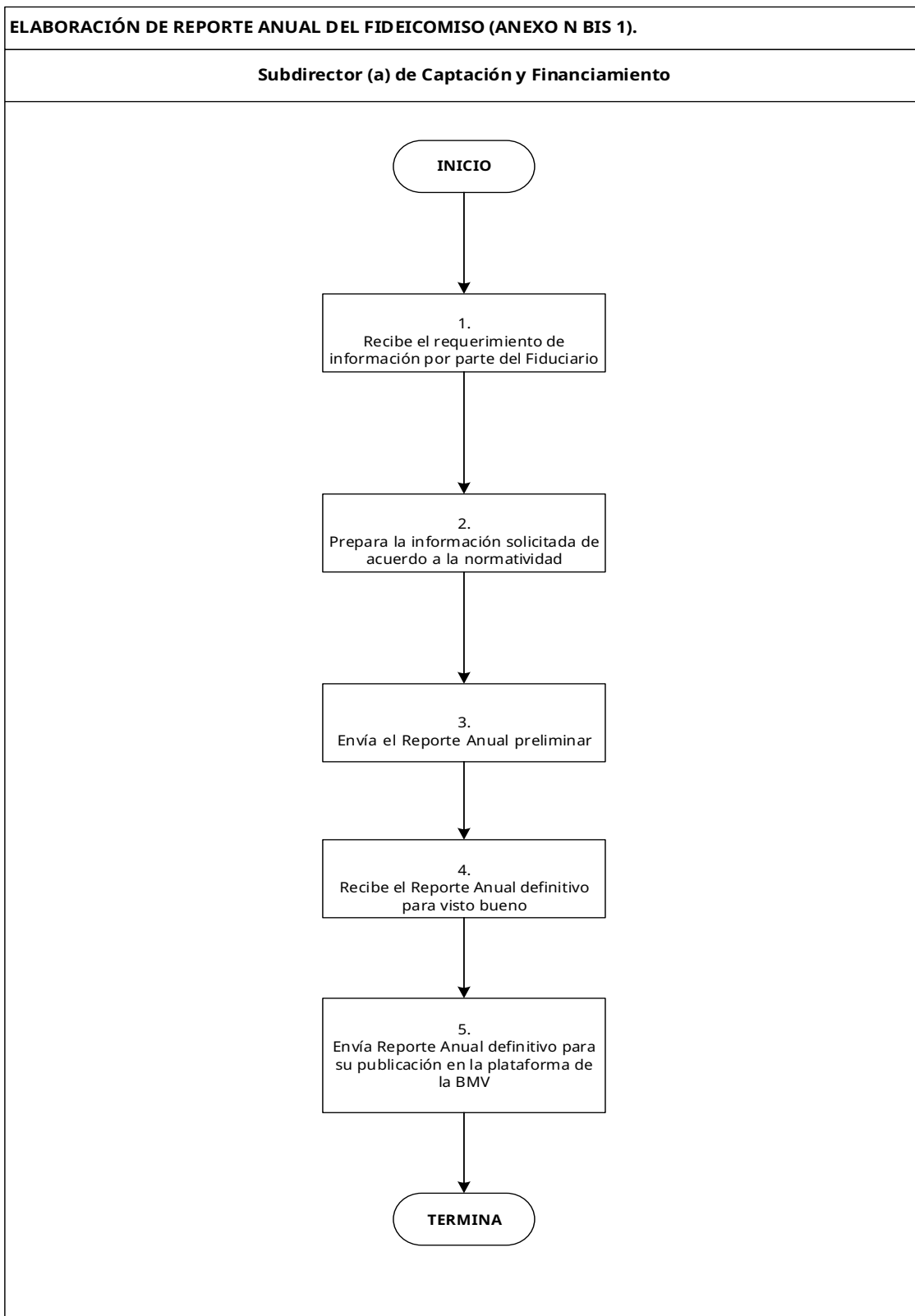




5. Envía Reporte Anual definitivo para su publicación en la plataforma de la BMV, mismo que deberá de ir suscrito por el Representante Legal, y el(la) Abogado(a) General.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

25. ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.

a) Objetivo.

