



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito y Recuperación

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo COM-264-250924, en su Séptima sesión Extraordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2024. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su Nonagésima Octava sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo CD ME 99-241024.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
V. PROCEDIMIENTOS	12
1. Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT	12
2. Mantenimiento, Alta y/o Parametrización de Productos en CREDERE	17
3. Mantenimiento, Alta y/o Parametrización de Catálogos del CREDERE	21
4. Cancelación de Créditos	24
5. Atención de Incidentes Operativos	29
6. Cierre Diario de Cartera	33
7. Cierre Mensual de Cartera	36
8. Habilitación y deshabilitación del servicio de Consultas a las Sociedades de Información Crediticia [SIC], Buró de Crédito	40
9. Habilitación y deshabilitación de las validaciones de números telefónicos de celular de los trabajadores a través del CAT	44
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	47
a) DEFINICIONES	47
b) ACRÓNIMOS	48
VII. DIRECTORIO	49
TRANSITORIOS	49

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Crédito del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas, en materia de otorgamiento de crédito, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y demás normatividad vigente aplicable, en especial, la contenida en las Disposiciones.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Crédito, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la ejecución de dichas funciones.

Así como, alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Crédito, conferidas en el Manual de Organización Específico correspondiente. Asimismo, cotejar que sus procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

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

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento específico: objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa y diagrama de flujo, un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

La elaboración del Manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Crédito, cuyo Titular y personas servidoras públicas aportaron y revisaron la información correspondiente.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Crédito, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP23.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP23.01	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo, Directorio. Agregar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelación de Créditos. ✓ Atención de Incidentes Operativos. ✓ Cierre Diario de Cartera. ✓ Cierre Mensual de Cartera. ✓ Habilitación y deshabilitación del servicio de Consultas a las Sociedad de Información Crediticia (SIC), Buró de Crédito. ✓ Habilitación y deshabilitación de las validaciones de números telefónicos de celular de los trabajadores a través del CAT. Segmentar el Procedimiento Específico de Mantenimiento, Alta y/o Parametrización de Nuevos Productos en CREDERE, en Productos y Catálogos. Dividir glosario de términos en definiciones y acrónimos. Incluir lenguaje de género. Incluir artículos transitorios (vigencia versión 01 y baja versión 00).

III. ÁMBITO 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 todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de originación de crédito.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de otorgamiento 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 del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
5. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
6. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
7. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
8. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
11. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
12. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
14. 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.
15. 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.
16. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
17. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en el D.O.F. el 05 de julio de 2010.
18. Ley General de Archivos publicada; en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
19. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
20. 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.
21. 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.
22. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

23. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
24. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
25. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
26. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
27. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
28. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
29. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
30. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
31. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
32. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
33. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
34. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
35. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
36. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
37. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas; en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014, y sus reformas.

CÓDIGOS

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

8. Código Fiscal del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, y sus reformas.
9. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.
5. 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.
6. 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.
7. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2011.
8. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
9. 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.
10. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014, y sus reformas.
11. 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.
12. 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.
13. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
14. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
16. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.

DECRETOS

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Realización de Proyectos de Inversión; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 1993, y sus reformas.
2. Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población; publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 1996, y sus reformas.
3. Acuerdo que Establece Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 07 de mayo de 1997, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que Deberán Observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de Medios de Comunicación Electrónica, así como para las Notificaciones, Citatorios, Emplazamientos, Requerimientos, Solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas Definitivas que se Emitan por esa Misma Vía; publicado en el D.O.F. el 17 de enero de 2002, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Crea con Carácter Permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el D.O.F. el 5 de noviembre de 2020 y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 2016”.
9. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2024.
10. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
11. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, vigente.
12. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de los Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
13. 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.
14. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
15. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
16. 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.
17. 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.
18. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
19. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos 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.

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 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. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
3. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
6. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
13. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
14. 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.
15. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
16. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigente.
19. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
20. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
21. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre el Instituto FONACOT y su Personal de Confianza.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

V. PROCEDIMIENTOS

1. Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT

a) Objetivo

Mantener actualizados, integrados, de manera ordenada y lógica, las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como funciones la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementario a lo establecido en la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones, y demás normatividad aplicable.

b) Políticas de Operación

En el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, se encuentran establecidos, para cada procedimiento, los roles y responsabilidades, las Unidades Administrativas que participan en las distintas etapas de la actividad crediticia, adicionalmente se cuentan con Procedimientos Específicos alineados a las funciones que tienen encomendadas, los procesos y actividades que realizan de manera cotidiana o periódica para el desarrollo de las mismas.

Para funciones o procesos que requieran la participación de diversas Unidades Administrativas, el diseño y establecimientos de los Procedimientos Específicos se deberán hacer en conjunto con las Unidades Administrativas involucradas y de manera coordinada con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y la Dirección de Crédito, para asegurar su congruencia, consistencia y homogeneidad.

c) Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Crédito y Recuperación.
- Subdirección General Comercial.
- OICE
- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Dirección de Cobranza.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.
- Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de lo Contencioso.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.
- Dirección de Riesgos no Discrecionales.
- Dirección de Contraloría Interna.
- Dirección de Auditoría Interna.
- DEPyR.

d) Usuarios Externos

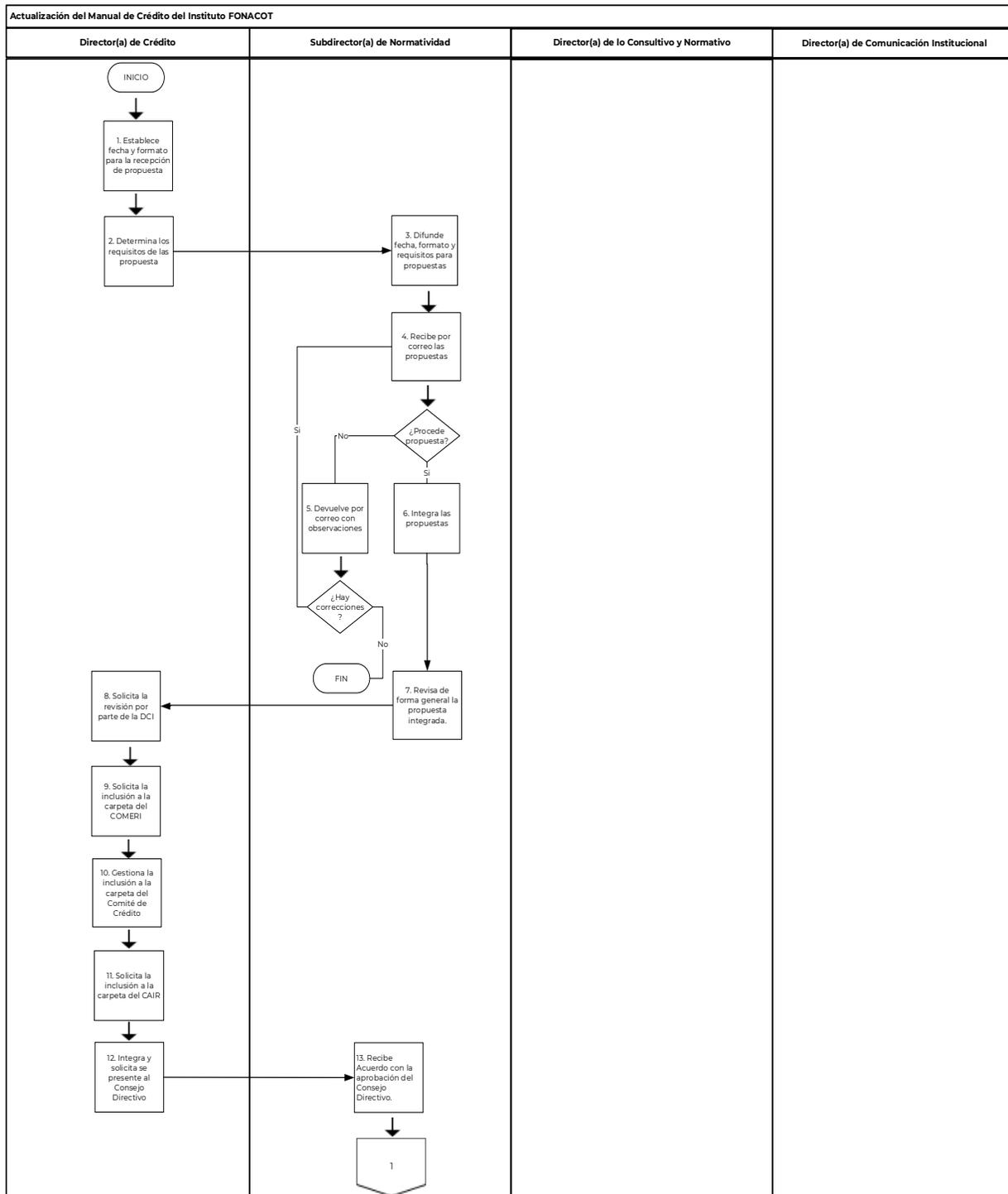
- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otras).
- CONDUSEF.
- Calificadoras.

