



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL
INSTITUTO FONACOT**

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ




Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

N/A




FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO24.01

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
V. ATRIBUCIONES.....	17
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	19
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	19
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
IX. ORGANIGRAMA.....	21
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	22
1.1.2.2.0.0 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	22
1.1.2.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CRÉDITO.....	24
1.1.2.2.2.0 DIRECCIÓN DE MEDIOS DE OTORGAMIENTO	26
1.1.2.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO.....	27
XI. IDENTIFICACIÓN	28
XII. GLOSARIO.....	31
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	34

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58, 59, 62 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito, con base en los objetivos definidos por las áreas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ARTÍCULO 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general; y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, 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 2013-2018.

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

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

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, 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; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área 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 Análisis y Administración de Crédito obedece a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

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, atribuciones y funciones del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo siempre actualizado.




El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-42-111018 de fecha 11 de octubre del 2018 en su cuarta sesión ordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-120-191018 de fecha 19 de octubre del presente en su vigésima sexta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018.

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Análisis y Administración de Crédito se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. De manera adicional a lo ya mencionado, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y 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 Análisis y Administración de Crédito.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Durante el año 2001 dentro de la estructura del Instituto se contaba con la Dirección de Tesorería y Finanzas la cual se encargaba de dar respuesta a todos los requerimientos respecto de los procesos de otorgamiento de crédito del Instituto.




El 24 de abril de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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.

El Instituto ha tenido una evolución significativa en los últimos años lo que ha demandado una reorganización y redireccionamiento en la estructura organizacional, así como, un perfilamiento en cada una de las funciones que cada puesto venía desempeñando es por ello que en el año de 2008 derivado de un análisis se aprobó una nueva estructura que daría respuesta a la atención en demandas tanto estratégicas como operativas, para lo cual se crea la figura de Director de Crédito y se consideró necesario revisar y redistribuir las funciones asignadas a ésta, por lo cual se tomó la decisión de crear en ese mismo año la figura de Líder Funcional de Crédito con dos Expertos a su cargo, el Experto Funcionario en Medios de Otorgamiento y el Experto Funcionario en Procesos de Crédito. Cabe mencionar que ya se contaba con los Líderes Funcionales en Operaciones y Nuevos Proyectos, así como el de Enlace y Control Operativo.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades,

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y el Manual General de Organización correspondiente. El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla las funciones y atribuciones de la Dirección de Crédito dependiente de la Subdirección General de Crédito y Sistemas y establece funciones y responsabilidades de las áreas a su cargo.




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”*.

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. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. En los movimientos antes descritos se consideró separar las atribuciones y funciones del apartado de sistemas, para quedar como Subdirección General de Crédito. Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.

Cabe destacar que en el 2014 se crea la Dirección de Análisis y Administración de Crédito con dos Subdirecciones a su cargo, la Subdirección de Análisis de Crédito y la Subdirección Operación de Crédito, respectivamente, así también es de resaltar que el puesto de Experto Funcionario en Medios de Otorgamiento, pasa a depender de la de la Subdirección de Análisis de Crédito, con la denominación de Jefatura de Medios de Otorgamiento.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con Dirección de Análisis y Administración 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 del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.




Cabe mencionar que derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

agosto de 2015 y el 25 de enero de 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (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.

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones en este Estatuto, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran Dirección de Análisis y Administración de Crédito, que nos ocupa.

El presente Manual de Organización Específico se elaboró con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Análisis y Administración de Crédito, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las funciones en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Crédito.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------




IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.




LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

sus reformas.




- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.




 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------




- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS




- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- 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, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- 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 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- 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 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS




- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

ARTÍCULO 58.- Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

ARTÍCULO 59.- EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CRÉDITO Y FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de estrategias relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas; de Crédito y de Recuperación y Cartera, relativas a los procesos políticas, procedimientos de análisis y autorización de crédito, recuperación y análisis de cartera, 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 (IPAT);
- 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 la normatividad y principios de contabilidad aplicables;
- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, 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;
- VII. Asegurar en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

IX. Autorizar la suscripción de convenios y/o contratos de colaboración con instituciones financieras, que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito;

