



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ</p> <p>Dirección de Crédito</p>

<p>REVISÓ</p> <p>Subdirección General de Crédito y Recuperación</p>
--

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo COM-243-080724 en su Quinta sesión Extraordinaria celebrada el día 08 de julio de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Cuarta sesión Ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2024 quien opinó favorablemente bajo el Acuerdo CRH04SO.11.09.2024-V.1. y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Octava sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo CD ME 86-241024.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. ANTECEDENTES.....	6
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
VI. ATRIBUCIONES.....	13
VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	15
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
IX. ORGANIGRAMA.....	16
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	17
1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	19
1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.....	20
1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS.....	22
XI. IDENTIFICACIÓN.....	23
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA.....	23
XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	24
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26
A. DEFINICIONES.....	26
B. ACRÓNIMOS.....	28
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	29

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, 58, 59, 62 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de estas realiza para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Con lo anterior, se busca armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del control interno institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus Unidades Administrativas, en el entendido de que los funcionarios titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento.

En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la misión y la visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo.

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

Cabe señalar que la actualización de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito obedece a la adecuación de actividades y funciones a esta Dirección, así como, a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico.

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

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Crédito, se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa.

De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y a su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Crédito.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO23.00	Julio, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO23.01	Octubre, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar las funciones de la Dirección de Crédito y sus áreas adscritas.
MO23.02	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Incluir los apartados de Tabla de Control de Cambios. Ámbito de Aplicación. Adecuar las funciones de la Dirección de Crédito y Unidades Administrativas adscritas conforme a la nueva estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo. Dividir el glosario de Términos en definiciones y acrónimos. Enriquecer el apartado glosario de términos. Incorporar Disposiciones Transitorias [baja de versión 01 y vigencia versión 02]. Lenguaje de género.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Crédito, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de originación del crédito.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

IV. ANTECEDENTES

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

El Instituto FONACOT inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril de 2006 se publicó en el D.O.F., el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1º de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre de 2006 se publicó en el D.O.F., el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto FONACOT.

En atención al Artículo Quinto Transitorio de la Ley del Instituto FONACOT, el 16 de julio de 2012 se publicó en el D.O.F., la actualización del Estatuto Orgánico, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Posteriormente, el 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo, tanto la actualización del Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F., el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

Con fecha 30 de noviembre de 2012 se publicó en el D.O.F., la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis "Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo el 27 de abril de 2012, contempla la operación de la referida Dirección de Crédito, adscrita a la Subdirección General de Crédito, reportando a la Subdirección General de Crédito y Finanzas, y establece responsabilidades para sus unidades-puestos.

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

Para el año 2014 se cambia de denominación a los Líderes Funcionales en Operaciones y Nuevos Proyectos a Subdirección de Operaciones y Subdirección de Nuevos Proyectos, respectivamente. Asimismo, también cambian de denominación los puestos de personas Expertas Funcionarias por Jefaturas de Departamento.



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

Derivado de las Disposiciones en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014, modificada mediante resoluciones publicadas en el D.O.F, respectivamente se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto FONACOT, la CNBV tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo, en su sesión extraordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, publicado en el D.O.F., el 15 de julio de 2022, se consideraron en las atribuciones en dicho Estatuto Orgánico los ajustes a las Unidades Administrativas relacionadas con el crédito, por lo que se llevó a cabo la actualización de las funciones de la Dirección de Crédito y sus Unidades Administrativas adscritas.

El presente Manual de Organización Específico se elaboró, con base al Estatuto Orgánico vigente, aprobado por el Consejo Directivo en su 93ª sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, con acuerdo número CD E-ME-70-131223 y publicado en el Diario Oficial de la Federación [D.O.F.] el 16 de enero de 2024, y con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Crédito, respecto de las atribuciones y funciones de la Coordinación General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Crédito y Recuperación establecidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual General de Organización.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
12. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983, y sus reformas.
13. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
14. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
15. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
17. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
18. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
19. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
20. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
21. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
22. 2006, y sus reformas.
23. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
24. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
25. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

28. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
29. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
31. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
32. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
33. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
34. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
35. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
36. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
37. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
38. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
39. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
40. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
41. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 1 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014, y sus reformas.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.