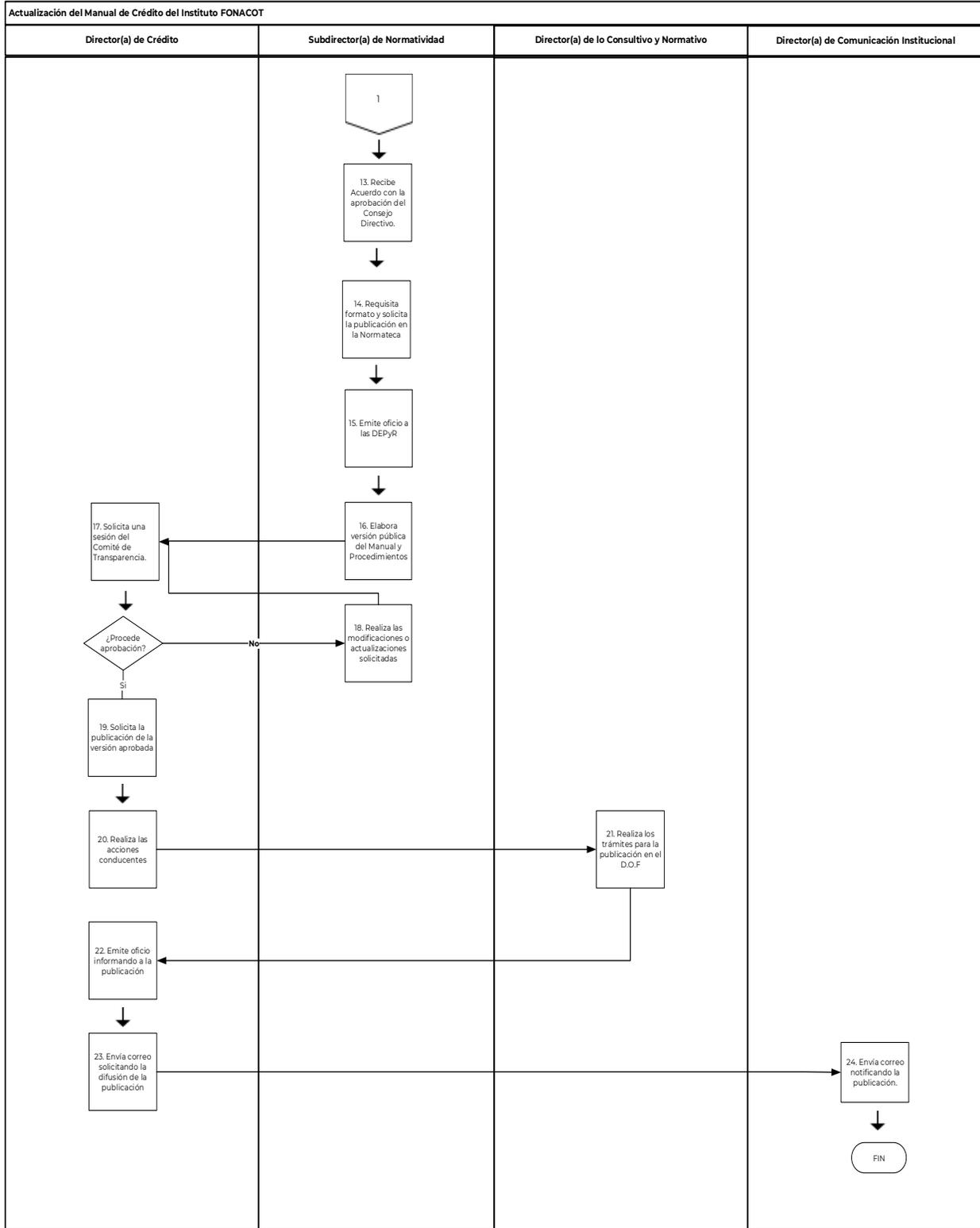
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de propuestas de actualización al Manual de Crédito del Instituto FONACOT.	
Salida:	Manual de Crédito del Instituto FONACOT aprobado.	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Crédito	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Establece la fecha y formato para la recepción de propuestas de las Unidades Administrativas. Determina los requisitos que deberán contener las propuestas de las Unidades Administrativas. 	<p>Correo Electrónico u Oficio</p> <p>Correo Electrónico u Oficio</p> <p>Correo Electrónico</p>
Subdirector(a) de Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> Difunde la fecha, formato y requisitos para propuestas a las Unidades Administrativas. Recibe por correo electrónico las propuestas de acuerdo a la fecha, formato y requisitos de las Unidades Administrativas para la modificación / actualización del Manual de Crédito. <p><i>¿Procede la propuesta?</i> No, continúa en la actividad No. 5. Si, continúa en la actividad No. 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> Devuelve por correo electrónico a la Unidad Administrativa la propuesta con observaciones, en su caso. <p><i>¿Hay correcciones?</i> No,</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si, regresa a la actividad No. 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Integra propuesta con las enviadas por todas las Unidades Administrativas. Revisa de forma general la propuesta integrada. 	<p>Propuestas</p> <p>Propuestas con Observaciones</p> <p>Propuesta Integral</p> <p>Propuesta Integral</p>
Director(a) de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> Solicita la revisión por parte de la Dirección de Contraloría Interna. Solicita la inclusión a la carpeta del COMERI. Gestiona la inclusión a la carpeta del Comité de Crédito. Solicita la inclusión a la carpeta del CAIR. Integra formato definitivo con opinión favorable de los Órganos Colegiados y solicita a la Pro-secretaría, se agregue en la carpeta del Consejo Directivo. 	<p>Correo Electrónico u Oficio</p> <p>Manual Definitivo</p>

Subdirector(a) de Normatividad	13. Recibe el Acuerdo con la aprobación del Consejo Directivo. 14. Requisita formato de Propuesta de Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y solicita la publicación en la Normateca Interna, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación. 15. Emite oficio a las DEPyR, para conocimiento y aplicación de la nueva versión. 16. Elabora la versión pública del Manual de Crédito del Instituto FONACOT, y sus Procedimientos Específicos.	Acuerdo Propuesta de Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad Oficio Versión Pública del Manual
Director(a) de Crédito	17. Solicita una sesión del Comité de Transparencia para aprobar la versión pública. <i>¿Procede la aprobación?</i> NO, continua con la actividad 18. Si, continúa con actividad 19.	Versión Pública del Manual [Aprobado]
Subdirector(a) de Normatividad	18. Realiza las modificaciones o actualizaciones requeridas. <i>Regresa a la actividad No. 17.</i>	Versión con Observaciones
Director(a) de Crédito	19. Solicita a la Dirección de lo Consultivo y Normativo la publicación de la versión aprobada por el Comité de Transparencia en el D.O.F. 20. Realiza las acciones conducentes ante CONAMER para solicitar la exención del AIR.	Versión Pública Aprobada
Director(a) de lo Consultivo y Normativo	21. Realiza los trámites para llevar a cabo la publicación en el D.O.F.	Versión Pública Aprobada
Director(a) de Crédito	22. Emite oficio informando a las Unidades Administrativas la publicación. 23. Envía correo electrónico solicitando la difusión de la publicación a través del correo electrónico de Comunicación Institucional.	Oficio Correo Electrónico
Director(a) de Comunicación Institucional	24. Envía correo electrónico a todo el personal, notificando la publicación de la nueva versión. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico

f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

2. Mantenimiento, Alta y/o Parametrización de Productos en CREDERE

a) Objetivo

Coordinar e instrumentar proyectos de mantenimiento, alta y/o parametrización de productos, mejoras y solución de problemas relacionados con la funcionalidad en CREDERE, para lograr una optimización y control de las operaciones de crédito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas de colocación establecidas por el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Atender lo establecido por los Órganos Colegiados o Unidades Administrativas de manera eficaz y eficiente.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las implementaciones en CREDERE.
- Mantener el CREDERE en óptimas condiciones de operación.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Crédito.
- DTI.
- DEPyR.

d) Usuarios Externos

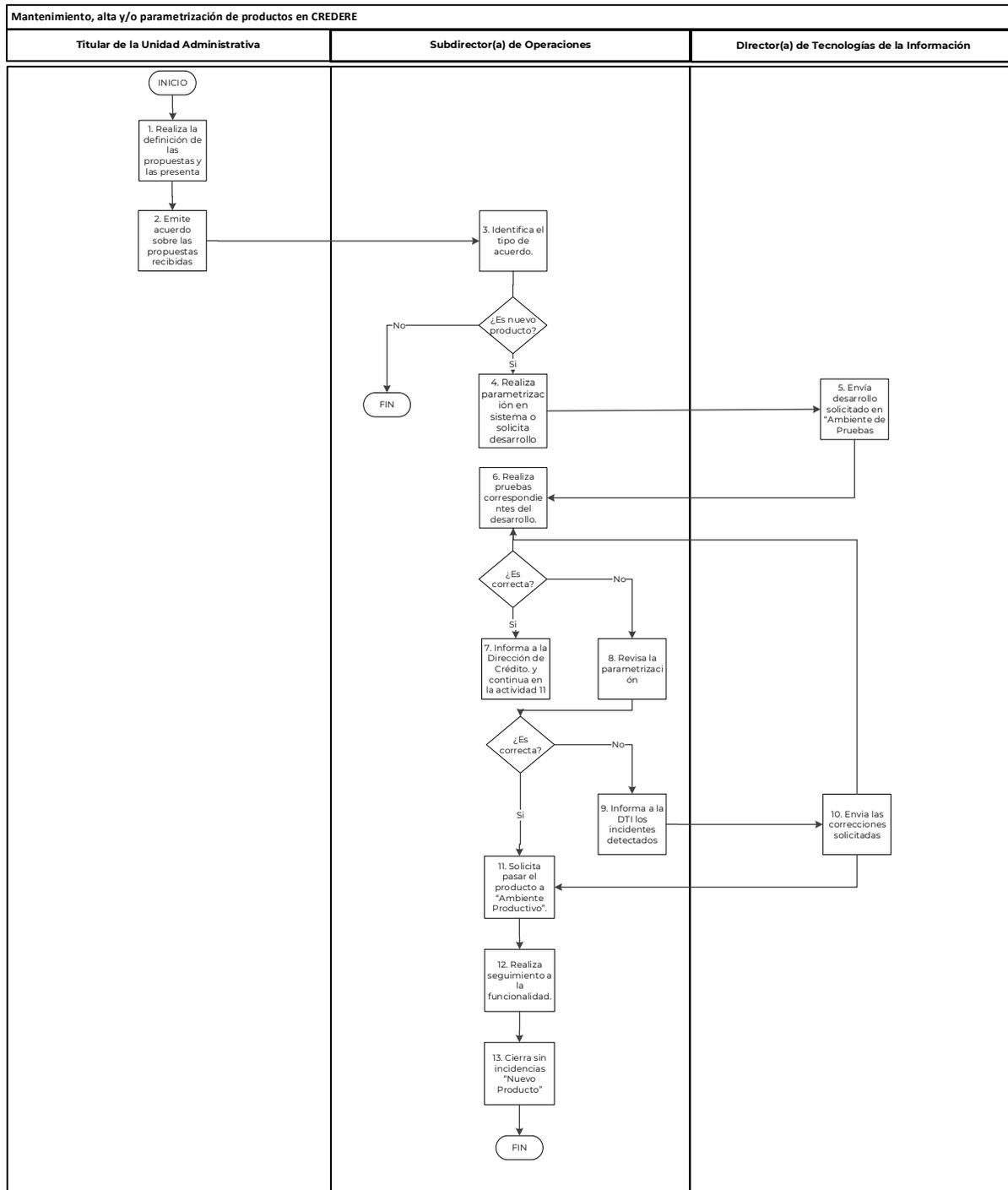
- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).
- CONDUSEF.
- Calificadoras.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Definición de las funcionalidades y características del producto.	
Salida:	Producto nuevo o nueva funcionalidad en producto existente.	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, ALTA Y/O PARAMETRIZACIÓN DE PRODUCTOS EN CREDERE.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realiza por escrito la definición de las propuestas/desarrollo, en su caso, de nuevos productos y/o funcionalidades y presentan a las Unidades Administrativas responsables u Organismos Institucionales.</p> <p>2. Emite Acuerdo sobre las propuestas recibidas.</p>	<p>Documento de Definición de Propuesta</p> <p>Acuerdo</p>
	Subdirector(a) de Operaciones	<p>3. Identifica el tipo de Acuerdo.</p> <p><i>¿Es nuevo producto?</i> No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p><i>Si, continúa en la actividad No. 4.</i></p> <p>4. Realiza parametrización de productos en CREDERE o en su caso solicita el desarrollo a la DTI.</p>
Director(a) de Tecnologías de la Información	<p>5. Envía a través de correo electrónico el desarrollo solicitado en "Ambiente de Pruebas".</p>	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	<p>6. Realiza pruebas correspondientes del desarrollo.</p> <p><i>¿Es correcta su funcionalidad?</i> No, continúa en la actividad No. 8. Si, continúa en la actividad No. 7.</p> <p>7. Informa a la Dirección de Crédito, continúa en la actividad No. 11.</p> <p>8. Revisa la parametrización.</p> <p><i>¿Es correcta la parametrización?</i> No, continúa con la actividad No. 9. Si, continúa con la actividad No.11.</p> <p>9. Informa a la DTI los incidentes detectados para correcciones a través de correo electrónico, copiando a todos los involucrados.</p>	Correo Electrónico