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 62.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CRÉDITO, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Implementar 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. Dirigir la generación de indicadores que sirva 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 los sujetos de crédito;




IV. Proponer, para su aprobación, la actualización del Manual de Crédito, derivado de cambios en la normatividad para la originación y administración del crédito;

V. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito;

VI. 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;

VII. Verificar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.




 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS

1.1.2.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

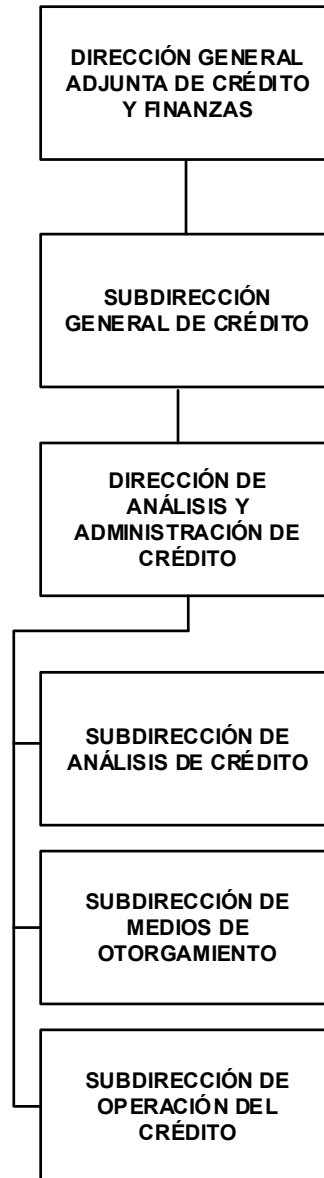
1.1.2.2.0.0 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO




1.1.2.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

1.1.2.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE OTORGAMIENTO

1.1.2.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL CRÉDITO

IX. ORGANIGRAMA



 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES




1.1.2.2.0.0 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL




Dirigir la evaluación y generación de información de los sistemas o herramientas informáticas, y que esta sea completa, precisa, íntegra, confiable y oportuna, a fin de permitir la consulta oportuna de las cifras de control e indicadores que apoyen en la toma de decisiones y unifiquen criterios de validación y conciliación de la misma por las áreas del Instituto, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos que permitan detectar las operaciones crediticias con comportamiento atípico en la operación.
2. Determinar la brecha de crecimiento en la colocación de los productos crediticios del Instituto por medio del análisis de la distribución de colocación de los créditos.
3. Coordinar el análisis y evaluación de los créditos que permitan la toma de decisiones de las instancias facultadas para la liberación de recursos del crédito.
4. Establecer controles que minimicen y corrijan las inconsistencias, incertidumbres y/o acciones que pongan en riesgo la operación crediticia.
5. Establecer los lineamientos de operación de la Mesa de Control Senior y Junior para asegurar que se cumplan con los estándares de servicio y atención a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y representaciones.
6. Dirigir la implementación de los mecanismos de control de indicadores que permitan analizar el comportamiento de los créditos otorgados.
7. Aprobar indicadores que permitan monitorear el funcionamiento de los procesos inherentes a la operación de crédito.
8. Implementar los indicadores que permitan analizar el proceso de crédito para la elaboración de propuestas de mejora, atención a inconsistencias y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Evaluar y proponer las actualizaciones operativas al Manual de Crédito para su aprobación y posible autorización por los Comités y Consejo Directivo.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

10. Vigilar el funcionamiento productivo continuo del sistema de crédito del Instituto que permita la generación de información operativa y la detección de operaciones atípicas.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	