DECRETOS

1. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016, y sus reformas.
9. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.

10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
11. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F., el 05 de junio de 2023.
12. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 22 de febrero de 2024.

LINEAMIENTOS

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

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federada; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023, y sus reformas.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024; publicado en el D.O.F: el 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT vigente.
4. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT. vigentes.
5. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
6. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores., vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
13. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
19. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
20. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VI. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

“**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.”

“**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.”

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

“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 de 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 o la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.”

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

MISIÓN

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

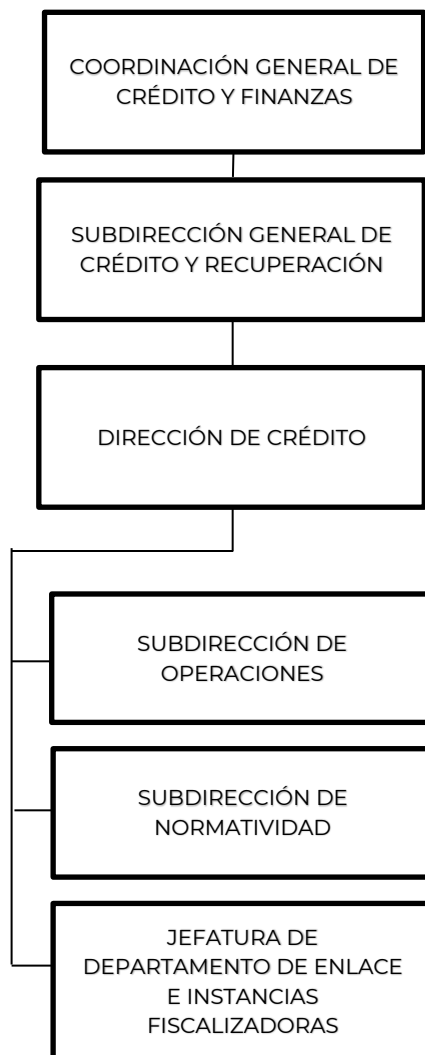
VISIÓN

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.
 - 1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN.
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE CRÉDITO.
 - 1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 - 1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.
 - 1.1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

IX. ORGANIGRAMA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.1.1 DIRECCIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la solicitud, autorización, seguimiento y control del proceso de originación de crédito, acordes con las estrategias, políticas, reglas, manuales y procedimientos, así como proponer acciones de mejora continua sobre actividades inherentes a la actividad crediticia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y programas institucionales, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos e igualdad.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones para actualizar la firma de la persona Titular de la Subdirección General de Crédito y Recuperación en el contrato de crédito.
2. Coordinar el funcionamiento operativo del Sistema Institucional de Crédito y, de ser el caso, coordinar la atención de incidentes o áreas de oportunidad que se presenten.
3. Dirigir las pruebas de implementación, actualizaciones, modificaciones y nuevos productos en el sistema institucional de crédito.
4. Establecer las estrategias para el óptimo manejo de la identificación e integración de los expedientes del proceso de crédito; así como la identificación de omisiones o incumplimientos.
5. Planear la evaluación del desempeño operativo de la identificación e integración de los expedientes del proceso de crédito.
6. Coordinar el resguardo de expedientes con el prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia contratado por el Instituto FONACOT.
7. Dirigir la supervisión a las DEPyR, a fin de evaluar el cumplimiento normativo del proceso de control documental correspondiente.
8. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de crédito, el desarrollo de la normatividad y políticas, así como la generación de mecanismos de operación que permitan planear, analizar y evaluar el proceso de crédito.
9. Coordinar la presentación a los comités y órganos colegiados las propuestas de modificación al Manual de Crédito y demás documentos normativos.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de crédito, atendiendo las incidencias inmediatas o mejoras que impacten al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.
11. Coordinar el análisis de las discordancias a las que haya lugar entre la normatividad y la operación crediticia a fin de definir las circulares a nivel nacional que permitan dar continuidad operativa y el cumplimiento normativo.
12. Coordinar las acciones que permitan difundir las actualizaciones del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.
13. Coordinar las estrategias de difusión, capacitación y entendimiento de los cambios funcionales implementados en el sistema institucional de crédito.
14. Proponer al CICQ, así como a los órganos colegiados los casos específicos de aclaraciones o aquellos que sean del ámbito de su competencia, para su aprobación.
15. Dar seguimiento a los contratos asignados por superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades, para verificar que los servicios contratados se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en los mismos.
16. Coordinar la integración de información del cierre operativo diario y mensual de la cartera de crédito.
17. Coordinar el seguimiento de los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las instancias fiscalizadoras, y la atención de aquellas que sean asignadas a la Dirección de Crédito.
18. Coordinar la atención a solicitudes de acceso a información pública o datos personales, provenientes de la unidad de enlace del Instituto FONACOT.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.02</p> <p>Vigencia: Octubre, 2024</p>	
---	---	--	---

19. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar e instrumentar proyectos, mecanismos de operación, mejoras, mantenimiento y solución de problemas relacionados con las aplicaciones en el Sistema Institucional de Crédito, acordes con las estrategias y fines del Instituto FONACOT, para lograr una mayor optimización y control de las operaciones crediticias, de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos e igualdad.

FUNCIONES

1. Controlar el funcionamiento operativo del Sistema Institucional de Crédito conforme a la normatividad vigente o las áreas de oportunidad que se presenten.
2. Supervisar las estrategias de difusión, de los cambios funcionales y de nueva creación implementados a la operación del Sistema Institucional de Crédito.
3. Verificar que el diseño de nuevos proyectos y aplicaciones se encuentren alineados a la normatividad del Instituto FONACOT.
4. Coordinar las pruebas de implementación, actualizaciones, modificaciones y nuevos productos en el Sistema Institucional de Crédito.
5. Supervisar los parámetros y catálogos del Sistema Institucional de Crédito que permitan dar continuidad a la operativa de crédito.
6. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación las mejoras a la operación del Sistema Institucional de Crédito.
7. Formular la solución de incidentes operativos o informáticos que se presentan derivados de inconsistencias en la funcionalidad parcial de un producto o en el Sistema Institucional de Crédito por fallas temporales o parciales.
8. Supervisar la integración y análisis de la información del cierre operativo diario y mensual de la cartera de crédito, así como de la conciliación del registro contable correspondiente y la determinación de las reservas preventivas de riesgo.
9. Supervisar el seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras internas y externas en el ámbito de sus facultades, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
10. Verificar que la información generada por la Subdirección se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT.
11. Coordinar la atención a solicitudes de acceso a información pública o datos personales, provenientes de la unidad de enlace del Instituto FONACOT.
12. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO GENERAL

Supervisar que los mecanismos de operación y administración del proceso de crédito FONACOT, así como la aplicación de nuevos productos, sean acordes con las estrategias y fines del Instituto FONACOT. y que éstas se apeguen a la normatividad aplicable; apoyar al personal adscrito a las DEPyR en la interpretación de la normatividad y supervisar el cumplimiento de la misma en la integración y resguardo de expedientes de crédito y centros de trabajo en el archivo institucional, así como procesar y dar seguimiento a las incidencias detectadas en el proceso de envío para resguardo.

Lo anterior, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos e igualdad.