Director(a) de Tecnologías de Información	10. Envía las correcciones solicitadas, regresa a la actividad No. 6.	
Subdirector(a) de Operaciones	11. Solicita pasar el producto a “Ambiente Productivo” a través de correo electrónico copiando a todos los involucrados. 12. Realiza seguimiento a la funcionalidad de “Nuevos Productos”. 13. Cierra sin incidencias “Nuevo Producto”, de manera interna. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Mantenimiento, Alta y/o Parametrización de Catálogos del CREDERE

a) Objetivo

Evaluar, analizar y estructurar parámetros y catálogos del CREDERE que permitan proponer y optimizar las operaciones de crédito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas de colocación establecidas por el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Atender lo establecido por los Órganos Colegiados o Unidades Administrativas de manera eficaz y eficiente.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las implementaciones en CREDERE.
- Mantener el CREDERE en óptimas condiciones de operación.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Crédito.
- DTI.
- DEPyR.

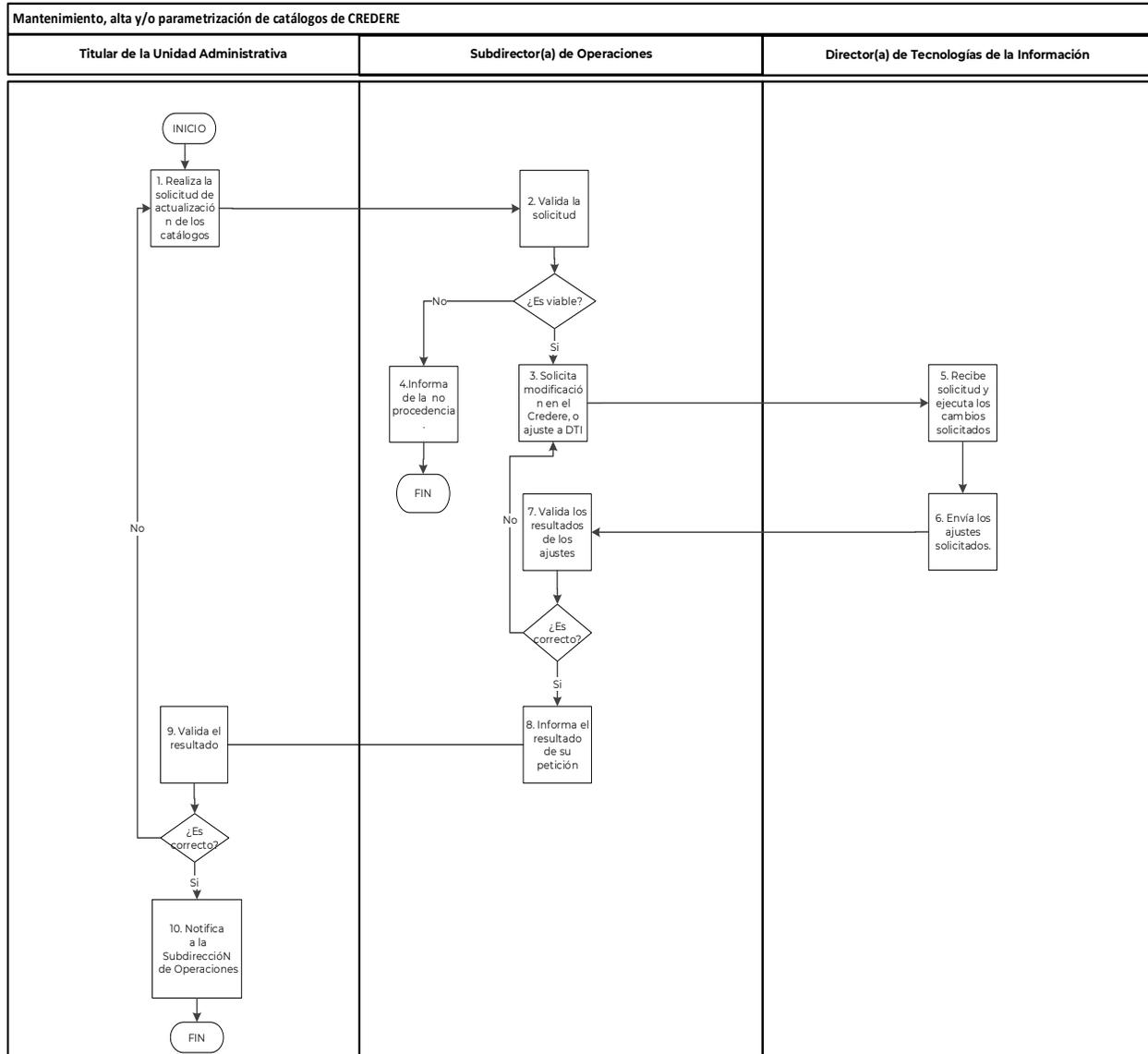
d) Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).
- CONDUSEF.
- Calificadoras.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Definición de la solicitud de las propuestas de actualización de los catálogos.	
Salida:	Actualización del catálogo.	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, ALTA Y/O PARAMETRIZACIÓN DE CATÁLOGOS DE CREDERE.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titular de la Unidad Administrativa	1. Realiza la solicitud de la propuesta de actualización de los catálogos del CREDERE.	Documento de Definición de Propuesta
Subdirector(a) de Operaciones	2. Valida si la solicitud es viable. <i>¿Es viable?</i> No , continua en la actividad No. 4. Si , continúa en la actividad No. 3.	Solicitud
	3. Solicita la modificación en el CREDERE o, en su caso, solicita a la DTI el ajuste.	Correo Electrónico
	4. Informa a la Unidad Administrativa la no procedencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Tecnologías de Información	5. Recibe solicitud y ejecuta los cambios solicitados. 6. Envía los ajustes solicitados, por medio de correo electrónico.	Solicitud Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	7. Valida los resultados de la aplicación de los ajustes. <i>¿Es correcto?</i> No , regresa a la actividad No. 3. Si , continúa en la actividad No. 8.	Correo Electrónico
	8. Informa a la Unidad Administrativa solicitante el resultado de su petición por medio de correo electrónico.	
Titular de la Unidad Administrativa	9. Valida el resultado de su solicitud. <i>¿Es correcto?</i> No , regresa a la actividad No. 1. Si , continúa en la actividad No. 10.	Resultado de la Solicitud
	10. Notifica a la Subdirección de Operaciones. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Cancelación de Créditos

a) Objetivo

Realizar cancelaciones de créditos en caso de presentarse alguna inconsistencia operativa o del CREDERE en el otorgamiento de este, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas de colocación establecidas por el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Atender lo establecido por los Órganos Colegiados o Unidades Administrativas de manera eficaz y eficiente.
- Asegurar el correcto otorgamiento de créditos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para llevar a cabo la cancelación de crédito, el correo electrónico deberá contener como mínimo con los datos siguientes:

1. Número de Cliente.
2. Nombre del Cliente.
3. Número de Crédito.
4. Motivo.
5. Estado de Solicitud (rechazado, autorizado, originación).
6. Fecha de Autorizado.
7. Usuario (Nombre, gafete).