1.1.2.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL




Coordinar la consulta de las cifras de control de indicadores y verificar que la información sea completa, precisa, íntegra, confiable y oportuna, y se constituya como una herramienta de apoyo en la toma de decisiones, unificando los criterios de validación y conciliación de la misma al interior del Instituto FONACOT, en apego con los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Diseñar e Implementar los mecanismos de operación que permitan visualizar la distribución y comportamiento de la colocación de los distintos productos crediticios del Instituto.
2. Proponer mecanismos de control dentro del proceso de otorgamiento de crédito que permitan detectar áreas de mejora o atender inconsistencias.
3. Analizar la brecha de crecimiento en la colocación de los productos crediticios del Instituto por medio del análisis de la distribución de colocación de los créditos.
4. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan detectar las operaciones crediticias con comportamiento atípico en la operación vigilando su oportuna atención, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dar seguimiento a los controles que minimicen y corrijan las inconsistencias, incertidumbres y/o acciones que pongan en riesgo la operación crediticia.
6. Determinar los reportes inherentes al análisis y evaluación de los créditos y su proceso de otorgamiento que faciliten la toma de decisiones y proyecciones de mejora que permitan incrementar la competitividad del Instituto.
7. Coordinar la integración de reportes respecto de la información derivada de la colocación de crédito para ser presentada a las instancias superiores del instituto.
8. Atender las necesidades de información del personal de las direcciones del Instituto respecto de los medios de otorgamiento con la finalidad de mantener un vínculo que facilite la toma de decisiones.
9. Establecer una rápida, oportuna y eficaz interacción de la información con el personal de las direcciones que mejoren el proceso de otorgamiento de crédito.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

10. Generar indicadores que permitan identificar el comportamiento de los créditos otorgados con la finalidad de diseñar nuevos productos.
11. Vigilar el óptimo funcionamiento de los procesos inherentes a la operación de crédito atendiendo los requerimientos informativos de las diferentes áreas del instituto.
12. Generar las propuestas de mejora al manual de crédito para su validación por la Dirección de Análisis y Administración de Crédito y su posible autorización por los Comités y Consejo Directivo.
13. Dar seguimiento a los esquemas implementados para el otorgamiento del crédito.
14. Generar la información operativa referente a la colocación, comportamiento por productos y clientes, entre otros, para su utilización en la elaboración de reportes y consultas.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------




1.1.2.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE OTORGAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Generar, actualizar y mantener la información sobre la evolución, desviaciones y otorgamiento del crédito y que esta sea completa, precisa, integra, confiable y oportuna, para los distintos usuarios, tanto internos como externos, con el propósito de dar seguimiento al proceso crediticio, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Detectar las inconsistencias derivadas de las operaciones crediticias mediante la operación de la Mesa de Control Junior.
2. Proponer lineamientos de operación de la Mesa de Control Junior, para asegurar que se cumplan con los estándares de servicio y atención a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y representaciones.
3. Proponer e implementar los controles y procedimientos para los nuevos productos donde participa la Mesa de Control Junior.
4. Supervisar que la operación de la Mesa de Control Junior, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, para asegurar el otorgamiento crediticio de acuerdo a la norma.
5. Verificar la atención y seguimiento de casos de prioridad alta para la Mesa de Control Junior, así como la emisión de respuesta de los casos recibidos.
6. Elaborar análisis de los esquemas de otorgamiento designados que permitan normar la operación crediticia.
7. Formular e integrar los reportes inherentes al análisis y evaluación de los créditos y su proceso de otorgamiento que faciliten la toma de decisiones, proyecciones de mejora que permitan incrementar la competitividad del Instituto, así como ser presentadas a las instancias superiores del instituto.
8. Generar, actualizar y presentar la información estadística relacionada con el otorgamiento crediticio.
9. Generar mejoras al manual de crédito que faciliten el otorgamiento de créditos para su posible autorización por los Comités y Consejo Directivo.
10. Dar seguimiento las operaciones crediticias a fin de detectar e informar comportamientos atípicos que ameriten seguimiento y en su caso notificar a las instancias correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

1.1.2.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y gestionar la operatividad del proceso del crédito a fin de verificar que esta se apegue a la normatividad aplicable, así como, los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Instituto y faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos del área, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