FUNCIONES

1. Analizar las propuestas de mejora presentadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, para la actualización de la normatividad de crédito y proponer su presentación ante las instancias correspondientes.
2. Elaborar el control de cambios y actualizaciones al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, así como supervisar dichos cambios con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y registrar los mismos en el Manual para su actualización.
3. Supervisar la integración y envío de los expedientes de crédito que realizan las DEPyR, a fin de que este se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
4. Supervisar la integración de expedientes de crédito generados a través de dispositivos móviles, a fin de que este se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
5. Supervisar las mejoras que permitan automatizar y optimizar la operación de la integración e identificación de los expedientes del proceso de crédito, validando su funcionalidad y alineación con las estrategias del Instituto FONACOT.
6. Supervisar el seguimiento a las incidencias inherentes a la integración de expedientes o faltantes de los mismos, detectadas en el proceso de envío para resguardo.
7. Supervisar la generación de reportes de seguimiento del envío de información referente a los expedientes de crédito y CT's de las DEPyR, con la finalidad de mantener un control documental actualizado.
8. Coordinar el seguimiento al contrato del prestador de servicios de administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito y a los correspondientes de afiliación de CT's enviados por las DEPyR.
9. Supervisar a las DEPyR, con la finalidad de verificar que el proceso de expedientes de crédito se alinee a la normatividad vigente, así como supervisar los motivos de rezago y, en su caso, aplicar planes de trabajo para mitigar y dar seguimiento a los rezagos.
10. Supervisar la operación del contrato con las Sociedades de Información Crediticia, su servicio y a las incidencias que pudieran presentarse para verificar que los servicios contratados se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecido en los mismos.
11. Supervisar la operación de los contratos asignados por superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades, para verificar que los servicios contratados se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en los mismos.
12. Recomendar las circulares en el ámbito de su competencia para solventar las inconsistencias o incertidumbres derivado de discordancia entre el Manual de Crédito, sus Procedimientos Específicos, y la operación diaria.
13. Asesorar a las DEPyR, respecto a la interpretación de la normatividad con respecto a la actividad crediticia.
14. Recomendar las acciones de difusión de las actualizaciones a la normatividad aplicable a la actividad crediticia, a todas las instancias internas y externas involucradas.
15. Supervisar el seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras internas y externas en el ámbito de sus facultades, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.02</p> <p>Vigencia: Octubre, 2024</p>	
---	---	--	---

16. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

1.1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento en la entrega de información y respuesta a observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, así como integrar los temas a presentar al CICQ, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a los derechos humanos e igualdad.

FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de aclaración de créditos (presuntos fraudes y homonimias por número de seguridad social) conforme a la normatividad vigente aplicable para dar atención a las solicitudes presentadas por las personas afectadas.
2. Revisar la atención a las impugnaciones de buró de crédito que hayan sido previamente asignadas por el área competente.
3. Proponer a la Secretaría Técnica del CICQ la presentación a dicho Comité de las solicitudes de aclaración que hayan cumplido con los requisitos señalados por la normatividad vigente, para su resolución.
4. Administrar el portal de aclaración, o cualquier otro que se diseñe en el Instituto FONACOT para tal efecto, dentro del ámbito de sus facultades, con el objetivo de dar atención a las aclaraciones.
5. Supervisar el seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras internas y externas en el ámbito de sus facultades, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las instancias fiscalizadoras y que sea competencia de su área, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
7. Facilitar el apoyo a las diferentes Unidades Administrativas en consultas de orientación para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de aclaraciones de crédito.
8. Facilitar el apoyo como enlace para la atención a solicitudes de acceso a información pública, provenientes de la unidad de enlace del Instituto FONACOT.
9. Verificar que la información generada por la Subdirección General de Crédito y Recuperación se encuentre organizada, resguardada y a disposición del Instituto FONACOT.
10. Coordinar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:

Subdirección General de Crédito y Recuperación.

