

# INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

## ESTATUTO Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el artículo 18, fracción V de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en concordancia con lo establecido en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el sentido de delimitar las funciones y responsabilidades de sus órganos, así como la creación de mecanismos de control en la realización de sus operaciones, el Consejo Directivo de este Instituto, en su sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, por Acuerdo número CD ME 70 131223, tuvo a bien aprobar el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

#### ÍNDICE

Título I	Disposiciones Generales	
Título II	De la Estructura	
Título III	Del Consejo Directivo	
Título IV	De los Comités de Apoyo del Instituto	
	Capítulo I	Disposiciones Generales
	Capítulo II	Del Comité de Operaciones
	Capítulo III	Del Comité de Crédito
	Capítulo IV	Del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia
	Capítulo V	Del Comité de Administración Integral de Riesgos
	Capítulo VI	Del Comité de Recursos Humanos
Título V	Del Personal Directivo	
	Capítulo I	De la Dirección General
	Capítulo II	De las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales y Abogado/a General
	Sección Primera	De la Coordinación General de Crédito y Finanzas
	Sección Segunda	De la Coordinación General Comercial
	Sección Tercera	De la Subdirección General de Finanzas
	Sección Cuarta	De la Subdirección General de Crédito y Recuperación
	Sección Quinta	De la Subdirección General de Productos Digitales
	Sección Sexta	De la Subdirección General Comercial
	Sección Séptima	De la Subdirección General de Administración
	Sección Octava	De la Unidad para la Administración Integral de Riesgos
	Sección Novena	De la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación
	Sección Décima	De la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
	Sección Décima Primera	Abogado/a General

Capítulo III	De la Dirección de Comunicación Institucional
Capítulo IV	De las Direcciones Comerciales Regionales
Capítulo V	De las Direcciones Estatales o de Plaza
Capítulo VI	De la Dirección de Auditoría Interna
Capítulo VII	De las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento
Título VI	De los Comités Internos
Título VII	Del Control, Vigilancia y Evaluación
Título VIII	Del Ejercicio de las Atribuciones
Título IX	De la Ausencia y Suplencia de las personas Servidoras Públicas del Instituto
Título X	De la Difusión
TRANSITORIOS	

### Título I

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las definiciones establecidas en la Ley del Instituto, su Reglamento y, además, se entenderá por:

- I. **Acreditados/as:** a las personas trabajadoras que reciben o han recibido un crédito para el consumo del Instituto;
- II. **Administración del crédito:** al proceso que comprende las etapas de seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas;
- III. **Código de Conducta:** al documento que detalla las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información, los principios éticos, reglas de integridad y normas de comportamiento en el actuar de todas las personas servidoras públicas, integrantes del Consejo y de los Comités de Apoyo e Internos, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal;
- IV. **Comisión:** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. **Comités:** Comités de Apoyo del Instituto, y los demás que constituya el propio Consejo, cuando exista causa justificada;
- VI. **Comités Internos:** todos aquellos Comités distintos a los Comités de Apoyo, que el Instituto esté obligado a constituir, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y se estimen necesarios para su mejor funcionamiento;
- VII. **Consejo:** el Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto;
- VIII. **Disposiciones:** Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IX. **Estatuto:** el presente Estatuto Orgánico;
- X. **Instituto:** el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores o Instituto FONACOT;
- XI. **Ley:** la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- XII. **Originación del crédito:** al proceso que comprende las etapas de promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito;
- XIII. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- XIV. **Riesgos Discrecionales:** son aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo;

- XV. Riesgos No Discrecionales:** son aquellos resultantes de la realización de las actividades del Instituto, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, y
- XVI. Unidades de Negocio:** las áreas originadoras y tomadoras de riesgos discrecionales al interior del Instituto.

**ARTÍCULO 3.-** En lo no previsto en este Estatuto se estará a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las demás disposiciones financieras o de cualquier otra índole, que por su naturaleza resulten aplicables a los Organismos de Fomento.

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto ejecutará sus programas con base en acciones y procesos de mejora continua, que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y realizará sus actividades de manera planificada y organizada, fortaleciendo la gestión del control interno.

En el ejercicio de sus funciones, el Instituto y las personas servidoras públicas que lo integran, realizarán los programas, procesos, procedimientos y acciones, en un ámbito de respeto a los derechos humanos y los derechos de las mujeres; procuración de la igualdad de género, la eliminación de la discriminación; inclusión y acceso a la información, transparencia y combate a la corrupción, y rendición de cuentas.

## Título II

### De la Estructura

**ARTÍCULO 5.-** Para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 8 y para la administración del Instituto, en términos del artículo 13, ambos de la Ley, el Instituto contará con los siguientes órganos y áreas, que para efectos enunciativos se dividirán como a continuación se establece:

- I. Consejo;
- II. Los Comités de Apoyo siguientes:
  - a) De Operaciones.
  - b) De Crédito.
  - c) De Auditoría, Control y Vigilancia.
  - d) De Administración Integral de Riesgos.
  - e) De Recursos Humanos.
- III. Dirección General;
- IV. Las Coordinaciones Generales que a continuación se señalan:
  - a) De Crédito y Finanzas, y
  - b) Comercial.
- V. Las Subdirecciones Generales, que a continuación se señalan:
  - a) De Finanzas.
  - b) De Crédito y Recuperación.
  - c) De Productos Digitales.
  - d) Comercial.
  - e) De Administración.
  - f) Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
  - g) De Contraloría, Planeación y Evaluación, y
  - h) De Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VI. Abogado/a General;
- VII. Dirección de Comunicación Institucional;
- VIII. Direcciones Comerciales Regionales;
- IX. Direcciones Estatales o de Plaza;
- X. Dirección de Auditoría Interna, y
- XI. Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto.

En términos del artículo 7 de la Ley, las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal, se regirán por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Título III

#### Del Consejo Directivo

**ARTÍCULO 6.-** La administración del Instituto estará encomendada a un Consejo Directivo y a un/a Director/a General, quienes se auxiliarán para el ejercicio de sus funciones en los Comités previstos en la Ley y en los demás que constituya el propio Consejo, así como de las personas servidoras públicas que integran la estructura orgánica del Instituto.

**ARTÍCULO 7.-** La integración del Consejo, sus facultades y su funcionamiento estarán a lo previsto en la Ley, el Reglamento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y demás disposiciones financieras o de cualquier otra índole, que por su naturaleza le resulten aplicables, así como en este Estatuto.

**ARTÍCULO 8.-** Las personas que integran el Consejo y en general el personal del Instituto deberán abstenerse de participar en representación de éste en actos políticos partidistas.

**ARTÍCULO 9.-** Además de lo señalado en la Ley, el Reglamento y de conformidad con el marco normativo aplicable, el Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, así como resolver sobre su interpretación y los casos no previstos en el mismo;
- II. Aprobar las políticas, lineamientos o bases generales para la administración, conservación y enajenación de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto;
- III. Aprobar, previo informe de los/las Comisarios/as y dictamen del Auditor Externo Independiente, los estados financieros anuales con la opinión del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Aprobar los objetivos, lineamientos y políticas generales de la actividad crediticia en materia de originación del crédito y administración del crédito, los cuales deberán ser congruentes, compatibles y complementarios a los establecidos para la administración integral de riesgos;
- V. Aprobar, cuando menos una vez al año, los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar los límites globales y, en su caso los específicos de exposición a los distintos tipos de riesgos y los niveles de tolerancia, así como los mecanismos para la realización de acciones correctivas;
- VII. Aprobar los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los límites globales de exposición al riesgo como los límites específicos;
- VIII. Aprobar, por lo menos una vez al año, los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno para su implementación y modificaciones, y analizar mediante reportes elaborados al efecto por la Dirección General y el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, que el Sistema de Control Interno esté funcionando adecuadamente, determinando, en su caso, las acciones que corresponden a fin de subsanar las irregularidades detectadas e implementar las medidas correctivas al respecto;
- IX. Aprobar el Plan de Continuidad de Negocio y sus modificaciones, que al efecto le sea presentado por el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- X. Aprobar el Código de Conducta del Instituto, así como sus modificaciones y promover su divulgación y aplicación a través de la Dirección General previa opinión del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- XI. Aprobar el segundo y tercer nivel jerárquico de la estructura organizacional del Instituto a propuesta de la Dirección General, así como las eventuales modificaciones hasta ese nivel;