Contar con una herramienta que proporcione información certera y puntual para que proporcione elementos para el seguimiento, evaluación de los flujos de efectivo y con esto se agilice la toma de decisiones.

b) Políticas de Operación:

1. Actualización periódica.

El flujo de efectivo deberá actualizarse al menos una vez por semana o cada vez que se identifiquen eventos que alteren significativamente los ingresos, egresos o compromisos financieros del Instituto.

2. Proyección mínima de tres meses.

El flujo de efectivo deberá contemplar al menos los siguientes tres meses calendario, incluyendo escenarios de estimaciones conservadoras, base y optimistas, para anticipar necesidades de liquidez, fondeo o inversión.

3. Distribución institucional formal.

Una vez validado, el flujo deberá enviarse por correo electrónico institucional a las Unidades Administrativas, con enfoque ejecutivo, incluyendo variables clave como:

- Colocación real y proyectada
- Recuperación real y proyectada
- Disposiciones programadas
- Flujo neto
- Saldo final de caja proyectado

4. Validación previa y ajustes autorizados.

Antes de su distribución, el flujo deberá contar con la autorización del (de la) Director(a) de Tesorería, quien podrá solicitar ajustes si identifica inconsistencias o supuestos poco prudentes. No se distribuirá información preliminar no validada.

5. Trazabilidad y conservación documental.

Cada versión del flujo de efectivo deberá conservarse en un archivo digital institucional con fecha, responsable de elaboración y validación. Las versiones mensuales deberán conservarse durante al menos 5 años como parte del archivo financiero del Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos:

- Dirección General.
- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Coordinación General Comercial.
- Subdirección General de Finanzas.
- Subdirección General Comercial.
- Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

d) Usuarios Externos:

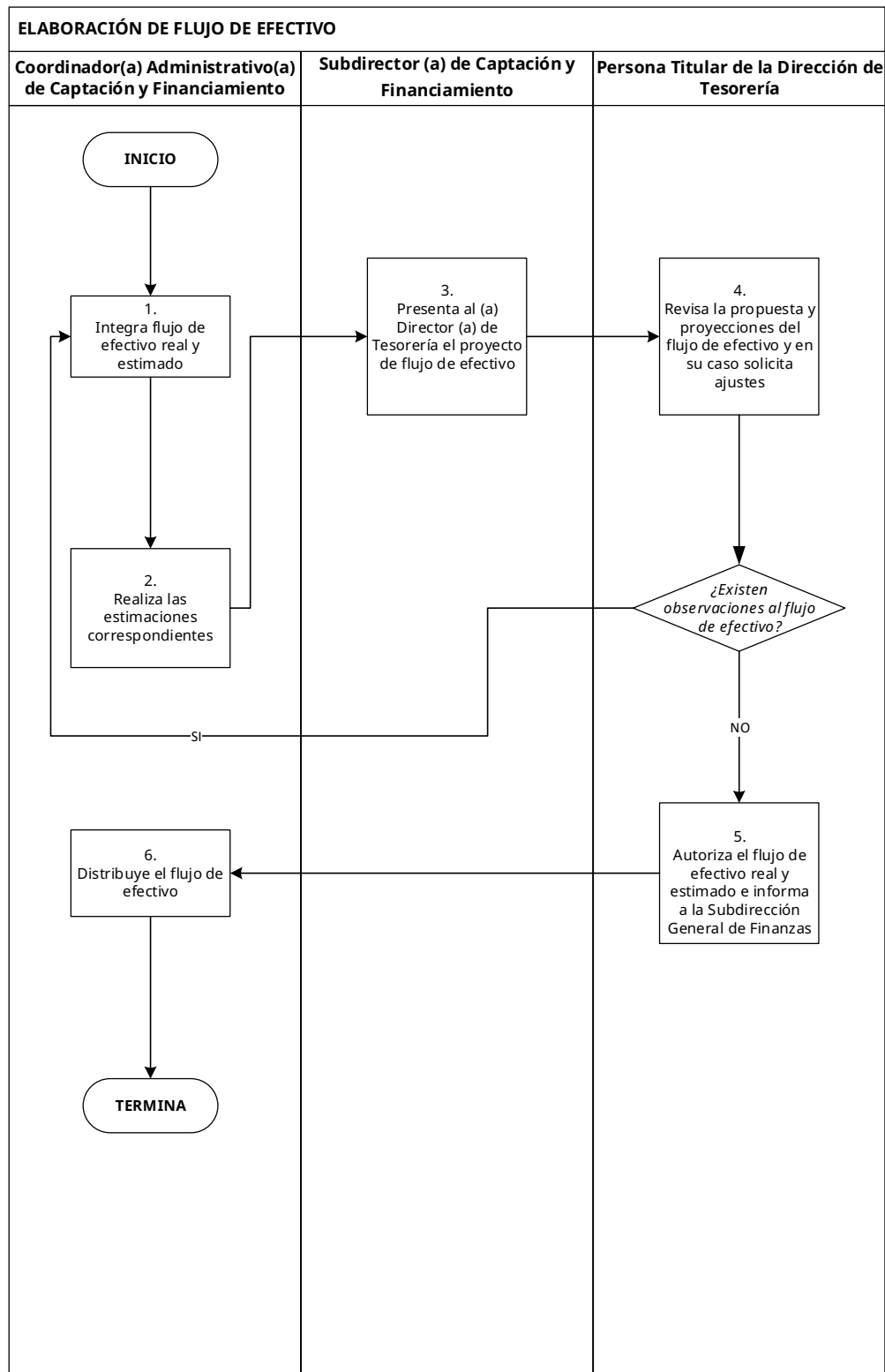
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Información de ingresos y egresos.	
Salida:	Reporte de flujo de efectivo.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Integra flujo de efectivo real y estimado por al menos para los próximos tres meses, contemplando al menos las cifras reales y estimadas de: recuperación, colocación, amortizaciones, disposiciones bancarias, POI, PAF, límites de endeudamiento, emisión de certificados, gastos operativos e inversiones. Realiza las estimaciones correspondientes. 	Reporte del Flujo de Efectivo
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Presenta a la persona Titular de la Dirección de Tesorería el proyecto de flujo de efectivo. 	Reporte del Flujo de Efectivo
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la propuesta y proyecciones del flujo de efectivo y en su caso solicita ajustes. <i>¿Existen observaciones al flujo de efectivo?</i> Si, regresa a la actividad No. 1. No, continúa en la actividad No. 5. Autoriza el flujo de efectivo real y estimado e informa a la Subdirección General de Finanzas los compromisos para los siguientes tres meses y propone las necesidades de fondeo. 	Reporte del Flujo de Efectivo
Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Distribuye el flujo de efectivo a la Dirección General; Coordinación General de Crédito y Finanzas; Subdirección General de Finanzas y a la Subdirección General de Crédito y Recuperación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Reporte del Flujo de Efectivo



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.03	
		Vigencia: Abril, 2026	

26. CALIBRACIÓN DE LA PRECISIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.

a) Objetivo.

Contar con una herramienta que proporcione información certera y puntual para que proporcione elementos para el seguimiento, evaluación de los flujos de efectivo y con esto se agilice la toma de decisiones.

b) Políticas de Operación:

1. Actualización mensual.

La calibración del flujo de efectivo deberá realizarse al menos una vez por mes, comparando las estimaciones elaboradas al inicio del mes con los resultados reales observados al cierre del mismo, o antes si se detectan desviaciones importantes.

2. Evaluación de precisión con ventana móvil del ejercicio en curso.

La evaluación de precisión deberá considerar las desviaciones entre lo proyectado y lo real para los últimos tres meses, a fin de identificar patrones de sobreestimación o subestimación recurrentes, y ajustar los supuestos utilizados.

3. Comunicación institucional del análisis.

El resultado de la calibración deberá ser comunicado formalmente a la Dirección de Tesorería y a la Subdirección General de Finanzas, mediante un reporte ejecutivo enviado por correo electrónico, con énfasis en los hallazgos relevantes y ajustes propuestos.

4. Incorporación de ajustes al modelo base.

Las desviaciones identificadas en el análisis de calibración deberán integrarse como insumo para la actualización del modelo de estimación del flujo de efectivo, ajustando supuestos clave como tasas de recuperación, colocación, pagos por cupón y egresos programados.