En el caso del Área de Mesa de Control no será necesario este formato, bastará con la solicitud a través de correo electrónico, que deberá contener:

1. Número de Cliente.
2. Nombre del Cliente.
3. Número de Crédito.
4. Motivo.
5. Estado de Solicitud (rechazado, autorizado, originación).
6. Fecha de Autorizado.
7. Nombre del Analista de Mesa que liberó incorrectamente.

c) Usuarios Internos

- CICQ.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Dirección de Supervisión de Operaciones.
- DTI.
- DEPyR.

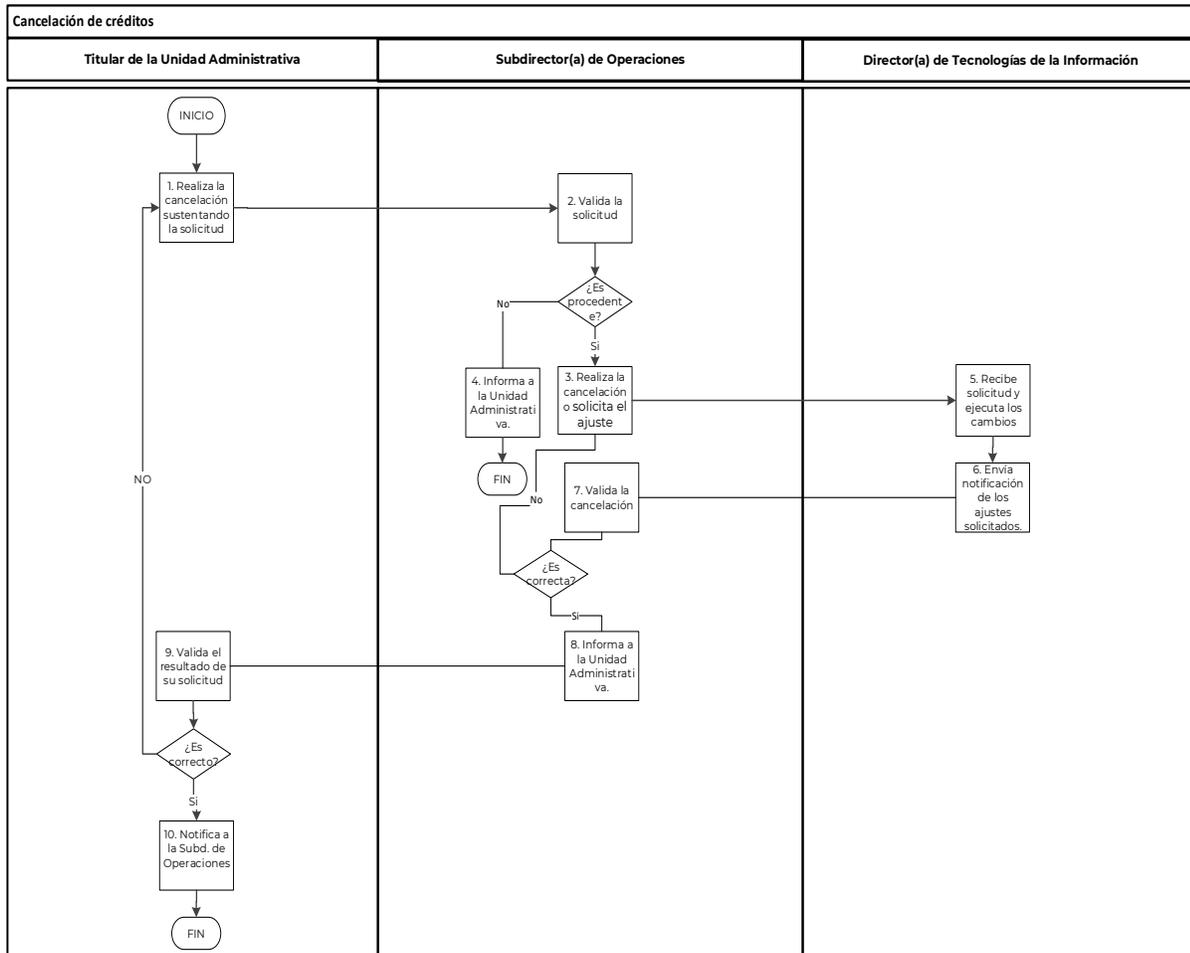
d) Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).
- CONDUSEF.
- Calificadoras.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de cancelación de créditos.	
Salida:	Cancelación de créditos.	
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CRÉDITOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Realiza la solicitud de la cancelación de crédito a través de correo electrónico con copia al Titular de la DEPyR, sustentando dicha solicitud con la documentación o evidencia correspondiente y con el formato debidamente requisitado.	Solicitud de la Cancelación Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	2. Valida la solicitud. <i>¿Es viable la solicitud?</i> No, continúa en la actividad No. 4. Si, continúa en la actividad No.3.	Solicitud de Cancelación Correo Electrónico
Director(a) de Tecnologías de Información	3. Realiza la cancelación en CREDERE, o, en su caso, solicita a la DTI el ajuste. 4. Informa por correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante.	Correo Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Tecnologías de Información	5. Recibe por correo electrónico la solicitud y ejecuta los cambios solicitados. 6. Envía por el mismo medios notificación de los ajustes solicitados.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	7. Valida la correcta cancelación. <i>¿Es correcta?</i> No, regresa a la actividad No. 3, para solicitar a DTI el ajuste. Si, continúa en la actividad No. 8.	Correo Electrónico
Titular de la Unidad Administrativa	8. Informa por correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante. 9. Valida el resultado de su solicitud. No es correcta la solicitud, regresa a la actividad No. 1. Si es correcta la solicitud, continúa en la actividad No. 10.	Correo Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	10. Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Operaciones.	

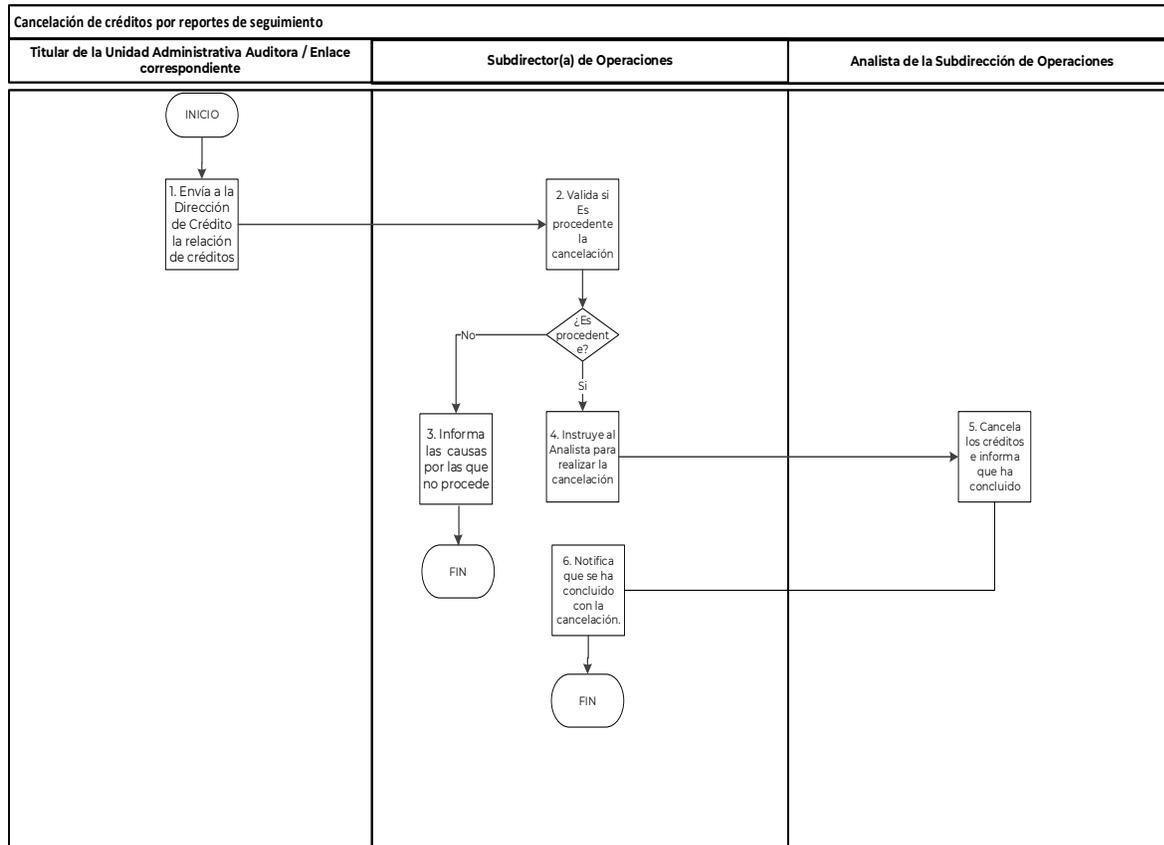
f) Diagrama de Flujo



g) Descripción Narrativa

Entrada:	Cancelación de créditos derivados de reportes de seguimiento.	
Salida:	Cancelación de créditos.	
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CRÉDITOS POR REPORTES DE SEGUIMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Unidad Administrativa/Enlace correspondiente	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Envía a la Dirección de Crédito la relación de créditos con comportamientos atípicos.	Solicitud de Cancelación
Subdirector(a) de Operaciones	2. Valida si es procedente la cancelación de los créditos relacionados. <i>¿Es procedente?</i> No, continua en actividad No. 3. Si, continua en actividad No. 4. 3. Informa al solicitante las causas por las que no procede. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> 4. Instruye al Analista de la Subdirección de Operaciones, para realizar la cancelación de los créditos.	Correo Electrónico
Analista de la Subdirección de Operaciones	5. Cancela los créditos en CREDERE, a través de la operación correspondiente e informa que ha concluido.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	6. Notifica a través de correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa o enlace correspondiente, que se ha concluido con la cancelación de los créditos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico

h) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

4. Atención de Incidentes Operativos

a) Objetivo

Brindar atención y solución a los incidentes operativos causados por fallas temporales o parciales en las funcionalidades del CREDERE, para determinar áreas de oportunidad y propuestas de mejora a instrumentar de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas de colocación establecidas por el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Atender lo establecido por los Órganos Colegiados o Unidades Administrativas, de manera eficaz y eficiente.
- Asegurar el correcto otorgamiento de créditos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las funcionalidades en CREDERE.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Crédito.
- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones.
- Dirección de Cobranza.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.
- DTI.
- DEPyR.