En el caso del/la Abogado/a General, la persona Titular de la Dirección General propondrá al Consejo a la persona candidata para ocupar el cargo, debiendo observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en su caso los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

En el caso de la designación de la persona Titular de la Subdirección General de Administración, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en su caso los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

- XII.** Atender los nombramientos, remociones y propuestas de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de Abogado/a General y Titular de la Subdirección General de Administración de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso;
- XIII.** Aprobar el nombramiento de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna a propuesta del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- XIV.** Autorizar el otorgamiento de los poderes generales para actos de dominio;
- XV.** Conocer los informes de los resultados de las auditorías internas y externas, así como las acciones que se determinen para atender las observaciones y/o recomendaciones;
- XVI.** Autorizar, a propuesta de la Dirección General, la constitución de los Comités Internos que se requieran, distintos a los Comités de Apoyo señalados en el artículo 19 de la Ley;
- XVII.** Aprobar a propuesta de la Dirección General, los nombramientos de las personas profesionistas independientes y personas expertas independientes en riesgos, que participarán en los Comités de Apoyo y Comités Internos;
- XVIII.** Aprobar la aplicación de los castigos y quebrantos, respecto a aquellos asuntos que cuenten con la opinión favorable del Comité de Apoyo o Interno correspondiente;
- XIX.** Conocer los informes de los Comités de Apoyo;
- XX.** Aprobar, modificar o rechazar los acuerdos que los Comités de Apoyo hayan emitido y que deban ser sometidos a su consideración;
- XXI.** Fijar las remuneraciones para las personas profesionales independientes que participen en los Comités de Apoyo y Comités Internos con excepción de los representantes gremiales y de aquéllos designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 24 fracción V del Reglamento;
- XXII.** Conocer, resolver y aprobar aquellos asuntos, o proyectos que, por su importancia, trascendencia o características especiales, así lo ameriten, y
- XXIII.** Las demás previstas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo, para su funcionamiento, además de lo señalado en la Ley y su Reglamento se sujetará a lo siguiente:

- I.** A las sesiones del Consejo podrán asistir las personas invitadas que autorice la Presidencia, a propuesta de la Dirección General, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente en los puntos del Orden del Día para los cuales se les haya invitado;
- II.** Cada una de las organizaciones patronales y de trabajadoras/es, designará a la persona Consejera propietaria y ésta a su vez, a su suplente;
- III.** Las personas Consejeras suplentes actuarán con todas las facultades de sus respectivos propietarios/as en ausencia de éstas.  
Las personas Consejeras suplentes no podrán designar representantes para que en su nombre o lugar asistan a las sesiones del Consejo;
- IV.** La Presidencia deberá solicitar a las personas Consejeras su voto en cualquiera de los siguientes sentidos, a favor, en contra o abstención respecto de los asuntos presentados, y la Secretaría deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de las personas Consejeras, no pudiendo adicionar o modificar los mismos, y
- V.** En caso de que por alguna razón, al inicio de la propia sesión, no asistan el/la Secretario/a ni el/la Prosecretario/a designados por el Consejo, las personas Consejeras con derecho a voto asistentes a la sesión convocada, podrán designar a propuesta de la Presidencia, un/a Secretario/a, o a propuesta de la Dirección General, un/a Prosecretario/a, sólo para la sesión de que se trate, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones, debiendo entregar a la Secretaría o Prosecretaría, los documentos y el informe sobre esa sesión, así como el acta respectiva, debidamente firmada por el/la propio/a Secretario/a o Prosecretario/a designado/a.

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo celebrará como mínimo seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera, debiendo aprobar la propuesta de calendario para las sesiones ordinarias en la primera sesión ordinaria del año.

Las sesiones del Consejo se podrán llevar a cabo a través de medios electrónicos, a solicitud de la Presidencia.

En casos urgentes, a petición de la Presidencia se podrán tratar asuntos que no hayan sido incluidos en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 12.-** Los acuerdos adoptados en sesiones presenciales o bien a través de medios electrónicos, tendrán la misma validez para todos los efectos legales. Las actas que emita el Consejo deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría o Prosecretaría del Consejo.

**ARTÍCULO 13.-** En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día y hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el convocante.

El Orden del Día de una sesión ordinaria contendrá, como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- V. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no deberá haber asuntos generales.

La convocatoria y la información, deberán ser enviadas a las personas integrantes con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones ordinarias, y para sesiones extraordinarias, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría o Prosecretaría del Consejo, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a las personas integrantes del mismo con objeto de reprogramar o bien cancelar la sesión.

**ARTÍCULO 14.-** Las personas integrantes del Consejo tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presidencia:
  - a) Convocar a las personas integrantes del Consejo y, en su caso, a las personas invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Órgano de Gobierno;
  - b) Proponer el Orden del Día correspondiente a las sesiones;
  - c) Dirigir las sesiones del Consejo;
  - d) Solicitar a las personas integrantes del Consejo emitan su voto;
  - e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
  - f) Revisar el proyecto de Acta y, en su caso, enviar sus comentarios para lo cual tendrá 5 días hábiles a partir de su recepción;
  - g) Informar a las personas integrantes del Consejo de la ausencia temporal o definitiva de uno o más de los/las Consejeros/as, y
  - h) Las demás que le señale el Consejo y la normatividad aplicable.
- II. Personas Consejeras:
  - a) Recibir y analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
  - b) Asistir y participar en las sesiones del Consejo;
  - c) Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos al Consejo;
  - d) Revisar el proyecto de acta y en su caso, enviar sus comentarios para lo cual tendrán 5 días hábiles a partir de su recepción, y
  - e) Aprobar el acta correspondiente en la siguiente sesión ordinaria.
- III. Secretaría y Prosecretaría:

A propuesta de la persona Titular de la Dirección General, el Consejo nombrará un Prosecretario/a, de entre las personas servidoras públicas del Instituto. El Prosecretario/a suplirá al Secretario/a en caso de ausencia.

La Secretaría y Prosecretaría del Consejo tendrán, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Recibir la información debidamente firmada e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Consejo, en sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;
- b) Formular y enviar a los integrantes del Consejo, las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo, a solicitud de la Presidencia o de la Dirección General;
- c) Verificar que se cuente con el quórum y votación requeridos; levantar las actas de las sesiones, suscribirlas para constancia, someterlas a la aprobación y firma de quien haya presidido la sesión correspondiente, así como resguardarlas, autorizar copias de dichas actas y expedir las certificaciones que correspondan;
- d) Enviar el proyecto de acta de manera electrónica a los asistentes de la sesión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión y, en su caso, asentar las observaciones formuladas por las personas integrantes del Consejo, previo informe y aceptación de las personas Consejeras.
- e) Llevar un registro de los acuerdos tomados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como expedir las copias y constancias relativas;
- f) Expedir certificaciones de los nombramientos y remociones;
- g) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública en materia de clasificación de información, respecto de la presentada o generada en las sesiones del Consejo, y
- h) Las demás que expresamente les asigne el Consejo, o la Presidencia del mismo.

**ARTÍCULO 15.-** La responsabilidad de las personas integrantes del Consejo quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas Consejeras, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Las personas integrantes e invitadas que asistan al Consejo deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso o conocimiento, con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

#### **Título IV**

### **De los Comités de Apoyo del Instituto**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 16.-** Los Comités de Apoyo son cuerpos colegiados, conformados por los siguientes integrantes:

- I. Presidencia del Comité, y
- II. Vocales.