5. Criterios para clasificar desviaciones significativas.

Se considerará como desviación significativa cualquier diferencia igual o superior al 10% entre el flujo proyectado y el observado, en cualquier línea principal (recuperación y colocación). Estas desviaciones deberán analizarse y documentarse.

6. Trazabilidad y conservación documental.

- Cada reporte de calibración deberá incluir:
 - Comparativo de estimado vs real (mensual y acumulado)
 - Explicación cualitativa de las desviaciones
 - Supuestos corregidos
 - Gráficas comparativas

c) Usuarios Internos:

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento

d) Usuarios Externos:

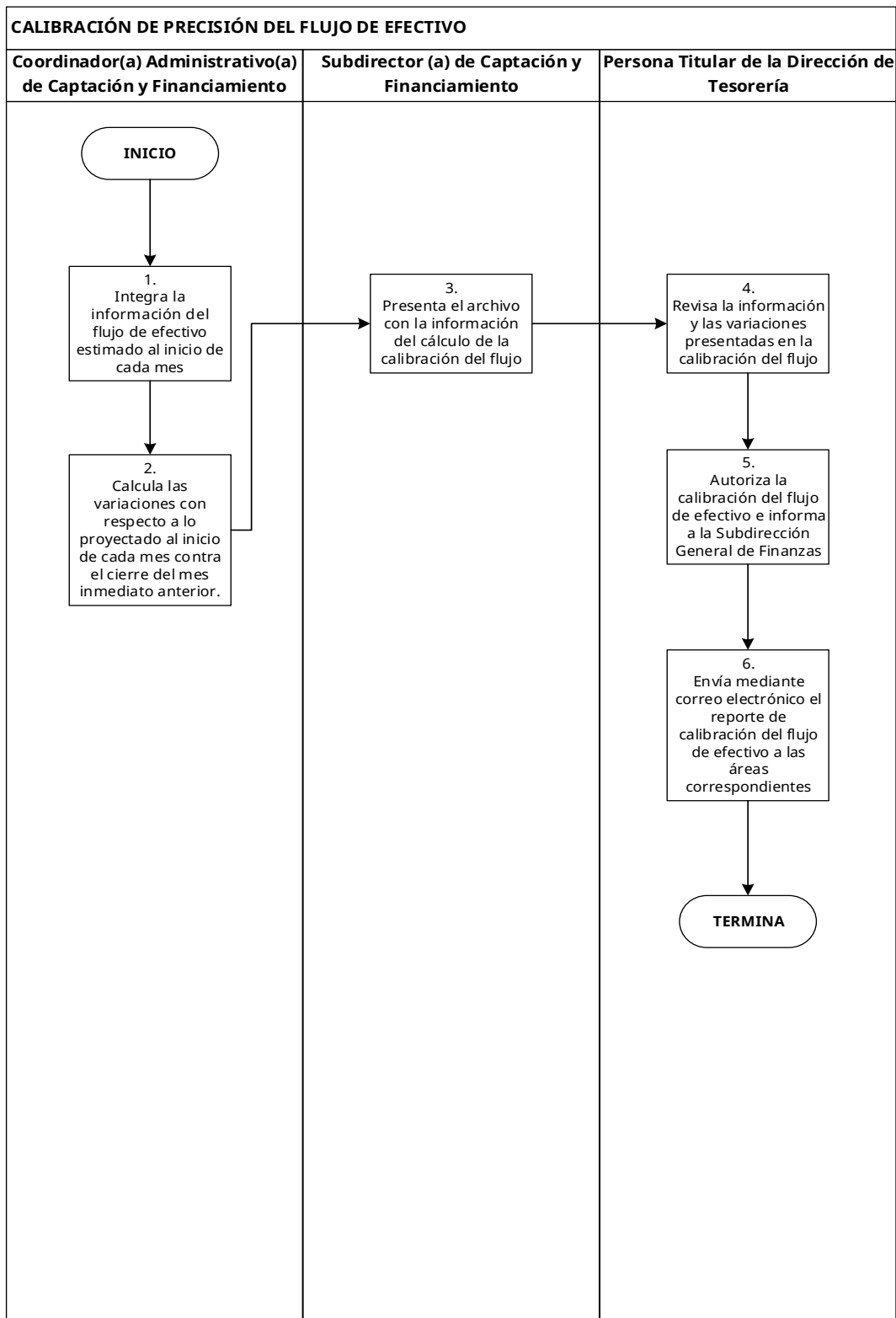
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa.