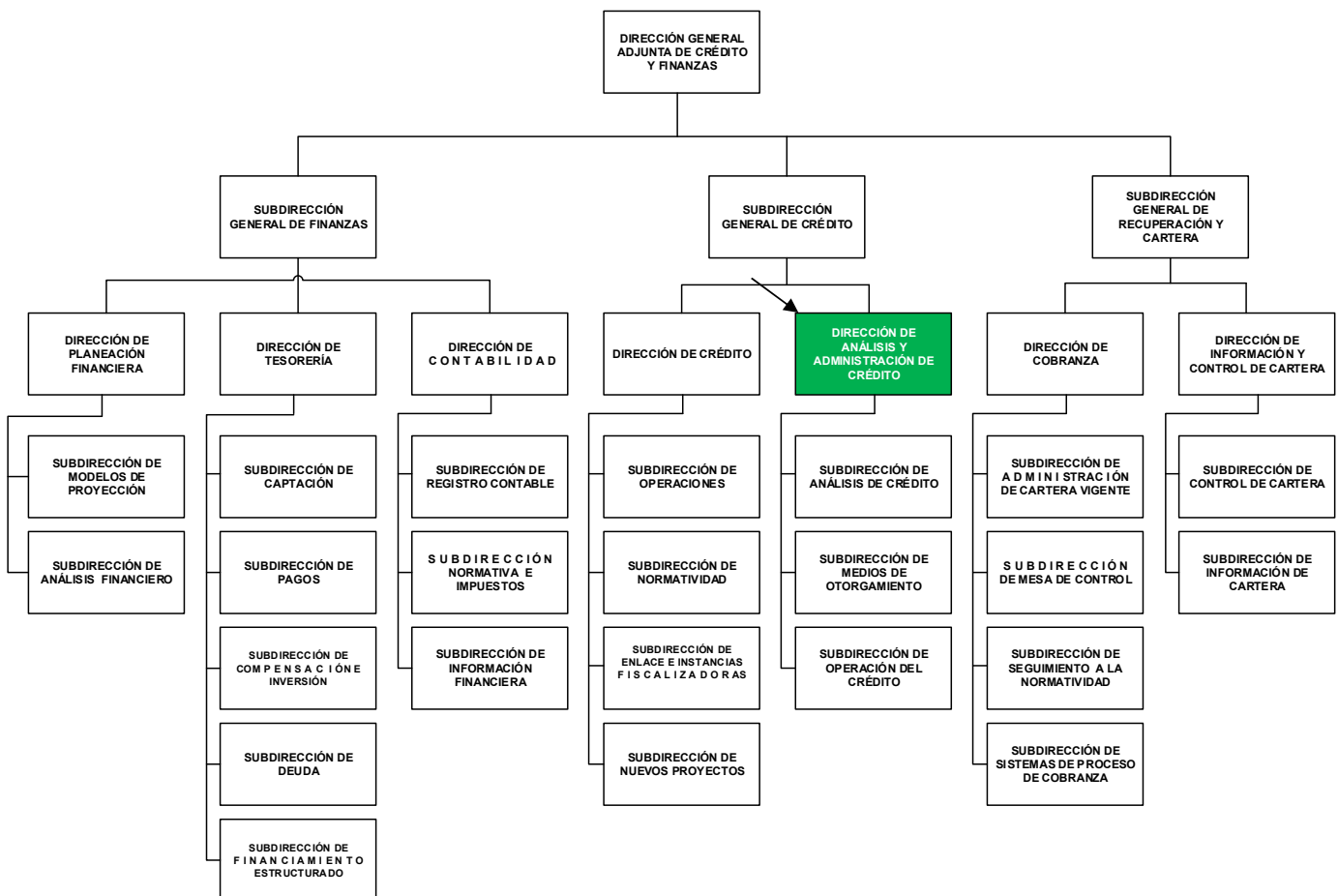
1. Detectar las inconsistencias derivadas de las operaciones crediticias mediante la operación de la Mesa de Control Senior.
2. Proponer lineamientos de operación de la Mesa de Control Senior, para asegurar que se cumplan con los estándares de servicio y atención a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y representaciones.
3. Proponer e implementar los controles y procedimientos para los nuevos productos donde participa la Mesa de Control Senior.
4. Supervisar que la operación de la Mesa de Control Senior, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, para asegurar el otorgamiento crediticio de acuerdo a la norma.
5. Verificar la atención y seguimiento de casos de prioridad alta para la Mesa de Control Senior, así como la emisión de respuesta de los casos recibidos.
6. Implementar un proceso de cifras control y conciliación de información en el área, con relación a los indicadores de operatividad del sistema de crédito del Instituto.
7. Generar las propuestas de mejora al manual de crédito inherentes a operación del crédito para su validación por la Dirección de Análisis y Administración de Crédito y su posible autorización por los Comités y Consejo Directivo.
8. Analizar los procesos operativos del sistema crediticio a fin de prevenir y atacar operaciones fraudulentas y atípicas.
9. Verificar la atención y seguimiento de trámites que presenten alguna inconsistencia de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dar seguimiento las operaciones crediticias a fin de detectar e informar comportamientos atípicos que ameriten seguimiento y en su caso notificar a las instancias correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Crédito