La Presidencia y los vocales contarán con voz y voto.

A las sesiones de los Comités podrá asistir una persona representante designada por la Secretaría de la Función Pública, con voz, pero sin voto.

Personas Invitadas, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Todos los Comités contarán con una Secretaría.

**ARTÍCULO 17.-** Los Comités de Apoyo se integrarán por las personas servidoras públicas del Instituto, con excepción del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, que sólo podrá incluir a una persona servidora pública del mismo, así como representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, profesionistas independientes, personas expertas independientes en riesgos y especialistas y/o personas Consejeras de los sectores de las personas trabajadoras y patronal.

Los nombramientos de las personas profesionistas independientes y expertas independientes en riesgos, deberán ser aprobados por el Consejo a propuesta de la Dirección General; asimismo, las personas representantes de la Administración Pública Federal serán nombradas por la persona Consejera designada por estas dependencias y/o entidades.

Asimismo, la designación de la persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal que presida en cada uno de los Comités, será propuesta a la consideración de la Dirección General por las personas Consejeras propietarias designadas por las organizaciones de los/las trabajadores/as y patronales a las que pertenecen para que, en su caso, esta sea presentada al Consejo.

Las designaciones respectivas deberán ser comunicadas por escrito a la Presidencia del Comité respectivo, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 18.-** La Presidencia del Comité de que se trate, podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de cada Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

**ARTÍCULO 19.-** Cada Comité celebrará como mínimo, seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera.

El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual.

En el caso del Comité de Administración Integral de Riesgos, éste deberá sesionar cuando menos una vez al mes.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o electrónica.

En cualquier caso, se deberá verificar la asistencia de los integrantes.

**ARTÍCULO 20.-** La Presidencia de cada Comité convocará a las personas integrantes de éste a las sesiones a través de la Secretaría del Comité respectivo.

En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría del Comité de que se trate, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso de la cancelación de la sesión programada.

**ARTÍCULO 21.-** Para las sesiones ordinarias de los Comités se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a las personas integrantes, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la misma.

En el caso de sesiones extraordinarias, será necesario que las convocatorias se remitan, con la carpeta correspondiente, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

La distribución de convocatorias y carpetas respectivas podrá realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el/la convocante.

En casos urgentes, a petición de la Presidencia o de dos vocales se podrán tratar asuntos que no hayan sido incluidos en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 22.-** El quórum de las sesiones de los Comités se conformará con la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, mismo que será verificado por la Secretaría.

Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia de la Presidencia del Comité o de su suplente.

El quórum de asistencia se tomará al inicio de la sesión y será necesario que se mantenga para el desahogo de la misma.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones podrán celebrarse por vía remota a través de herramientas tecnológicas, debiéndose suscribir el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 24.-** El Orden del Día de las sesiones de cada Comité contendrá como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- V. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no pudiendo haber asuntos generales.

**ARTÍCULO 25.-** Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Cada Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:

- I. A favor,
- II. En contra, o
- III. Abstención

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

**ARTÍCULO 26.-** Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.

Una vez recibida el acta, la Presidencia y las personas Vocales participantes tendrán 5 días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por la Presidencia y la Secretaría que hayan actuado como tal en la sesión.

**ARTÍCULO 27.-** Las personas integrantes propietarias de los Comités, en sus ausencias, podrán ser suplidas mediante la designación por escrito, dirigida a la Presidencia del Comité, de persona que cuente con el nivel inmediato inferior al del/de la Titular.

En el caso de las personas servidoras públicas, de otras dependencias, la suplencia deberá tener el nivel jerárquico inferior; y para el caso del Instituto, de Dirección de Área.

Las personas servidoras públicas invitadas no podrán nombrar suplente.

**ARTÍCULO 28.-** Las facultades de las personas integrantes dependerán del Comité en el que participen para lo cual deberán observar lo previsto en el apartado correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** Las personas integrantes de los Comités tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presidencia del Comité:
  - a) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
  - b) Convocar a las personas integrantes e invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Comité;
  - c) Proponer el Orden del Día;
  - d) Solicitar el sentido del voto para cada proyecto de acuerdo;
  - e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
  - f) Suscribir el acta correspondiente, y
  - g) Las demás que le señale la normatividad aplicable.
- II. Vocales:
  - a) Recibir y analizar previamente a la sesión el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
  - b) Asistir y participar en las sesiones;
  - c) Emitir su voto, y
  - d) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva.

A las sesiones de los Comités podrá asistir el personal invitado que autorice la Presidencia, por sí o a propuesta de sus integrantes.

**III. Secretaría del Comité:**

- a) Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- b) Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Comunicar a las personas integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- d) Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- e) Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo, los asuntos que dicho órgano de gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- f) Elaborar y enviar el proyecto del acta a las personas integrantes del Comité para comentarios;
- g) Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- h) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- i) Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- j) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- k) Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo para su conocimiento, y
- l) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 30.-** La responsabilidad de las personas integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

**ARTÍCULO 31.-** Las personas integrantes e invitadas que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

## Capítulo II

### Del Comité de Operaciones

**ARTÍCULO 32.-** En adición a lo que señala la Ley en su artículo 21, el Comité de Operaciones auxiliará al Consejo en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la propuesta, análisis y evaluación de estrategias comerciales, de promoción y de desarrollo de productos, canales y servicios, orientados a promover e incrementar el otorgamiento del crédito y la afiliación de centros de trabajo, en beneficio del personal trabajador formal, así como fomentar la cultura financiera.

**ARTÍCULO 33.-** El Comité de Operaciones estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.

- II. Vocales:

- a) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;

- b) Una persona profesionista independiente con amplia experiencia en la materia;
- c) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo,
- d) Una persona servidora pública del Instituto: Titular de la Coordinación General Comercial.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 34.-** El Comité de Operaciones, en adición a lo señalado en el artículo 21 de la Ley, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar para aprobación del Consejo, los esquemas de nuevos productos, proyectos digitales, nuevos canales de atención, servicios y pruebas piloto;
- II. Presentar para conocimiento del Consejo los mecanismos operativos de nuevos productos y programas, a través de los canales alternos de venta aprobados por este Comité;
- III. Proponer para aprobación del Consejo las estrategias comerciales y de afiliación de centros de trabajo, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Aprobar las promociones, investigaciones de mercado, análisis de la competencia y otros temas relacionados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Informar al Consejo, respecto de:
  - a) Los resultados de los productos, canales, servicios y proyectos, y
  - b) Los avances de los resultados comparados con las metas establecidas y, en su caso, los planes de acción a implementar.
- VI. Proponer para aprobación del Consejo, con base en el presupuesto del ejercicio correspondiente, las medidas de austeridad y la factibilidad administrativa, las políticas generales para la apertura, reubicación, reasignación, conversión, cierre o adecuaciones motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza y Representaciones, de acuerdo con las necesidades y fines del Instituto;
- VII. Revisar y proponer, para la aprobación del Consejo, los modelos de convenios para la afiliación de centros de trabajo del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Proponer para aprobación del Consejo las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- IX. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

### Capítulo III

#### Del Comité de Crédito

**ARTÍCULO 35.-** En adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, el Comité de Crédito tendrá por objeto contribuir con el Consejo en la determinación de las políticas generales y lineamientos para la originación y administración del crédito.