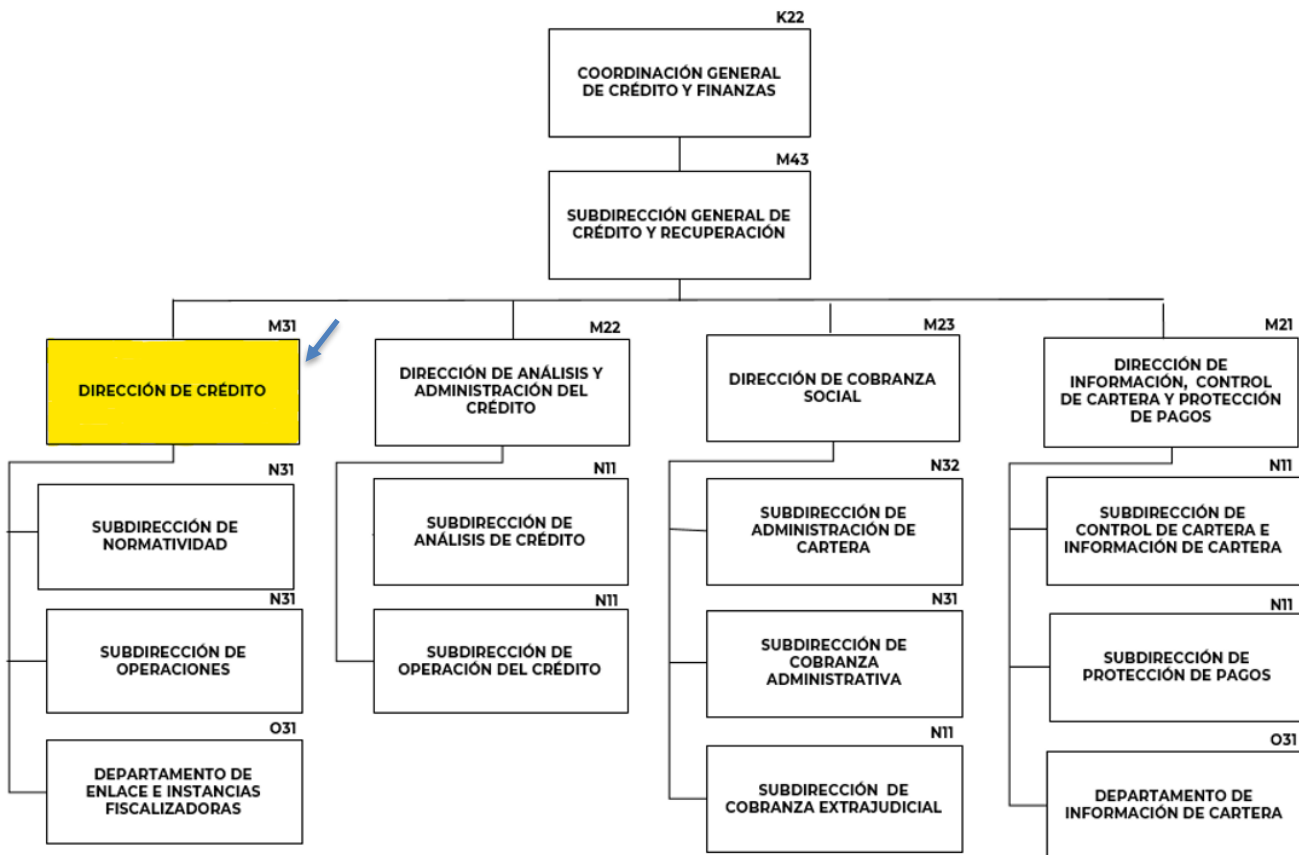
Puestos subordinados:

Subdirección de Operaciones.

Subdirección de Normatividad.

