



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

**ELABORÓ Y REVISÓ\***

<p>Lic. Claudia Flores Jacobo Subdirectora General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos</p>
--	---

\*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 MO23.01

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>V. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....</b>	<b>19</b>
<b>VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>21</b>
<b>X. OBJETIVO Y FUNCIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.2.1.0.0 DIRECCIÓN DE CRÉDITO.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.2.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>1.1.2.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.....</b>	<b>26</b>
<b>1.1.2.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS .....</b>	<b>28</b>
<b>1.1.2.1.4.0 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.....</b>	<b>29</b>
<b>XI. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>XII. GLOSARIO.....</b>	<b>33</b>
<b>XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>36</b>

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		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 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 a 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 instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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




El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Consultivo y lo Normativo 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.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección 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 Crédito se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. Adicionalmente, 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 Crédito.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		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.




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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

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

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo 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.

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, de 27 de febrero de 2014.



Para el año 2014 se cambia de denominación a los Líderes Funcionales en Operaciones y Nuevos Proyectos a Subdirección de Operaciones y Subdirección de Nuevos Proyectos, respectivamente.

Asimismo, también cambian de denominación los puestos de Experto Funcionario por Jefe de Departamento.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Crédito, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Crédito, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, de 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. el 1º 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 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






 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conllevó 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, y publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, se consideraron en las atribuciones en dicho Estatuto los ajustes las áreas relacionadas con el Crédito, por lo que se llevó a cabo la actualización de las funciones de la Dirección de Crédito y sus áreas adscritas.

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	


## 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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</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 sus

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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.

## CÓDIGOS



- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

- 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.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---



- 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.
- 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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

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.

## PLANES

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## 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.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		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 políticos, 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;
- 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;

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

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.




 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01 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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS

1.1.2.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

1.1.2.1.0.0 DIRECCIÓN DE CRÉDITO

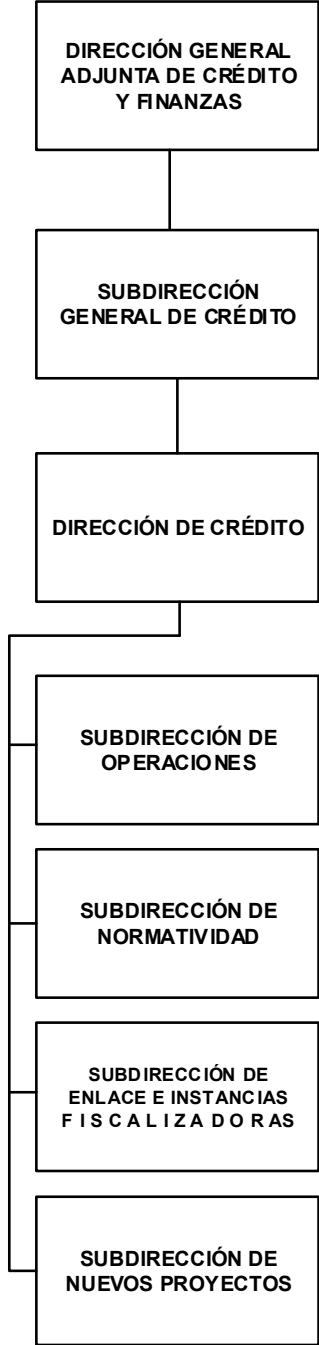
1.1.2.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES




1.1.2.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

1.1.2.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS

1.1.2.1.4.0 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

**IX. ORGANIGRAMA**



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES**




### **1.1.2.1.0.0 DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

#### **OBJETIVO GENERAL**




Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la solicitud, autorización, seguimiento y control del proceso de crédito, que sean acordes con las Estrategias, Políticas, Reglas, Manuales y Procedimientos, así como proponer acciones de mejora continua sobre actividades inherentes al proceso de Crédito, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y programas institucionales, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público y rendición de cuentas.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar los mecanismos de operación que permitan evaluar el proceso crediticio a fin de identificar áreas de oportunidad.
2. Dirigir el programa de supervisión de visitas de inspección a Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, a fin que de evaluar el cumplimiento normativo del proceso de control documental correspondiente.
3. Coordinar las estrategias de difusión, capacitación y entendimiento de los cambios funcionales y normativos implementados al proceso de crédito.
4. Implementar las estrategias designadas para el óptimo manejo de la identificación e integración de los expedientes del proceso de crédito; así como la identificación de omisiones o incumplimiento, a fin de tomar acciones correctivas.
5. Instrumentar y diseñar las acciones que permitan la evaluación permanente del desempeño operativo de las estrategias para el manejo óptimo de la identificación e integración de los expedientes del proceso de crédito.
6. Coordinar el resguardo de expedientes con el prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia contratado por el Instituto, para respaldar las operaciones de crédito realizadas, así como la supervisión del envío en tiempo y forma de los dichos expedientes.
7. Coordinar las acciones para actualizar la firma del Subdirector General de Crédito en el contrato de crédito.
8. Coordinar el desarrollo de la normatividad y políticas con las distintas áreas que intervienen en el proceso de crédito, así como la generación de mecanismos de operación que permitan planear, analizar y evaluar el proceso de crédito.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	--	---

9. Coordinar las actualizaciones normativas y de control al Manual de Crédito, así como presentar a Comités y Órganos Colegiados las propuestas de modificación que requiera el Manual de Crédito para su aprobación por el Consejo Directivo.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de crédito atendiendo las incidencias inmediatas y/o mejoras que impacten al Manual de Crédito.
11. Analizar y definir las circulares a nivel nacional para solventar las inconsistencias o incertidumbres a las que haya lugar derivado de la brecha entre el Manual de Crédito y la operación.
12. Conducir las acciones que permitan difundir las actualizaciones del Manual de Crédito.
13. Coordinar el funcionamiento operativo del sistema de crédito del Instituto en materia de originación de crédito y de ser el caso la atención de incidentes que se presenten.
14. Dirigir las pruebas de implementación, actualizaciones, modificaciones y nuevos productos en el sistema Institucional del proceso de crédito.
15. Proponer al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, así como a los Órganos Colegiados la aprobación de casos específicos de aclaraciones o aquellos que sean del ámbito de su competencia.
16. Dar seguimiento a los contratos con las sociedades de información crediticia y prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia, para verificar que los servicios contratados se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en los mismos.
17. Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01 Vigencia: 25/10/2018	
--	---	---	--	---

### 1.1.2.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES




#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar e instrumentar proyectos, mecanismos de operación, mejoras, mantenimiento y solución de problemas relacionados con las aplicaciones en el sistema de crédito acordes con las estrategias y fines del Instituto, para lograr una mayor optimización y control de las operaciones crediticias, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez, lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público y rendición de cuentas.




#### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a los mecanismos de operación que permitan evaluar el otorgamiento de los créditos, a fin de identificar áreas de oportunidad.
2. Evaluar la atención a usuarios internos y externos que permita identificar áreas de oportunidad para generar procesos de mejora continua.
3. Supervisar las estrategias de difusión, de los cambios funcionales y de nueva creación implementados a la operación del sistema de crédito del Instituto en materia de origenación de crédito.
4. Supervisar el funcionamiento operativo del sistema de crédito del Instituto en materia de origenación de crédito a fin de optimizar su operación.
5. Verificar que el diseño de nuevos proyectos y aplicaciones se encuentren alineados a la normatividad del Instituto.
6. Coordinar las pruebas de implementación, actualizaciones, modificaciones y nuevos productos en el sistema Institucional del proceso de crédito
7. Evaluar, analizar y estructurar parámetros y catálogos del sistema de crédito que permitan proponer y optimizar las operaciones de crédito
8. Definir, diseñar y autorizar de manera conjunta con la DTI las mejoras a la operación del sistema de crédito y a la afiliación de Centros de Trabajo, validando su funcionalidad, liberación y alineación con las estrategias del Instituto.
9. Dar atención, seguimiento y solución de incidentes operativos y/o informáticos que se presentan derivados de inconsistencias en la funcionalidad de un producto o por fallas temporales o parciales en el sistema.
10. Vigilar que se realicen las actualizaciones normativas y de control implementadas en el Manual de Crédito de las operaciones del proceso de crédito en el sistema.



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

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

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	


### 1.1.2.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar que los mecanismos de operación y administración del proceso de crédito FONACOT, así como la aplicación de nuevos productos sean acordes con las estrategias y fines del Instituto y que estas se apeguen a la normatividad aplicable; apoyar al personal adscrito a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y representaciones en la interpretación de la misma y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la integración y resguardo de expedientes de crédito y centros de trabajo en el archivo institucional, así como procesar y dar seguimiento a las incidencias detectadas en el proceso de envío para resguardo, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, respeto a derechos humanos, transparencia y equidad de género.