**ARTÍCULO 36.-** El Comité de Crédito estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designado/a por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.  
El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.
- II. Vocales:
  - a) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;
  - b) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;

- c) Un profesionista independiente, y
- d) Una persona Servidora Pública del Instituto: Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

A este Comité asistirá con carácter de persona invitada permanente, la persona Titular de la Dirección General, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 37.-** El Comité de Crédito, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar, para aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas generales en materia de originación y administración del crédito, así como lo relativo a la recuperación extrajudicial y judicial, inscritas en el Manual de Crédito y sus respectivas actualizaciones;
- II. Presentar, para aprobación del Consejo, los procedimientos específicos en materia de originación y administración del crédito;
- III. Presentar, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la aplicación de castigos y quebrantos, la extinción de deudas, reembolsos, suspensión de descuentos, cancelación de los créditos, así como la condonación de cualquier tipo de cobro a cargo trabajadores y patrones, derivados del otorgamiento de crédito;
- IV. Tomar conocimiento sobre las estrategias de recuperación de cartera vía administrativa, extrajudicial y judicial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la celebración de convenios de reconocimiento de adeudos de trabajadores y patrones;
- VI. Aprobar los lineamientos generales para la contratación, control, evaluación y, en su caso, rescisión de los contratos con los prestadores de servicios de cobranza, y opinar respecto de otros contratos de servicios asociados con la operación crediticia, celebrados con terceros;
- VII. Opinar y proponer, para aprobación del Consejo, las políticas para realizar operaciones relativas a:
  - a) La enajenación de cartera;
  - b) Descuento;
  - c) Cesión, negociación y afectación de títulos de crédito y documentos respecto a créditos otorgados a trabajadores, y
  - d) Sustitución como acreedor/a, de aquellos créditos otorgados al personal trabajador directamente por las instituciones financieras o no financieras.
- VIII. Tomar conocimiento de los informes de seguimiento de los créditos originados, así como de su recuperación;
- IX. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- X. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

#### Capítulo IV

##### Del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia

**ARTÍCULO 38.-** En adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia tendrá por objeto constituirse en una instancia auxiliar del Consejo para apoyar en la definición y actualización de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno para su implementación y evaluación, en apego a las normas que en la materia emitan la Comisión y la Secretaría de la Función Pública. Además, este Comité tendrá la función de servir de apoyo al Consejo en sus cometidos de vigilancia del buen funcionamiento del Instituto.

**ARTÍCULO 39.-** El Comité tendrá acceso irrestricto a la información financiera, operativa y administrativa del Instituto. En relación con ello, dará a conocer las políticas para la identificación y control de las personas autorizadas para tener acceso a la documentación pertinente.

**ARTÍCULO 40.-** El Comité evaluará y dictaminará cualquier servicio que presten las firmas que estén a cargo de las auditorías externas, procurando que en ningún momento se presente o se pueda generar la existencia de un posible conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 41.-** El Comité deberá estar conformado por cinco integrantes:

**I.** Presidencia: Una persona profesionista independiente.

Las personas profesionistas independientes deberán contar con amplia experiencia en el área financiera o de auditoría y control interno, quienes deberán presentar a la Comisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación, una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar la información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

**II.** Vocales:

**a)** Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.

**b)** Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

**III.** Secretaría: Una persona designada por la Presidencia de este Comité.

**IV.** Personas Invitadas: Podrán asistir con derecho a voz, pero sin voto:

**a)** Titular de la Dirección de Auditoría Interna;

**b)** Titular de la Dirección de Contraloría Interna, y

**c)** Cualquier otra persona servidora pública del Instituto a propuesta de la Presidencia o Titular de la Dirección General.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular del Órgano Interno de Control, con derecho a voz, pero sin voto.

El Comisario/a Público/a Propietario/a y su suplente, designados/as por la Secretaría de la Función Pública participarán en este Comité conforme a sus facultades, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de este Comité podrán ser removidas por el Consejo, a propuesta fundada de su Presidencia, Titular de la Secretaría de la Función Pública o Titular de la Comisión, en este último caso con acuerdo de su Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 42.-** El Comité, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

**I.** Revisar y proponer, para aprobación del Consejo, por lo menos anualmente, los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación;

**II.** Proponer, para aprobación del Consejo, el Código de Conducta del Instituto;

**III.** Presentar el Plan de Continuidad de Negocio, así como sus modificaciones, para aprobación del Consejo;

**IV.** Proponer, para aprobación del Consejo, los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros, así como la presentación y revelación de esta información, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables y contribuya a la toma de decisiones;

**V.** Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y de Auditoría Externa, así como de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto, manteniendo informado al Consejo respecto al desempeño de dichas actividades;

**VI.** Vigilar la independencia de los responsables de las funciones de Auditoría Interna del Instituto respecto de las Unidades Administrativas y, en caso de falta de independencia, informarlo al Consejo;

**VII.** Verificar, con base en las auditorías realizadas al efecto por las instancias competentes para ello, la aplicación del Sistema de Control Interno, que garantice un ambiente de control satisfactorio, y evaluar su eficiencia y efectividad;

**VIII.** Proponer, para aprobación del Consejo, la designación o remoción del/de la Titular de la Dirección de Auditoría Interna;

- IX.** Informar al Consejo, cuando menos una vez al año:
- a)** La situación que guarda el Sistema de Control Interno, mediante la descripción de las deficiencias, desviaciones o aspectos que requieran una mejoría, derivadas de los resultados de las revisiones realizadas;
  - b)** Del seguimiento de las medidas preventivas y correctivas implementadas al interior del Instituto;
  - c)** Los resultados de la revisión a través de los informes correspondientes, y
  - d)** La valoración del desempeño del Órgano Interno de Control en el Instituto respecto a las funciones de sus áreas y del Auditor Externo Independiente, así como sus informes, opiniones y comunicados, lo cual será informado a la Secretaría de la Función Pública;
- X.** Informar al Consejo la designación del Auditor Externo Independiente por parte de la Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Vigilar áreas proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias;
- XII.** Evaluar la situación financiera y resultados del Instituto, como consecuencia del estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que está sujeto el Instituto, así como con los principios de contabilidad que le sean aplicables, y se presenten en tiempo y forma a las instancias competentes;
- XIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Programas Federales vigentes;
- XIV.** Proponer, para aprobación del Consejo, la contratación de auditorías especializadas, siempre y cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia le corresponda al Auditor Externo Independiente designado por la Secretaría de la Función Pública;
- XV.** Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación que contendrán las actividades y registrarán el funcionamiento de este Comité, para su envío posterior a la Comisión, y
- XVI.** Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

El Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, en el desempeño de las actividades que se señalan en el presente, podrá establecer criterios, lineamientos y procedimientos que orienten su desempeño. En todo caso, las personas integrantes del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia tomarán como base para el desempeño de las actividades que les corresponden, la información que elaboren el Auditor Externo independiente, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna, la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

El Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, por conducto de su Presidencia, tendrá la obligación de informar periódicamente del resultado de su actuación, al Consejo.

## **Capítulo V**

### **Del Comité de Administración Integral de Riesgos**

**ARTÍCULO 43.-** El Comité de Administración Integral de Riesgos tendrá por objeto administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, en términos del artículo 24 de la Ley; y vigilar que la realización de sus operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites globales de exposición al riesgo, que hayan sido previamente aprobados por el Consejo.