Entrada:	Información de ingresos y egresos observada.	
Salida:	Calibración del Reporte de flujo de efectivo.	
PROCEDIMIENTO: CALIBRACIÓN DE LA PRECISIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Coordinador(a) Administrativo(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Integra la información del flujo de efectivo estimado al inicio de cada mes. Calcula las variaciones con respecto a lo proyectado al inicio de cada mes contra el cierre del mes inmediato anterior. 	Reporte de Calibración del Flujo de efectivo
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Presenta el archivo con la información del cálculo de la calibración del flujo. 	Reporte de Calibración del Flujo de efectivo
Persona Titular de la Dirección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la información y las variaciones presentadas en la calibración del flujo. Autoriza la calibración del flujo de efectivo e informa a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas. Envía mediante correo electrónico el reporte de calibración del flujo de efectivo a las áreas correspondientes. 	Reporte de Calibración del Flujo de efectivo
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo.



VI. Glosario de Términos:

A. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Abogado Despacho de Abogados:	Se refiere al Asesor Jurídico Externo, que participa en el grupo de Trabajo, para una colocación de deuda.
Bolsas de Valores: (BMV y BIVA)	Instituciones del mercado mexicano de valores, responsables de proporcionar la infraestructura, la supervisión y los servicios necesarios para la realización de los procesos de emisión, colocación e intercambio de valores y títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores (RNV), y de otros instrumentos financieros.
Banca Electrónica:	El conjunto de productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias sin necesidad de ir a la sucursal.
Bancos:	Instituciones bancarias autorizadas por la CNBV, con las que se tienen contratados servicios, de Banca electrónica o de fondeo.
Bursatilización:	Proceso mediante un fideicomiso, donde se destinan activos y/o flujos de efectivo a futuro con el objeto de realizar una emisión de valores, es decir, se consigue obtener financiamiento al dar liquidez a los activos no líquidos.
Calificadoras:	Instituciones Calificadoras de Valores: Son entidades, autorizadas por la CNBV para organizarse, operar y prestar servicios sobre el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia de una entidad o una emisión de deuda.
Bring Down Due Dilligence:	Se refiere a la revisión actualizada y complementaria del proceso de Due Diligence realizada poco antes de la emisión, colocación o actualización de un prospecto de valores o suplemento informativo. Su objetivo es confirmar que la información previamente verificada sigue siendo válida, completa y no ha sufrido cambios materiales que puedan afectar la decisión de los inversionistas o el cumplimiento regulatorio.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores(as), con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.
Ciclo del flujo de Efectivo:	Se refiere al ciclo de Financiamiento, Dispersión de los Créditos FONACOT, Captación por cobranza de la Cartera, Pagos, Dispersiones, Concentración, Compensación e Inversiones.
CLABE:	Es un número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Es un 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 Mexicano.
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.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
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.
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. Las oficinas del Instituto FONACOT de atención al público en general situadas al interior de la República Mexicana y área metropolitana.
Emisión de deuda:	Se refiere al hecho, de la emisión de deuda de acuerdo a las reglas de la BMV.
Enlace Dedicado:	Es una conexión a Internet que permite estar conectado permanentemente y no se comparte con otros usuarios, la conexión es directa y exclusiva entre el Instituto FONACOT y el banco.
Entidad(es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.