d) Usuarios Externos

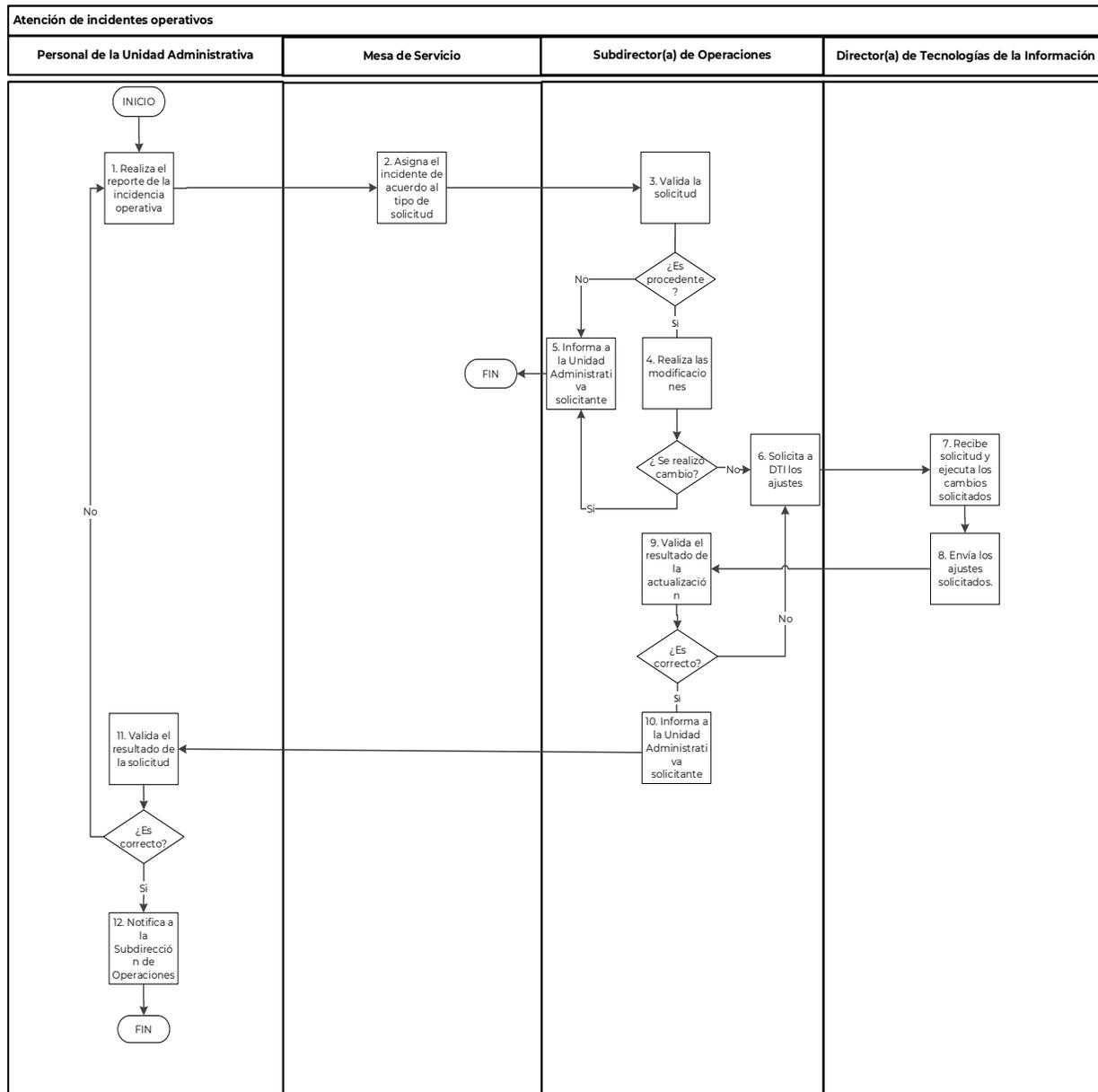
- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).
- CONDUSEF.
- Calificadoras

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Incidencia operativa.	
Salida:	Solución de incidencia.	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INCIDENTES OPERATIVOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Personal de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realiza el reporte a través de mesa de servicio [111] por correo electrónico o como petición dirigida al Subdirector(a) de Operaciones a través del mismo medio de la incidencia operativa sustentándola con la documentación o evidencia correspondiente.</p>	Correo Electrónico
Mesa de Servicio	2. Asigna el incidente a la Subdirección de Operaciones de acuerdo al tipo de solicitud y perfil de los resolutores.	Herramienta ITop
Subdirector(a) de Operaciones	<p>3. Valida si la solicitud es procedente.</p> <p><i>¿Es procedente?</i> No, continúa en la actividad No. 5. Si, continúa en la actividad No. 4.</p> <p>4. Realiza las modificaciones en CREDERE o brinda la información correspondiente a lo solicitado.</p> <p><i>¿Se realizó el cambio?</i> No, continúa en la actividad No. 6. Si, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>5. Informa a la Unidad Administrativa solicitante el resultado de su petición, con notas en la bitácora publica del incidente levantado y/o través de un correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>6. Solicita a DTI los ajustes necesarios.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Bitácora y/o Correo Electrónico</p>
Director(a) de Tecnologías de Información	<p>7. Recibe solicitud y ejecuta los cambios solicitados.</p> <p>8. Envía los ajustes solicitados.</p>	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Operaciones	<p>9. Valida el resultado de la actualización.</p> <p><i>¿Es correcto?</i> No, regresa a la actividad No. 6. Si, continua en la actividad No. 10.</p> <p>10. Informa a la Unidad Administrativa solicitante el resultado de su petición, con notas en la bitácora publica del incidente levantado y/o través de un correo electrónico.</p>	Correo Electrónico

Personal de la Unidad Administrativa	<p>11. Valida el resultado de su solicitud.</p> <p><i>¿Es correcto?</i> No, regresa a la actividad No. 1. Si, continúa en la actividad No. 12.</p> <p>12. Notifica a la Subdirección de Operaciones.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo electrónico
--	---	--------------------

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

5. Cierre Diario de Cartera

a) Objetivo

Conocer los saldos iniciales y finales del día, así como los movimientos con registro contable generados a través de operaciones de CREDERE, para preparar una conciliación de movimientos que permita justificar razonablemente el saldo final.

b) Políticas de Operación

- La DTI es la encargada de ejecutar de manera diaria el proceso “batch” que genera la información necesaria.
- La Subdirección de Operaciones de la Dirección de Crédito, debe actualizar con el resultado del proceso del cierre diario, el reporte de conciliación que será colocado en la ruta: \\fmxsrvfs01\cobranza\Cierre Diario y que se encontrará disponible para el personal designado por el Titular de la Unidad Administrativa.
- En caso de que existan diferencias en los registros de créditos CREDERE, la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Crédito, levantará un ticket a la mesa de servicio, solicitando a la DTI, la aclaración y de ser necesario, los archivos que soporten la causa de las diferencias existentes.

c) Usuarios Internos

- DTI.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Crédito.
- Subdirección de Operaciones.

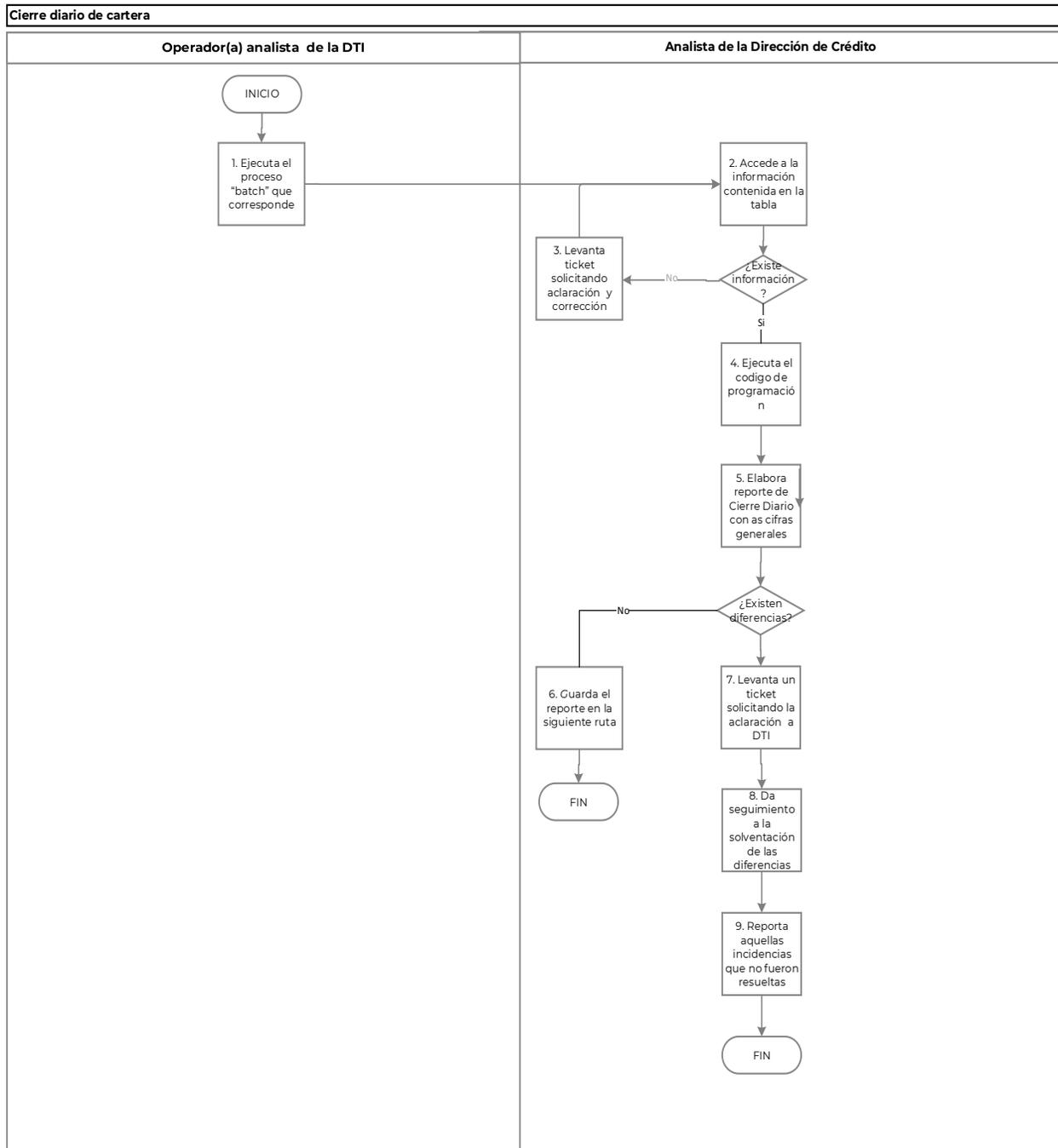
d) Usuarios Externos

- Órganos Fiscalizadores [cuando se requiera].