**ARTÍCULO 44.-** El Comité estará integrado por:

- I.** Presidencia: Una persona experta independiente en riesgos, y será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.  
El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.
- II.** Vocales:
  - a)** Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.
  - b)** Titular de la Dirección General.
  - c)** Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

Las personas expertas independientes en riesgos deberán presentar a la Comisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la persona Titular de la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.
- IV. Personas Invitadas Permanentes: La persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, quienes, tendrán voz, pero no voto.
- V. Personas Invitadas: Las personas invitadas que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes comparecerán con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

**ARTÍCULO 45.-** El Comité deberá reunirse cuando menos una vez al mes.

**ARTÍCULO 46.-** El Comité, en adición a lo señalado en el artículo 24 de la Ley y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, para la aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos, así como sus modificaciones;
- II. Proponer, para aprobación del Consejo, los límites globales y, en su caso, Límites Específicos de Exposición a los distintos tipos de riesgo, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de éstos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Proponer, para aprobación del Consejo, los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas;
- IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los límites globales de exposición al riesgo como los Límites Específicos;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, los manuales para la Administración Integral de Riesgos, los cuales deben estar alineados con los objetivos, lineamientos y políticas establecidos por el Consejo conforme a las disposiciones vigentes;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VII. Aprobar los Límites Específicos de Exposición al Riesgo, cuando tuviere facultades delegadas del Consejo, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo;
- VIII. Aprobar las metodologías y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus eventuales modificaciones;
- IX. Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los riesgos que proponga la Unidad de Administración Integral de Riesgos, mismos que deberán ser acordes con la tecnología del Instituto;
- X. Aprobar las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios que el Instituto pretenda ofrecer al mercado;
- XI. Aprobar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Administración Integral de Riesgos;
- XII. Aprobar la evaluación de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos de acuerdo con la normatividad aplicable, para su presentación al Consejo y a la Comisión;
- XIII. Aprobar el informe de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al Consejo por lo menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos;
- XV. Informar al Consejo sobre las acciones correctivas implementadas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XVI.** Asegurar, en todo momento, el conocimiento por parte del personal involucrado en la toma de riesgos, de los Límites de Exposición al Riesgo, así como de los Niveles de Tolerancia al Riesgo, mediante comunicados a los titulares de las áreas involucradas, a más tardar 2 días después de que sean aprobados;
- XVII.** Informar al Consejo cuando menos una vez al año sobre el resultado de las pruebas de efectividad del Plan de Continuidad de Negocio;
- XVIII.** Aprobar las metodologías para la estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas; de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** Aprobar las metodologías para la evaluación paramétrica de los créditos, el cálculo del componente de riesgo de la tasa de interés, de acuerdo con los límites de riesgo autorizados por el Consejo;
- XX.** Aprobar las metodologías de aleatoriedad para la verificación de las operaciones en mesa de control;
- XXI.** Revisar los lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para Riesgos Crediticios, con apego a las Disposiciones aplicables, y
- XXII.** Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** El Comité podrá solicitar al Consejo la autorización para que se excedan excepcionalmente los límites globales y específicos de exposición al riesgo del Instituto, informándole las condiciones que los originaron.

**ARTÍCULO 48.-** El Comité deberá revisar que el Manual de Crédito del Instituto sea congruente, compatible y complementario con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de la Administración Integral de Riesgos.

## **Capítulo VI**

### **Del Comité de Recursos Humanos**

**ARTÍCULO 49.-** El Comité de Recursos Humanos tendrá por objeto opinar sobre los temas inherentes al factor humano, tales como: estructura orgánica, relaciones laborales, política salarial, compensaciones y demás prestaciones económicas, formación, desarrollo y administración del personal del Instituto.

**ARTÍCULO 50.-** El Comité de Recursos Humanos estará integrado por:

- I.** Presidencia: Una persona representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La persona titular de la presidencia, deberá recaer en una persona con nivel de Director General o su equivalente y quién además deberá contar con experiencia en materia de Recursos Humanos.

- II.** Vocales:

- a)** Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b)** Una persona representante de la Secretaría de la Función Pública.
- c)** La persona Titular de la Subdirección General de Administración.
- d)** Una persona Profesionista independiente que cuente con experiencia en la materia.

- III.** Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité.

**ARTÍCULO 51.-** La persona Titular de la Dirección General deberá abstenerse de participar en las sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones que representen conflicto de interés.

**ARTÍCULO 52.-** Las personas representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda y Crédito Público, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por las personas Consejeras correspondientes y la persona representante de la Secretaría de la Función Pública, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito a la Presidencia del Comité.

**ARTÍCULO 53.-** El Comité de Recursos Humanos en adición a lo señalado en el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, el Manual de Organización General que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos;
- II. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;
- III. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;
- IV. Opinar sobre esquemas para un Sistema de servicio profesional de carrera en el Instituto, y sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- VI. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras, administrativas y normativas aplicables.

#### **Título V**

##### **Del Personal Directivo**

**ARTÍCULO 54.-** El presente Estatuto establece las facultades, atribuciones y obligaciones de las personas servidoras públicas de nivel directivo.

Las responsabilidades a las que están sujetas todas las personas servidoras públicas del Instituto están determinadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

#### **Capítulo I**

##### **De la Dirección General**

**ARTÍCULO 55.-** LA DIRECCIÓN GENERAL, en adición a lo previsto en el artículo 28 de la Ley, 32 de su Reglamento, 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 15 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
- II. Dirigir a las personas servidoras públicas del Instituto bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- III. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, y preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal;
- IV. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones financieras y normativas aplicables;
- V. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la Ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto;
- VI. Suscribir y presentar al Consejo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del Auditor Externo Independiente;
- VII. Suscribir la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VIII. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional;

- IX. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito;
- X. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo;
- XI. Dirigir y difundir la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, debiendo presentar al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, al Consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten;
- XII. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o de difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales;
- XIII. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y de las Unidades de Negocio del Instituto, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones, así como de los límites globales de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, y promover su difusión permanentemente;
- XIV. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto;
- XV. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
- XVI. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo e Internos, y
- XVII. Las demás que le atribuya el Consejo y cualquier otra disposición aplicable.

## Capítulo II

### De las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y Abogado/a General

**ARTÍCULO 56.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el/la Abogado/a General del Instituto serán designados/as por el Consejo, a propuesta de la Dirección General. El nombramiento deberá recaer en una persona que reúna los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio cuyo ejercicio requiera conocimientos relativos a la materia;
- III. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de las personas integrantes del Consejo o con la persona Titular de la Dirección General;
- IV. No tener litigios pendientes con el Instituto;
- V. No haber sido sentenciado/a por delitos patrimoniales o inhabilitado/a para ejercer el comercio, desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VI. Contar como mínimo con estudios de licenciatura con título profesional y estudios en el ámbito de sus facultades.

**ARTÍCULO 57.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el/la Abogado/a General del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área de su competencia, acordar con la Dirección General los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;

- II. Difundir a las áreas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;
- III. Dirigir los programas y controlar las acciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;
- IV. Suscribir los convenios y contratos, así como administrar, dar seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable y, en su caso, dictaminar la procedencia para rescindirlos, suspenderlos o terminarlos anticipadamente con la opinión del/de la Abogado/a General en el ámbito de su respectiva competencia;  
  
En caso de estar involucradas las dos Coordinaciones Generales o dos o más Subdirecciones Generales, la suscripción, administración y seguimiento será mancomunada en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
- VI. Efectuar las gestiones correspondientes para la contratación de especialistas, asesorías, peritajes, consultorías, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos;
- VII. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formulen, el Consejo, la Dirección General o las instancias correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia;
- VIII. Participar en uso de sus atribuciones en los Comités correspondientes para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia, debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades de la Dirección General, por encomienda de ésta, o que le correspondan por suplencia;
- X. Informar a su superior jerárquico en el Instituto y/o a la persona Titular de la Dirección General, del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las unidades de su adscripción;
- XII. Representar al Instituto, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales;
- XIII. Actuar como apoderados/as legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo;
- XIV. Actuar como apoderados/as legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto;
- XV. Otorgar y delegar facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas;
- XVI. Notificar a la Dirección de Asuntos Laborales y al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo;
- XVII. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que regule el buen funcionamiento de sus respectivas áreas, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca, así como de su difusión, a través de los medios de comunicación institucionales disponibles;
- XVIII. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;

- XIX.** Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
- XX.** Atender los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- XXI.** Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- XXII.** Coordinar a las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad, para responder a las necesidades de operación del Instituto y, en su caso, delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezcan en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- XXIII.** Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos;
- XXIV.** Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXV.** Proponer con base en la operación vigente del Instituto, la emisión, modificación y abrogación de la normativa interna del Instituto;
- XXVI.** Designar a los servidores públicos habilitados como notificadores;
- XXVII.** Expedir copias autorizadas o cotejos de los documentos e información existentes en los archivos de las áreas a su cargo, y
- XXVIII.** Las demás que les otorgue expresamente la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** Las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado/a General, la Dirección de Comunicación Institucional y las Direcciones de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