Fiduciario:	Es la persona moral, facultada por la CNBV, encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario. En este caso los bienes son la Cartera Cedida, a favor de los Inversionistas de la Emisión de Deuda.
Filing:	El término "filing" se refiere al proceso formal de entrega, carga o presentación electrónica de información financiera, legal o corporativa que las emisoras de valores están obligadas a reportar ante las autoridades regulatorias.
Instituto para el Depósito de Valores:	Es una institución privada que posee autorización de acuerdo a la Ley, para operar como Depósito Central de Valores. En consecuencia, se encuentra catalogado como proveedor para el sistema financiero, de guarda, custodia, administración, compensación y liquidación de valores.
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.
Intermediario Colocador:	Persona moral, Casa de Bolsa, facultada por la CNBV, para llevar a cabo las acciones para la colocación de deuda o títulos, entre los inversionistas.
Institución Financiera:	Entidad privada que presta servicios financieros al Instituto FONACOT.
Jar/Shell:	Consola en Java que permite ejecutar un bloque de código de una forma rápida y directa.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Orden de Pago:	Se refiere al medio de pago establecido, para realizar un pago al personal del Instituto FONACOT directamente en efectivo en una ventanilla bancaria.
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
Persona con token asignado:	Especialista de la Dirección de Tesorería, Coordinador (a) de la Dirección de Tesorería, Subdirector (a) de la Dirección (a) de Tesorería, Director (a) de Tesorería, Director (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) General de Finanzas y Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas.

Políticas de Operación:	Reglas que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar un procedimiento adecuadamente previamente definidos por la Unidad Administrativa correspondiente.
Reproceso:	Dentro del proceso de Dispersión de Créditos, se refiere a aquellos créditos que no fue posible realizar el depósito por una cuestión ajena al trabajador (a), entre las que se encuentran: falta de disponibilidad de los sistemas, dispersar fuera de los horarios establecidos, configuración de los layouts diferentes, etc.
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 de financiera, fiscal, de gastos, 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 Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las personas trabajadoras, y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propicia que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y personas trabajadoras, 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.
Systems, Applications, Products in Data Processing:	Sistema informático que se utiliza en el Instituto FONACOT para administrar sus recursos humanos, financieros y contables.
Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios:	Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes.
SWAP:	Contrato por el cual dos partes se comprometen a intercambiar una serie de flujos sobre un determinado importe o monto nominal. Regularmente una parte paga interés a una tasa fija y la otra parte paga interés a tasa variable
Token:	Se refiere al token de seguridad (también token de autenticación o token criptográfico) es un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de Banca Electrónica, para facilitar el proceso de autenticación.
Unidades Administrativas:	Áreas que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, 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).

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación	
ASG:	Ambiental, Social y de Gobernanza	
BIVA:	Bolsa Institucional de Valores.	
BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.	
CEBURES:	Certificados Bursátiles	
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada.	
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	
CUE	Circular Única de Emisoras.	
DEPyS:	Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales.	
DICI:	Documento con Información Clave para el Inversionista.	
DICP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal.	
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.	
FPP:	Fondo de Protección de Pagos	
FTP:	Directorio que se accede a través del Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) para subir y descargar archivos entre un cliente y un servidor.	
PAF:	Programa Anual de Financiamiento.	
INDEVAL:	Instituto para el Depósito de Valores.	
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	
IPs:	Sistema de seguridad informática.	
JOB:	Proceso automatizado que se ejecuta en segundo plano, sin intervención directa del usuario.	
LMV:	Ley del Mercado de Valores.	
POI:	Plan Operativo Institucional	
RNV:	Registro Nacional de Valores.	
ROF:	Registro de Obligaciones Financieras.	
SAP:	Systems, Applications, Products in Data Processing.	
SCPADI:	Sistema para la Consulta de Pagos y Adeudos de Derechos por Internet.	
SPEI:	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.	
STIV	Sistema de Transferencia de Información Sobre Valores.	



SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
TI:	Tecnología de Información.	
TIC:	Tecnología de la Información y comunicación.	
VPN:	Red Privada Virtual crea una conexión a Internet segura y cifrada para proteger tu actividad en línea y tu identidad.	

VII. Directorio

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Finanzas	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5701
Dirección de Tesorería	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5702
Subdirección de Pagos	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5707
Subdirección de Captación y Financiamiento	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5708
Subdirección de Compensación e Inversión	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5710

TRANSITORIOS.

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, versión MPP06.01, con vigencia del 24 de abril de 2024.

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

TERMINA MANUAL.