Jefatura de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Subdirección General de Crédito y Recuperación:	Para: Coadyuvar en la actualización del Manual de Crédito, el funcionamiento productivo del sistema de crédito y el resguardo de expedientes de crédito y CTs.
Subdirección General de Finanzas:	Alinear el Programa de Trabajo Institucional con los modelos de indicadores y proyecciones determinadas en la Dirección.
DEPyR:	Coordinar la operación y cumplimiento de la actividad crediticia.
OICE y Dirección de Auditoría Interna:	Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.
Dirección de Contraloría Interna:	Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles, y requerimientos efectuados.
Abogado (a) General:	Atender requerimientos de información de expedientes de crédito por parte de autoridades, por conducto de la Dirección de lo Contencioso. Dictaminar casos a presentar al CICQ, por conducto de la Dirección de lo Contencioso.
SGCOM / Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones:	Coordinar la operación y cumplimiento de la actividad crediticia e integración de expedientes.
Dirección de Riesgos Discrecionales / UAIR:	Alinear políticas de riesgo con la normatividad de originación de crédito.
Dirección de Tecnologías de la Información:	Definir, diseñar y autorizar las mejoras a la operación del sistema de crédito y del cierre de cartera mensual.
Dirección de Planeación y Evaluación:	Dar información relevante de autorización y ejercicio de créditos, plan de continuidad.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	Realizar requerimientos de servicios y contratos.
Dirección de Integración y Control Presupuestal:	Realizar requerimientos de recursos, presupuestos, provisiones y pagos.
Dirección de Recursos Humanos:	Presentar temas al COMERI, necesidades de capacitación.
Dirección de Tesorería:	Tramitar cheques, reembolsos y pagos.
Dirección de Contabilidad:	Solicitar certificaciones de saldos y realizar la conciliación operativa – contables de los cierres de cartera mensual.

Integrantes del CICQ:

Presentar casos de cancelación, castigos y quebrantos.

Todas las Unidades Administrativas del
Instituto FONACOT:

Atención y seguimiento a los requerimientos en materia de
requerimientos de funcionalidad del Sistema Institucional de
Crédito y de los expedientes de crédito.

Relaciones Externas:

Con: Proveedor de administración de archivo,
guarda y custodia de los expedientes:

Para: Mantener el control óptimo del resguardo de los expedientes
de crédito y CT´s generados por las DEPyR.

Instancias revisoras y de regulación:

Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de
auditorías y acciones de mejora que emitan las instancias.

IMSS:

Consultar bases de datos externas en apoyo a la actividad
crediticia.

Convenios de intercambio de información.

Sociedades de Información Crediticia

Consultar dictámenes de incapacidad e invalidez.

Firmar convenios de intercambio de información.

Realizar la consulta de información crediticia.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

A. DEFINICIONES

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Archivo:	Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
Centro(s) de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto FONACOT.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Comité Interno de Castigos y Quebrantos:	Instancia auxiliar independiente de los Comités de Apoyo, que el Instituto constituye de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y se estimen necesarios para su mejor funcionamiento.
Crédito:	Se considerará crédito, el derecho que tiene una persona acreedora a recibir de otra deudora una cantidad, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.
Sistema Institucional de Crédito	Sistema informático de administración del crédito FONACOT.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones:	Las oficinas de atención al público del Instituto FONACOT.
Duplicidad de funciones:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
Estructura Orgánica:	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
Financiamiento:	Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
Fondeo:	Es el término que se le otorga a la acción de conseguir financiamiento de capital, fondos o recursos, para un proyecto, persona, negocio o cualquier otra institución.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.02	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Inversión:	Empleo de una suma de dinero en compras de bienes duraderos o títulos. Gasto que se efectúa para mantener en funcionamiento o para ampliar el equipo productivo de una empresa.
Instancias Fiscalizadoras:	Conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno.
Manual de Organización:	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
Órgano Interno de Control Específico:	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Organigrama:	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de una Unidad Administrativa, en la que se muestra la composición de las unidades que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
Riesgo:	Posibilidad de que se materialice un daño. En términos financieros es la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, dichos participantes pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Coordinaciones Generales Adjuntas, Subdirecciones Generales, Abogado General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CICQ:	Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
CT´s:	Centro de Trabajo.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
Disposiciones emitidas por la CNBV:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
UAIR	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
SGCOM:	Subdirección General Comercial.
Sistema Institucional de Crédito	Sistema informático de administración del crédito FONACOT.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.02</p> <p>Vigencia: Octubre, 2024</p>	
---	---	--	---

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la Unidad Administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito, versión MO23.01 con vigencia del 25 de octubre de 2018.

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

TERMINA MANUAL