### **Sección Primera**

#### **De la Coordinación General de Crédito y Finanzas**

**ARTÍCULO 59.-** La persona Titular de la COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Proponer estrategias y dirigir la implementación de aquellas relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas y de Crédito y Recuperación y demás Unidades de Negocio que tenga adscritas, relativas a los procesos, políticas, procedimientos de análisis y autorización de crédito, análisis y recuperación de cartera, diseño, análisis y operación de los mecanismos de protección de pagos, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto;
- II.** Evaluar y autorizar las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las Disposiciones, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
- III.** Participar en el diseño de indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales;
- IV.** Procurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con las disposiciones normativas;

- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia y que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito del Instituto;
- VII. Asegurar, en colaboración con la Coordinación General Comercial y Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, y la gestión de los mecanismos de protección de pagos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;
- IX. Proponer al Comité Interno de Castigos y Quebrantos, el quebranto de la cartera que haya prescrito legalmente, debiéndose informar semestralmente al Consejo a través de dicho Comité;
- X. Suscribir convenios y/o contratos de colaboración con instituciones que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito, recuperación de cartera y administración de los mecanismos de protección de pagos;
- XI. Suscribir la documentación relacionada con la inscripción y colocación de valores, por parte del Instituto, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Segunda**

#### **De la Coordinación General Comercial**

**ARTÍCULO 60.-** La persona Titular de la COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área, que incluye las metas de colocación, las estrategias de afiliación de centros de trabajo, el diseño de nuevos productos, herramientas digitales, campañas de mercadotecnia, canales y atención a la población trabajadora formal, así como informar periódicamente los resultados al respecto;
- II. Establecer la definición y el desarrollo de los planes y programas para las áreas Comercial y de Productos Digitales, supervisando que las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos cumplan con los objetivos institucionales;
- III. Definir los objetivos de las campañas promocionales para la afiliación de centros de trabajo y otorgamiento de créditos a trabajadores/as;
- IV. Generar las sinergias necesarias, en coordinación con el personal responsable de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, modificar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General, las políticas para la creación, reubicación, reasignación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General la creación y/o modificación de nuevos productos para la inclusión en nuevos mercados;
- VII. Supervisar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y/o afiliación de centros de trabajo;
- VIII. Promover la firma de convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas; y en su caso, suscribirlos con la finalidad de impulsar la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los /las trabajadores/as formales, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Tercera**

#### **De la Subdirección General de Finanzas**

**ARTÍCULO 61.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos;
- II. Administrar la liquidez del Instituto y proponer alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto;
- III. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables;
- IV. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones que regulan la entrega de información a las autoridades competentes y/o participantes en el mercado de valores;
- V. Proponer la automatización de las actividades en materia contable y financiera del Instituto;
- VI. En conjunto con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordinar que se implementen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia financiera y contable, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Representar al Instituto en las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno de la Ciudad de México y/o de las demás entidades federativas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local con excepción de las contribuciones que se encuentren asignadas en la normativa del Instituto a otras Unidades Administrativas, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Subdirección General de Crédito y Recuperación**

**ARTÍCULO 62.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Definir los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación;
- II. Definir la generación de indicadores que sirvan para evaluar el desempeño institucional en materia de originación de crédito, y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones;
- III. Suscribir el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto con las personas trabajadoras sujetos/as de crédito;
- IV. Suscribir convenios de colaboración con compañías aseguradoras y administrar de manera integral la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios;
- V. Proponer y dirigir los cambios para la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia, para la posterior aprobación del Consejo;
- VI. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito;
- VII. Dirigir los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del sistema de crédito del Instituto, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, coordinar la atención de los incidentes que se presenten;

- VIII. Coordinar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Proponer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, en su ámbito de competencia;
- X. Diseñar y proponer mecanismos de recuperación de la cartera a través de centros de trabajo, directa de acreditados vencida y/o castigada;
- XI. Diseñar, proponer e instrumentar la cobranza social, a través de programas de facilidades de pago a los acreditados;
- XII. Diseñar y aplicar mecanismos de recuperación de crédito a través del personal del propio Instituto y/o de prestadores de servicios de cobranza extrajudicial o Centro de Atención Telefónica, estableciendo indicadores de productividad para los mismos;
- XIII. Dirigir la elaboración de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la Unidad para la Administración Integral de Riesgos;
- XIV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de recuperación del crédito que permita proporcionar información a las áreas competentes para la toma de decisiones;
- XV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de cartera crediticia, aplicando las metodologías establecidas, que apoyen a la Subdirección General de Finanzas para su registro contable y revelación a través de notas a los estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer y dirigir la elaboración de los reportes de información relativa a las operaciones crediticias, al menos a una de las Sociedades de Información Crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así como reportes a dichas sociedades de los datos relativos a los centros de trabajo que incumplan con sus obligaciones de enterar al Instituto oportunamente las amortizaciones de los créditos otorgados;
- XVII. Proponer para la consideración del Comité Interno de Castigos y Quebrantos, los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Quinta**

#### **De la Subdirección General de Productos Digitales**

**ARTÍCULO 63.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Coordinación General Comercial la estrategia de desarrollo de la plataforma de productos digitales que atienda las necesidades operativas institucionales para los procesos sustantivos de afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- II. Coadyuvar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en establecer las directrices para la gestión de la información resultante de la implementación de las estrategias para la afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- III. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan anual de trabajo y las estrategias para el desarrollo de nuevos productos digitales;
- IV. Impulsar la implementación de herramientas digitales e innovaciones tecnológicas que incidan en la mejora continua de las capacidades para la operación de los procesos de afiliación de centros de trabajo y acceso al crédito para las personas trabajadoras; en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Definir conjuntamente con la Subdirección General Comercial las estrategias de investigación y estudios de mercado, para la obtención de información de inteligencia comercial, orientadas a la identificación de nuevos segmentos de mercado y evaluación del posicionamiento del Instituto en el mercado financiero y coordinar su ejecución;

- VI. Coordinar el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales de manera conjunta con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, así como en su caso, dirigir su formalización e implementación; para que las personas trabajadoras de manera remota, realicen trámites de crédito desde cualquier lugar dentro del territorio nacional;
- VII. Establecer la plataforma tecnológica para el uso de canales electrónicos para el desarrollo de las campañas de colocación de crédito dirigidas a las personas trabajadoras y centros de trabajo;
- VIII. Implementar las estrategias y los lineamientos que permitan que el Centro de Atención Telefónica responda a las necesidades, correcta operación y niveles de servicio que requiera el Instituto;
- IX. Evaluar el comportamiento de las iniciativas y programas que se difundan a través de canales digitales;
- X. Proponer a la Coordinación General Comercial el diseño de plataformas digitales para la gestión de trámites entre el Instituto, centros de trabajo y las personas trabajadoras;
- XI. Identificar oportunidades de mercado y segmentos de la población y perfiles de las personas trabajadoras con crédito, mediante el análisis de diferentes fuentes de información y bases de datos del Instituto;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial directrices de operación de la plataforma tecnológica del sitio web del Instituto, así como cualquier herramienta comercial digital para la operación del Instituto, y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Sexta**