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Tabla TOPAZ.CR_MOV_OPERACIONES_REP en ambiente OPERATIVO.	
Salida:	Reporte "Conciliación diaria dd/mm/aaaa".	
PROCEDIMIENTO: CIERRE DIARIO DE CARTERA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Operador(a) Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecuta el proceso "batch" que corresponde al Cierre Diario de Cartera. 	Tabla en Ambiente productivo: TOPAZ.CR_MOV_OPERACIONES_REP
Analista de la Dirección de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> Accede a la información contenida en la tabla para validar si existe información del día: TOPAZ.CR_MOV_OPERACIONES_REP en ambiente OPERATIVO. <i>¿Existe información?</i> No, continúa en la actividad No. 3. Si, continúa en la actividad No. 4. Levanta un ticket a la mesa de servicio informando y solicitando a la DTI que la información esté completa, regresa a la actividad No. 2. Ejecuta el código de programación (scripts) para la extracción de la información del día solicitado. Elabora el reporte de cierre diario con las cifras generadas. <i>¿Existen diferencias?</i> No, continúa en la actividad No. 6. Si, continúa en la actividad No. 7. Guarda el reporte en la siguiente ruta: \\fnmexsrvfs01\cobranza\Cierre Diario. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Levanta un ticket a la mesa de servicio para solicitar la aclaración de dichas diferencias y guarda la última versión del reporte en la siguiente ruta: \\fnmexsrvfs01\cobranza\Cierre Diario. Da seguimiento a la solventación de las diferencias, y en su caso, las reporta en las reuniones de revisión de incidentes llevadas cabo con la DTI. Reporta a la Subdirección de Operaciones aquellas incidencias que no fueran resueltas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Archivo en Excel: Conciliación diaria dd-mmm-yyyy

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

6. Cierre Mensual de Cartera

a) Objetivo

Integrar los datos de los movimientos con registro contable generados a través de operaciones CREDERE para preparar una conciliación de movimientos que permita justificar razonablemente el saldo final del cierre mensual, así como la entrega de reportes que permitan conocer el resultado de los subprocesos mensuales del cierre: castigo de cartera, categorización, cesiones y retiros de cartera bursátil, intereses generados del mes y pérdida esperada.

b) Políticas de Operación

- La DTI es la encargada de ejecutar el último día de cada mes, el proceso “batch” que genera la información necesaria.
- La información será explotada a través de programas donde sea posible la ejecución de lenguaje SQL, mediante el uso de cadenas de consulta (Query) diseñados para la consulta y/o creación de tablas que permitan la elaboración de los reportes para el Cierre Mensual de Cartera.
- La Subdirección de Operaciones deberá realizar una integración ordenada de los datos de los movimientos a fin de que sea posible llegar a justificar razonablemente los valores del cierre mensual.
- En caso de que existan diferencias en los registros de créditos CREDERE, la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Crédito, solicitará la aclaración a la DTI, una vez que se cuente con las posibles justificaciones, se evaluará si el resultado es razonable.
- La entrega del cierre mensual de cartera a la Dirección de Contabilidad, será preferentemente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al cierre, a través de un archivo electrónico enviado por correo electrónico, con copia a la Coordinación General de Crédito y Finanzas, a la Subdirección General de Finanzas y a la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

c) Usuarios Internos

- DTI.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Crédito.
- Subdirección de Operaciones.

d) Usuarios Externos

- Órganos Fiscalizadores (cuando se requiera).

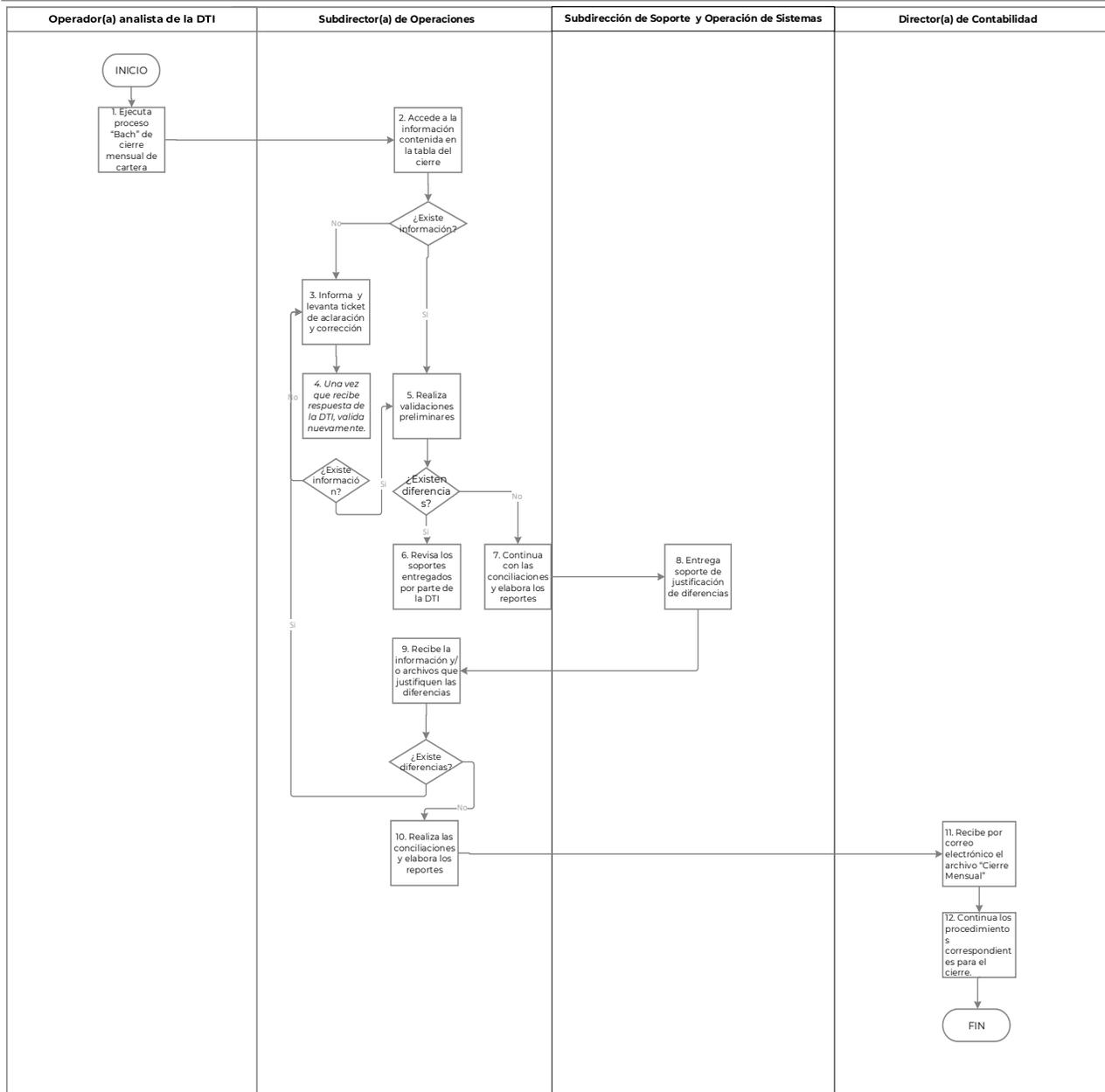
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Tabla TOPAZ.CIERREMENSUALCOMPLETO en ambiente DWH.	
Salida:	Reporte "Cierre Mensual yyyyymm".	
PROCEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL DE CARTERA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Operador(a) Analista de la DTI	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Ejecuta el proceso ".batch" que corresponde al Cierre Mensual de Cartera.</p>	Tabla en ambiente DWH: TOPAZ. CIERREMENSUALCOMPLETO
Subdirector(a) de Operaciones de la Dirección de Crédito	<p>2. Accede a la información contenida en la tabla para validar que exista información correspondiente del mes a revisar: TOPAZ. CIERREMENSUALCOMPLETO en ambiente DWH, a partir de la confirmación de acceso por parte de DTI, mediante correo electrónico.</p> <p>¿Existe información?</p> <p>No, continua en la actividad No. 3. Si, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>3. Informa a la Coordinación General de Crédito y Finanzas, a la DTI y a la Dirección de Contabilidad, y levanta un ticket a la mesa de servicio solicitando la aclaración correspondiente.</p> <p>4. Válida nuevamente, una vez que recibe respuesta de la DTI, regresa a la actividad No. 2.</p> <p>5. Realiza validaciones preliminares de manera general a través de scripts diseñados [Queries] para tal fin, que permitan inferir mediante grandes totales, la razonabilidad del resultado del proceso.</p> <p>¿Existen diferencias en las validaciones de registros e importes?</p> <p>No, continúa en la actividad No.7. Si, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>6. Revisa los soportes que han sido entregados por parte de la DTI, para las diferencias reportadas en el cierre diario, si éstas justifican las diferencias encontradas, continua con la realización de reportes de manera ordinaria, en caso contrario, levanta un ticket a la mesa de servicio para solicitar la aclaración de dichas diferencias con nivel de atención alto. Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>7. Continúa con las conciliaciones y la elaboración de los reportes de manera ordinaria, generados a través de scripts diseñados [Queries] para tal fin.</p>	<p>Correo Electrónico Tabla en ambiente DWH: TOPAZ. CIERREMENSUALCOMPLETO Archivos en Excel "antes y después" por parte de DTI Cifras generales cierre mensual yyyy- mmm</p> <p style="text-align: center;">Ticket</p> <p style="text-align: center;">Scripts</p> <p style="text-align: center;">Ticket</p>
Subdirector(a) de Soporte y Operación de Sistemas	<p>8. Entrega la información y/o el soporte solicitado para justificar las diferencias dando prioridad a la solicitud.</p>	Archivos en Excel "antes y después" por parte de DTI