Puestos subordinados:
 Subdirección de Análisis de Crédito
 Subdirección de Medios de Otorgamiento
 Subdirección de Operación de Crédito

Ubicación dentro de la Estructura



Relaciones de comunicación y coordinación




Internas

Con:	Subdirección General de Finanzas	Para:	Alinear el Plan Estratégico del Instituto con los modelos de indicadores y proyecciones determinados en la Dirección.
	Direcciones Regionales, Estatales y de Plaza		Coordinar la operación y cumplimiento del proceso crediticio.
	Titular Auditoría Interna / Órgano Interno de Control		Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría y/o requerimientos requeridos
	Responsabilidades / Órgano Interno de Control		Dar atención a requerimientos requeridos
	Mejora de Gestión / Órgano Interno de Control		Propuesta de mejora de procesos y Manual de Crédito COMERI
	Abogado General		Atención a requerimientos de indicadores relacionados a los expedientes de crédito por parte de autoridades
	Dirección de Supervisión de Operaciones/SGO		Coordinar la operación y generación de indicadores del proceso crediticio
	Dirección de Supervisión de Riesgos de Crédito/SGAR		Alineación de políticas de riesgo con la normatividad de crédito
	Dirección de Tecnologías de la Información		Definir, diseñar y autorizar las mejoras a la operación del sistema de crédito.
	Director de Planeación Estratégica /SGP		Información relevante de autorización y ejercicio de créditos.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Requerimientos de servicios y Contratos
Dirección de Integración y Control Presupuestal	Requerimientos de recursos, presupuestos, provisiones y pagos
Dirección de Desarrollo de Factor Humano	COMERI, necesidades de capacitación
Tesorero General	Cheques, Reembolsos y Pagos y Garantías Nafin
Contador General	Indicadores y generación de Información del proceso de crédito
Miembros del Comité del CCCQ	Requerimientos de indicadores del proceso de crédito para presentación de casos de castigos y quebrantos

Externas

Con:	IMSS	Para:	Consulta a bases de datos externas en el proceso de crédito
	Instancias revisoras y de regulación.		Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de auditorías y acciones de mejora que emitan las instancias de vigilancia.
	Buro de Crédito / Circulo de Crédito		Indicadores y generación de información para consulta de información crediticia

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

XII. GLOSARIO

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.

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.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV): Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de la supervisión y regulación de las entidades financieras y de las personas físicas, y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, cuyo fin es proteger los intereses del público.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

Duplicidad: 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.

Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

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. En el contexto del mercado de dinero, el término puede ser utilizado en la definición de Tasa de Fondeo, que también puede ser encontrada en este glosario.

Gasto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

Impuesto: Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.

Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.

El Manual de Organización: Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

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. Bienes y servicios producidos, pero no consumidos. Suma de dinero sobrante que se destina a la obtención de rendimiento mediante instrumentos financieros o bancarios.

Organigrama: Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.

Planeación Financiera: Mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica.




Precio: Cantidad de dinero dada a cambio de una mercancía o servicio, es decir, el valor de una mercancía o servicio en términos monetarios. En la compra de bienes y algunos servicios se denomina "precio"; en el alquiler de los servicios del trabajo "salarios", sueldo, etc.; en el préstamo de dinero o capital "interés"; en el alquiler de la tierra o un edificio "renta".

Proyecto: Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Responsabilidad: Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.




Riesgo: La palabra riesgo proviene del latín "risicare" que significa "atreverse". En finanzas, el concepto de riesgo está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas,

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

Tasa: Indicador básico para estimar en términos relativos el comportamiento de determinadas variables.

Unidad Administrativa: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	Clave: MO24.01 Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT 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.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente en coordinación con la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabarlas firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

Validado por: _____
 (nombre y firma)