#### **De la Subdirección General Comercial**

**ARTÍCULO 64.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar los insumos a la Dirección de Planeación Financiera para la elaboración de la meta anual de colocación de créditos de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, alineadas con los objetivos institucionales validándola internamente con las áreas encargadas de la planeación financiera, presupuestos, crédito, entre otras, para posteriormente proponerla a la Coordinación General Comercial una vez obtenido el visto bueno correspondiente;
- II. Proponer a la Coordinación General Comercial la meta anual de afiliación de centros de trabajo, así como su difusión a nivel nacional;
- III. Definir los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IV. Coordinar la implementación de estrategias y acciones que permitan a las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones cumplir con las metas establecidas en la colocación de créditos y afiliación de centros de trabajo;
- V. Coordinar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, muebles e inmuebles, así como el presupuesto necesario para la adecuada operación de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VI. Proponer a la Coordinación General Comercial la participación del Instituto en foros, eventos y exposiciones para promocionar el crédito y la afiliación de los centros de trabajo;
- VII. Proponer a la Coordinación General Comercial, atendiendo a las necesidades del Instituto, la apertura, reubicación, reasignación remodelación, cambio de imagen y cierre, así como cualquier medida de contingencia en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VIII. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan de coordinación con las áreas competentes que permita eficientar los procesos operativos en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;

- IX. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y demás Unidades Administrativas competentes del Instituto, motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, que se presenten en la originación del crédito en la Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- X. Coordinar con las Direcciones Estatales o de Plaza la suscripción de convenios de afiliación de centros de trabajo de los Apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Coordinar las acciones con la Subdirección General de Productos Digitales en relación con las estrategias comerciales, canales digitales y productos;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial el programa anual de visitas de supervisión en la operación comercial a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, así como informar su seguimiento;
- XIII. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones;
- XIV. Diseñar y proponer el programa de Educación Financiera, así como la estrategia de difusión en medios digitales coordinando su debida ejecución;
- XV. Coordinar las campañas de mercadotecnia, así como el diseño y elaboración de los materiales de promoción y eventos para la difusión del crédito y la afiliación de centros de trabajo, la colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, y dar a conocer el derecho y los beneficios de los trabajadores relativos al crédito, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Séptima**

#### **De la Subdirección General de Administración**

**ARTÍCULO 65.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como el presupuesto autorizado al Instituto, para su óptima utilización y aprovechamiento en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de adecuación, control del ejercicio y evaluación del gasto que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III. Dirigir la integración y presentación de los informes de carácter presupuestal y administrativa en las diversas plataformas y sistemas para el seguimiento y evaluación del avance del ejercicio del presupuesto solicitados por las diversas instancias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto, así como realizar todos los actos necesarios y suficientes, para cumplir con las obligaciones a cargo de éste derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas;  
  
Asimismo, verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto que deriven de las relaciones laborales;
- V. Definir la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, las descripciones y perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto;

- VII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, retención, evaluación y profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Formalizar las designaciones de las personas servidoras públicas, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de relación laboral, así como de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de disposición final y baja de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo la coordinación y gestión para el pago de sus contribuciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la correcta operación;
- X. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- XI. Coordinar de manera conjunta con el/la Abogado/a General y/o áreas requirentes y/o administradoras competentes del Instituto, los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable;
- XII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las facultades que le otorgan los ordenamientos correspondientes;
- XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, en su calidad de responsable inmobiliario;
- XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Octava**

#### **De la Unidad para la Administración Integral de Riesgos**

**ARTÍCULO 66.-** La persona Titular de la UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Medir, vigilar y controlar que la Administración Integral de Riesgos considere todos los riesgos en que incurre el Instituto dentro de sus diversas Unidades de Negocio;
- II. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus modificaciones;
- III. Verificar la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo, incluyendo los relacionados con los criterios de asignación de tasas de interés de acuerdo a su riesgo inherente, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo aceptables por tipo de riesgo cuantificable, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo aprobados por el Comité de Administración Integral de Riesgos.  
  
Tratándose de riesgos no cuantificables, deberá recabar la información que le permita evaluar el probable impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación del Instituto;
- IV. Proporcionar al Comité de Administración Integral de Riesgos y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a:

- a) La exposición tratándose de riesgos discrecionales, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discrecionales, desglosado por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - b) Las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y a los Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - c) Las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo autorizados, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - d) La evolución histórica de los riesgos asumidos por el Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los Límites de Exposición al Riesgo establecidos, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la persona Titular de la Dirección General y a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto;
- VI. Recomendar a la persona Titular de la Dirección General, Comité de Administración Integral de Riesgos y al Consejo, sobre las disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso;
- VII. Elaborar y presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos, las metodologías para la autorización paramétrica de las operaciones, la política de aleatoriedad de mesa de control, la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan;
- VIII. Definir y presentar para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la Cartera Crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios, con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Novena**

#### **De la Subdirección General de Contraloría Planeación y Evaluación**

**ARTÍCULO 67.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- II. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Política de Seguridad de la información en el Instituto;
- III. Coordinar el proceso de planeación del Instituto alineado con los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y el seguimiento a los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- IV. Dirigir el seguimiento, y en su caso integración, de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- V. Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances de los proyectos que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación institucional;
- VI. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales en el ámbito de su competencia, que permitan la toma de decisiones;

- VII. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable y los derivados de requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto como mecanismo de mejora continua, así como dar a conocer los avances y acciones requeridas para el mantenimiento del mismo;
- IX. Vigilar la actualización de la Normateca Institucional con el apoyo de las Unidades Administrativas que correspondan, con la finalidad de mantener la normatividad interna vigente;
- X. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

### **Sección Décima**

#### **De la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**ARTÍCULO 68.-** La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a las y los clientes y socios/as estratégicos/as, que permitan eficientar la operación;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
- IV. Implementar y coordinar las políticas, disposiciones y estrategias en materia de seguridad de la información de la Administración Pública Federal, y las que se generen dentro del Instituto; así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia;
- V. Implementar los procedimientos normativos e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención al personal usuario;
- VI. Definir y dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio del personal usuario;
- VII. Establecer el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas áreas del Instituto con el fin de eficientar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales en la implementación de las nuevas herramientas digitales e innovaciones tecnológicas, que sean aplicables para optimizar los tiempos de atención en los procesos de acceso al crédito para las personas trabajadoras;
- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales, en el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas; así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**Sección Décima Primera****Abogado/a General**

**ARTÍCULO 69.-** EL/LA ABOGADO/A GENERAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones, y como apoderado/a para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo, en el ámbito de sus facultades;
- II. Tramitar y registrar el otorgamiento y revocación de poderes de las personas servidoras públicas y/o de personas prestadoras de servicios del Instituto que le sean solicitados por escrito;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión jurídica de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la documentación legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de valores por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos a presentarse al Comité Interno de Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o para imponer sanciones a las personas trabajadoras del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia, así como responsable de la atención ciudadana del Instituto en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicable;
- XII. Actuar como representante legal del Instituto ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como dar atención a todos aquellos trámites y procedimientos en que actúe el Instituto ante dicha autoridad;
- XIII. Informar a la Dirección General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

**Capítulo III****De la Dirección de Comunicación Institucional**

**ARTÍCULO 70.-** La persona Titular de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la Dirección General, de las personas servidoras públicas, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros;
- II. Coordinar las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado;
- III. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional;

- IV. Dirigir y coordinar que se lleven a cabo los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales;
- VI. Administrar y coordinar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto;
- VII. Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto;
- VIII. Revisar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto;
- X. Coordinar y manejar la imagen institucional;
- XI. Alinear la identidad gráfica del portal de Internet de acuerdo con la imagen institucional, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Direcciones Comerciales Regionales**

**ARTÍCULO 71.-** Las personas Titulares de las DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES adscritas a la Subdirección General Comercial, dentro de su circunscripción territorial, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instrumentar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- II. Acordar con las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo, los planes de trabajo a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a las personas trabajadoras;
- III. Dar seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y administración de crédito a través de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
- IV. Instrumentar las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- V. Supervisar las acciones que permitan elevar la calidad del servicio que brindan las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a las Direcciones Estatales, de Plaza, y Representaciones, cumplan el marco normativo que regula sus actividades;
- VII. Gestionar y, en su caso, suscribir convenios o contratos con entidades gubernamentales y centros de trabajo, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto en la región a su cargo;
- VIII. Elaborar las propuestas de apertura, reubicación, remodelación, cambio de imagen o cierre de Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, en su demarcación para el logro de sus objetivos;
- IX. Supervisar que las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de su región atiendan las recomendaciones formuladas por las diversas instancias fiscalizadoras y de control internas y externas al Instituto, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o la persona Titular de la Subdirección General Comercial en el ámbito de sus facultades.