Subdirector(a) de Operaciones	<p>9. Recibe la información y/o archivos que justifiquen las diferencias reportadas y realiza las validaciones correspondientes.</p> <p><i>¿Existen diferencias en las validaciones de registros e importes?</i> No, continúa en la actividad No. 10. Si, regresa a la actividad No. 3.</p> <p>10. Realiza las conciliaciones y reportes de manera ordinaria, generados a través de scripts diseñados [Queries] para tal fin.</p>	Archivo en Excel: Cierre Mensual yyyyymm
Director(a) de Contabilidad	<p>11. Recibe por correo electrónico el archivo "Cierre Mensual yyyyymm" (acusa de recibido).</p> <p>12. Continúa los procedimientos correspondientes para el cierre de mes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico Archivo en Excel: Cierre Mensual yyyyymm

f) Diagrama de Flujo

Cierre mensual de cartera



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

7. Habilitación y deshabilitación del servicio de Consultas a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), Buró de Crédito.

a) Objetivo

Activar o desactivar por causas de fuerza mayor las Consultas a las Sociedades de Información Crediticia (SIC -*Buró de crédito*), para que en caso de falla de alguno de los componentes del sistema y de generarse una afectación a la colocación crediticia se asegure la continuidad operativa al activarse el proceso de contingencia.

b) Políticas de Operación

Dentro de las funcionalidades que tiene el Sistema de Crédito se cuenta con la funcionalidad de habilitar o deshabilitar el servicio de consultas a las SIC para la originación de crédito:

- **Consultas a las Sociedades de Información Crediticia (SIC- *Buró de crédito*).**
Activa o desactiva las consultas a las SIC (*Buró de crédito*), permitiendo que la originación de crédito continúe sin la validación de las consultas crediticias.

Bajo condiciones normales de operación el sistema tiene activo este servicio de consultas y los componentes de los cuales se integra (infraestructura, comunicaciones o proveedores).

c) Usuarios Internos

- DTI.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Operación de Productos Digitales.
- DEPyR.

d) Usuarios Externos

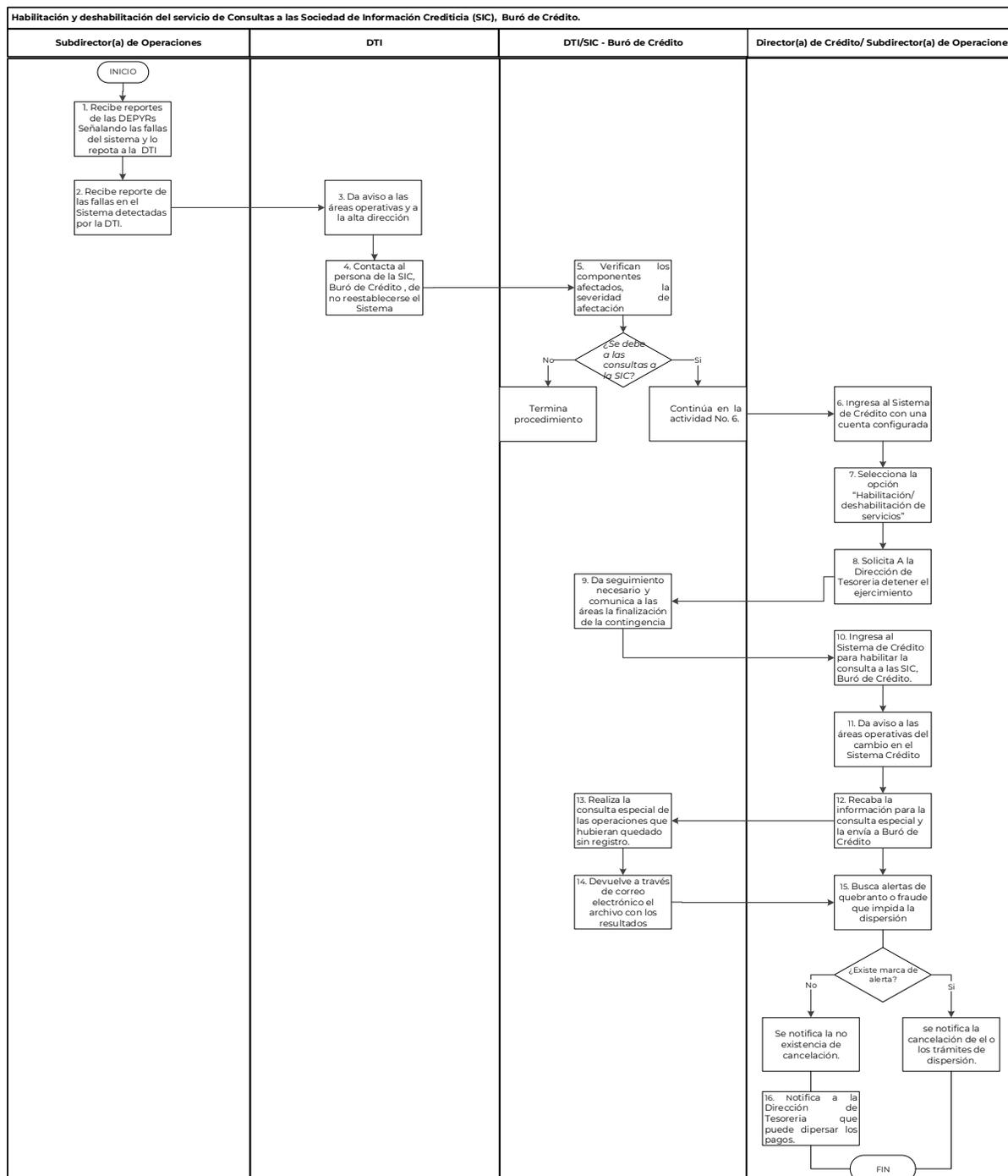
- Trabajadores/as.
- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Falla en la consulta a las Sociedades de Información Crediticia [SIC- <i>Buró de crédito</i>].	
Salida:	Recuperación de consultas del período de tiempo que hubiera durando la contingencia.	
PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTAS A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA [SIC] <i>Buró de crédito</i>.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Operaciones	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Recibe reportes de las DEPyRs que señalan las fallas en el sistema y lo reporta a la DTI. 2. Recibe reporte de las fallas en el Sistema detectadas por la DTI en los monitoreos que realizan.	Correos Electrónicos e Incidentes
	DTI	3. Da aviso a las áreas operativas y a la Alta Dirección dentro de los primeros 20 minutos respecto a la contingencia operativa. 4. Contacta al personal de la SIC [<i>Buró de Crédito</i>], en caso de que no se reestablezca las consultas dentro de ese tiempo.
DTI/SIC - <i>Buró de Crédito</i>	5. Verifica los componentes afectados, la severidad de afectación y, de ser posible, un tiempo de recuperación de la operación. <i>¿La contingencia se debe a las consultas a las SIC [<i>Buró de Crédito</i>]?</i> No , la DTI deberá continuar con la validación de los demás componentes para darle continuidad a la originación del crédito. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <i>Si, continúa en la actividad No. 6.</i>	Correo Electrónico
Director(a) de Crédito / Subdirector (a) de Operaciones	6. Ingresa al Sistema de Crédito con una cuenta configurada con el rol de "Administrador de servicios". 7. Selecciona la opción "Habilitación/deshabilitación de servicios" que se encuentra en el menú "Configuraciones de sistema" y deshabilita la consulta a las SIC - <i>Buró de Crédito</i> . 8. Solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Tesorería detener el ejercicio hasta nuevo aviso, derivado de la contingencia.	Sistema de Crédito
DTI/ SIC - <i>Buró de Crédito</i>	9. Da seguimiento necesario a efecto de recuperar la operación normal y comunica a las áreas la finalización de la contingencia.	Correo Electrónico
Director(a) de Crédito / Subdirector (a) de Operaciones	10. Ingresa al sistema de crédito para habilitar la consulta a las SIC <i>Buró de Crédito</i> . 11. Da aviso a las áreas operativas del cambio en el sistema de crédito. 12. Recaba la información para la consulta especial de crédito por lotes [batch] y la envía a través de correo electrónico a Buró de Crédito para recuperar la información.	Consulta a las SIC

DTI/SIC - <i>Buró de Crédito</i>	<p>Consultas a las SIC, Buró de Crédito.</p> <p>13. Realiza la consulta especial de crédito por lotes [batch] de aquellas operaciones que hubieran quedado sin el registro correspondiente.</p> <p>14. Devuelve a través de correo electrónico el archivo con los resultados de la consulta.</p>	Correo Electrónico
Director (a) de Crédito / Subdirector(a) de Operaciones	<p>15. Busca las alertas de quebranto o fraude que impidan la dispersión de créditos:</p> <p><i>¿Existe marca de alerta?</i> No, se notifica a las áreas correspondientes la no existencia de cancelación .</p> <p><i>Si</i>, se notifica a las áreas correspondientes la cancelación de el o los trámites de dispersión.</p> <p>16. Notifica a través de correo electrónico a la Dirección de Tesorería que puede dispersar los pagos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

8. Habilitación y deshabilitación de las validaciones de números telefónicos de celular de los trabajadores a través del CAT.

a) Objetivo

Activar o desactivar por causas de fuerza mayor las validaciones de los números de contacto de las personas trabajadoras a través de CAT. Para que en caso de falla de alguno de los componentes del sistema, y de generarse una afectación a la colocación crediticia se asegure la continuidad operativa y se active el proceso de contingencia.

b) Políticas de Operación

Dentro de las funcionalidades que tiene el Sistema de Crédito se cuenta con la funcionalidad de habilitar o deshabilitar el servicio de validaciones de los números de contacto de las personas trabajadoras para la originación de crédito:

• **CAT**

Activa o desactiva las validaciones de los números de contacto de los(as) trabajadores(as) por parte del CAT, permitiendo que la originación de crédito continúe sin la confirmación del número de contacto de los(as) trabajadores(as).

Bajo condiciones normales de operación el sistema tiene activo el servicio de validación de números de contacto los cuales se integra (infraestructura, comunicaciones, proveedores).

c) Usuarios Internos

- DTI.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Operación de Productos Digitales.
- DEPyR.
- Subdirección de Operaciones.

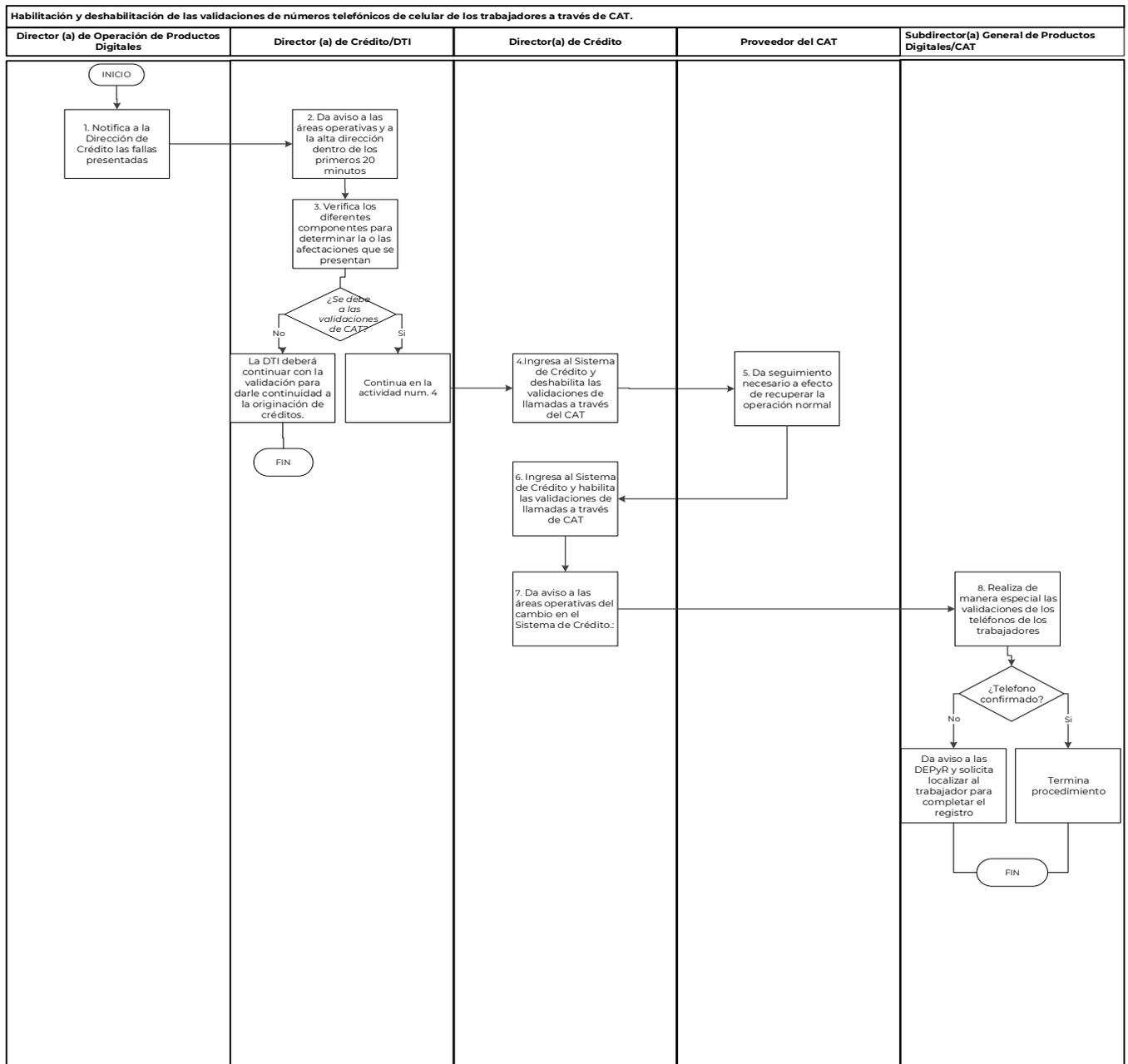
d) Usuarios Externos

- Trabajadores/as
- Instancias fiscalizadoras (ASF, CNBV, entre otros).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Falla en las validaciones de llamadas a través del CAT.	
Salida:	Recuperación de las validaciones de los números de contacto de las personas trabajadoras durante los periodos de contingencia.	
PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE LAS VALIDACIONES DE NUMEROS TELEFONICOS DE CELULAR DE LOS TRABAJADORES A TRAVÉS DEL CAT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Operación de Productos Digitales	1. Notifica a la Dirección de Crédito las fallas presentadas en las validaciones de los números de contacto de las personas trabajadoras por parte del CAT.	Correo Electrónico e Incidentes.
Director (a) de Crédito/DTI	2. Da aviso a través de correo electrónico a las áreas operativas y a la alta dirección dentro de los primeros 20 minutos respecto a la contingencia operativa: los componentes afectados, la severidad de afectación y, de ser posible, un tiempo de recuperación de la operación.	Correo Electrónico
Director(a) de Crédito/DTI	3. Verifica los diferentes componentes a efecto de determinar la o las afectaciones que se presentan y el alcance de la afectación. <i>¿La contingencia se debe a las validaciones que realiza el CAT?</i> No, la DTI deberá continuar con la validación de los demás componentes para darle continuidad a la originación de créditos. TERMINA PROCEDIMIENTO. <i>Si, continúa en la actividad No. 4.</i>	Correo Electrónico
Director(a) de Crédito	4. Ingresa al Sistema de Crédito y deshabilita las validaciones de llamadas a través del CAT, a manera de liberar la operación de la originación, para ello contará con 10 minutos para realizarlo.	Sistema de Crédito
Proveedor del CAT	5. Da seguimiento necesario a efecto de recuperar la operación normal y comunica a las áreas la finalización de la contingencia.	Correo Electrónico
Director(a) de Crédito	6. Ingresa al Sistema de Crédito y habilita las validaciones de llamadas a través del CAT. 7. Da aviso a las áreas operativas del cambio en el Sistema de Crédito.	Sistema de Crédito/Correo Electrónico
Subdirector (a) General de Productos Digitales/CAT	<i>Validación del CAT.</i> 8. Realiza de manera especial las validaciones de los teléfonos de los(as) trabajadores(as): <i>¿Telefono confirmado?</i> No, da aviso a la DEPyR correspondiente de la situación, solicitando localizar a/a lal trabajado(a)r para completar el registro correspondiente en el Sistema Crédito, lo que permitirá dar continuidad a posibles necesidades de contacto, promoción o cobranza. Si. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Correo Electrónico

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CREDERE:	Es un sistema integrante del Sistema Institucional de Crédito, que se utiliza para la originación y administración del crédito.
Centro de Atención Telefónica:	Servicio de atención vía remota <i>[envío de correos electrónicos, promociones, encuestas, etcétera]</i> a las personas trabajadoras, personas acreditadas, CT's y ciudadanía general que lo requiera.
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.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Data Warehouse:	Almacén electrónico donde generalmente una empresa u organización mantiene una gran cantidad de información utilizada para recolectar y analizar datos provenientes de múltiples fuentes.
Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Manual de Crédito:	Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.
Manual de Procedimientos:	Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
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.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Query SQL:	Cualquier instrucción para la extracción de datos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP23.01	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Sistema Institucional de Crédito:	Son los diferentes sistemas y bases de datos que utiliza el Instituto FONACOT para la originación y administración del crédito.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].

b) ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
CAT:	Centro de Atención Telefónica.
CAIR:	Comité de Administración Integral de Riesgos.
Calificadoras:	Instituciones Calificadoras de Valores [ICVs], que son entidades autorizadas por la CNBV.
CICQ:	Comité Interno de Castigos y Quebrantos.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.
CONAMER:	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
CONDUSEF:	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Consejo Directivo:	H. Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
DCI:	Dirección de Contraloría Interna.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones del Instituto FONACOT.
Disposiciones:	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.
DWH:	Data Warehouse.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SQL:	Lenguaje de Consulta Estructurado [por sus siglas en inglés Structured Query Language].

VII. DIRECTORIO

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Crédito y Recuperación	Plaza de la República, No. 32, piso 5 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5501
Dirección de Crédito	Plaza de la República, No. 32, piso 5 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5502
Subdirección de Normatividad	Plaza de la República, No. 32, piso 5 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5509
Subdirección de Operaciones	Plaza de la República, No. 32, piso 5 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5505
Jefatura de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	Plaza de la República, No. 32, piso 5 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5508

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito, versión MPP23.00, con vigencia del 27 de abril de 2018.

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

TERMINA MANUAL