## Capítulo V

### De las Direcciones Estatales o de Plaza

**ARTÍCULO 72.-** Las personas Titulares de las DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA, adscritas a las Direcciones Comerciales Regionales correspondientes, dentro del ámbito de su circunscripción, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como las estrategias propuestas por la Dirección Comercial Regional, a fin de cumplir con los objetivos de originación y administración del crédito;
- II. Ejecutar las estrategias para la promoción de crédito y afiliación de centros de trabajo en la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones;
- III. Dar seguimiento y suscribir, en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de afiliación al Instituto de los centros de trabajo, así como dar a conocer los beneficios de los productos y servicios del Instituto a las personas trabajadoras;
- IV. Supervisar que la originación del crédito se realice de conformidad con la normatividad establecida;
- V. Supervisar que los procesos de recuperación de los créditos otorgados se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Atender las irregularidades, quejas e incumplimientos a la normatividad aplicable por parte de los centros de trabajo, de las personas trabajadoras o de la operación de las Direcciones o Representaciones a su cargo, a fin de que se subsanen y, en su caso, supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes;
- VII. Dirigir las actividades administrativas de la Dirección Estatal, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo, con el objetivo de asegurar su adecuada operación;
- VIII. Supervisar que el personal de la Dirección Estatal, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo conozca y aplique la normatividad establecida;
- IX. Atender las recomendaciones, así como los requerimientos de información solicitado por las diversas instancias fiscalizadoras y de control, tanto internas como externas, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General Comercial o las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales que correspondan, en el ámbito de sus facultades.

## Capítulo VI

### De la Dirección de Auditoría Interna

**ARTÍCULO 73.-** La persona Titular de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar por los menos una vez al año, o al cierre de cada ejercicio fiscal una auditoría mediante pruebas selectivas, a fin de verificar que las políticas y normas establecidas en materia de administración integral de riesgos se apliquen de manera adecuada;
- II. Coordinar la contratación del proveedor de servicios que realice la Evaluación Técnica Bianual en materia de administración de riesgos, en cumplimiento del artículo 70 de las Disposiciones;
- III. Verificar el desarrollo de la administración integral de riesgos del Instituto de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo, así como con los manuales para la administración integral de riesgos;
- IV. Supervisar que exista independencia entre las Unidades de Negocio del Instituto y el área responsable de la administración integral de riesgos;
- V. Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;

- VII. Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las Unidades de Negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;
- VIII. Verificar que las modificaciones de los límites globales de exposición al riesgo, niveles de tolerancia al riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo;
- IX. Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos;
- X. Verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto;
- XI. Revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia;
- XII. Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto;
- XIII. Verificar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- XIV. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes;
- XV. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto;
- XVI. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como al Auditor Externo Independiente, la información necesaria, a fin de que determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección;
- XVII. Verificar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informando los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico;
- XIX. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo, así como proporcionarle los reportes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna, de conformidad con el artículo 173 de las Disposiciones, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

## Capítulo VII

### Las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento

**ARTÍCULO 74.-** Las personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento tienen las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas, manuales, políticas, bases y lineamientos aplicables al Instituto, así como las disposiciones que rijan las funciones que se les encomienden;
- II. Las Direcciones de Área administrarán los contratos y los pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios materia de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de estar involucradas dos o más direcciones de área, la suscripción, y administración será mancomunada en el ámbito de su respectiva competencia;

- III. Las Direcciones de Área coadyuvarán en la administración de los contratos cuya administración corresponda a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General a las que estén adscritas, pudiendo suscribir toda la documentación relacionada con esta atribución;
- IV. Las Subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal del Instituto coadyuvarán en la administración de los pedidos y contratos de las áreas a las que estén adscritos;
- V. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar el desarrollo de sus funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- VI. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que les sean autorizados;
- VII. Notificar a el/la Abogado/a General o al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, cuando el personal a su cargo incurra en irregularidades o faltas de carácter administrativo;
- VIII. Acordar con las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con el/la Abogado/a General, según corresponda, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en el ámbito de su competencia, con base en acciones y procesos de mejora continua, y
- X. Las demás atribuciones, que en la materia de su competencia le sean autorizadas por acuerdo expreso la persona Titular de la Dirección General o que les asigne el presente Estatuto.

#### **Título VI**

##### **De los Comités Internos**

**ARTÍCULO 75.-** Además de los Comités de Apoyo a que se refiere la Ley, el Instituto podrá contar con los Comités Internos a que esté obligado conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y los que se estimen necesarios para su mejor funcionamiento.

#### **Título VII**

##### **Del Control, Vigilancia y Evaluación**

**ARTÍCULO 76.-** El Instituto contará con un Comisario/a propietario/a y un/a suplente, designadas por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo. Los Comisarios/as públicos/as vigilarán y evaluarán la operación del Instituto y tendrán las atribuciones contenidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 77.-** En el Instituto existirá un Órgano Interno de Control y la persona Titular será designada en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las personas Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, designadas en los mismos términos de la Ley.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

#### **Título VIII**

##### **Del Ejercicio de las Atribuciones**

**ARTÍCULO 78.-** Las atribuciones encomendadas por este Estatuto a las Coordinaciones Generales, a las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y al/la Abogado/a General, podrán, previo acuerdo, ser ejercidas según sea el caso, por las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Direcciones de Área de las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos correspondientes o de la oficina del/de la Abogado/a General.

**Título IX****De la Ausencia y Suplencia de las personas Servidoras Públicas**

**ARTÍCULO 79.-** En la ausencia de la persona Titular de la Dirección General, será suplida por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe y, a falta de dicha designación, será suplida por la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Administración, la persona Titular de la Subdirección General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Finanzas y la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, en ese orden.

En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, la persona Titular de la Dirección General podrá ser suplida por el/la Abogado/a General o por alguna de las personas Titulares de las Direcciones adscritas al/a la Abogado/a General.

**ARTÍCULO 80.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, en los asuntos de su respectiva competencia o en su caso por las personas Titulares de las Direcciones de Área correspondientes.

Las personas Titulares de las Subdirecciones Generales y de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo que ostente el nivel inmediato inferior, en los asuntos de su respectiva competencia.

El/la Abogado/a General, será suplido/a en su ausencia o vacancia por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo, en los asuntos de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 81.-** Las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones Estatales o de Plaza en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las personas Titulares de las Direcciones Estatales y de Plaza serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las Coordinaciones Administrativas de Alta Responsabilidad y Coordinaciones Técnicas de Alta Responsabilidad en los asuntos de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 82.-** Las personas Titulares de las Direcciones de Área serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, o por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las personas titulares de las Subdirecciones de Área serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las Jefaturas de Departamento, o por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior existente.

**Título X****De la Difusión**

**ARTÍCULO 83.-** Todo el personal de base y confianza del Instituto están obligados a conocer y cumplir la normatividad aplicable a su puesto específico y que se encuentre publicada en la Normateca de este Instituto en el portal de Intranet.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día hábil siguiente en que se publique en el Diario Oficial de la Federación, abrogándose ese mismo día el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2022.

**SEGUNDO.** - Solicítese al/a la Abogado/a General la inscripción del presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 25, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**TERCERO.** - Se deroga la normatividad interna del Instituto en lo que se oponga al presente Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2023.- La Directora General del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Laura Fernanda Campaña Cerezo.**- Rúbrica.

**(R.- 546685)**