#### FUNCIONES

1. Realizar visitas a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con la finalidad de corroborar que el proceso de control documental se alinee a la normatividad vigente.
2. Vigilar el cumplimiento de las incidencias detectadas en las visitas a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con la finalidad de alinear el proceso de control documental a la normatividad vigente.
3. Supervisar la integración y envío de los expedientes de crédito que realizan las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y se lleve a cabo conforme a la normatividad.
4. Dar seguimiento al contrato del prestador de servicios de administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito y a los correspondientes de afiliación de Centros de Trabajo enviados por las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza al archivo institucional.
5. Analizar e integrar las propuestas de mejora presentadas por las diversas áreas del Instituto para la actualización del Manual de Crédito y proponer su presentación ante las Instancias correspondientes.
6. Proponer las circulares en el ámbito de su competencia a nivel nacional para solventar las inconsistencias o incertidumbres a las que haya lugar derivado de la brecha entre el Manual de Crédito y la operación diaria.
7. Elaborar el control de cambios y actualizaciones al Manual de Crédito, así como, supervisar dichos cambios con las diferentes áreas del instituto y registrar los mismos en el Manual de crédito para su actualización.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

8. Asesorar a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, respecto al uso e interpretación de la normatividad con respecto al proceso de crédito estandarizando su aplicación.
9. Proponer las acciones de difusión de las actualizaciones a la normatividad aplicable al proceso de crédito, a todas las instancias internas y externas involucradas.
10. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras internas y externas correspondientes a expedientes de crédito y de centros de trabajo, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
11. Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	




### 1.1.2.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE E INSTANCIAS FISCALIZADORAS

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento en la entrega de información y respuesta a observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, así como integrar los temas a presentar al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de aclaración de créditos conforme a la normatividad aplicable.
2. Revisar y dar atención a las impugnaciones de Buró de Crédito que hayan sido previamente asignadas por el área competente.
3. Analizar y en su caso proponer al Secretario Técnico del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos la presentación a dicho Comité de las solicitudes de aclaración que hayan cumplido con los requisitos señalados por la normatividad.
4. Analizar los casos específicos o aclaraciones solicitadas por las áreas del Instituto para presentar al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, así como a los Órganos Colegiados.
5. Administrar el Portal de Aclaración, o cualquier otro que se diseñe en el Instituto para tal efecto, dentro de la esfera de sus facultades.
6. Atender los requerimientos de información de instancias fiscalizadoras.
7. Integrar y documentar las respuestas a los requerimientos de auditorías y acciones de mejora que emitan las instancias de vigilancia que sean competencia de la Dirección de Crédito.
8. Apoyar a las diferentes oficinas del Instituto en consultas de orientación para dar cumplimiento a la normatividad en materia de aclaraciones de crédito.
9. Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

#### **1.1.2.1.4.0 SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Optimizar y asegurar el correcto envío de los archivos electrónicos de control de los expedientes de crédito y centros de trabajo, así como identificar y dar seguimiento a las incidencias con la finalidad de garantizar la integridad de la información que se envía al prestador de servicio de archivo, guarda y custodia, de acuerdo a la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público y rendición de cuentas.

##### **FUNCIONES**

1. Revisar y recomendar la normatividad que regulen los nuevos proyectos, así como las mejoras implementadas a las aplicaciones del sistema de crédito para el correcto envío de los expedientes de crédito.
2. Supervisar las mejoras que permitan automatizar y optimizar la operación de la integración e identificación de los expedientes del proceso de crédito, validando su funcionalidad y alineación con las estrategias del Instituto.
3. Reportar, documentar y dar seguimiento a las incidencias inherentes a la integración de expedientes o faltantes de los mismos, detectadas en el proceso de envío para resguardo.
4. Coordinar el soporte y apoyo a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, en relación a los casos que resulten del proceso de control documental.
5. Supervisar la generación de reportes de seguimiento del envío de información referente a los expedientes de crédito y centros de trabajo de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.
6. Realizar visitas a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, con la finalidad de supervisar los motivos de rezago y en su caso aplicar planes de trabajo para su disminución y seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar las actividades realizadas por los Coordinadores de Crédito adscritos a las Direcciones Estatales o de Plaza.
8. Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

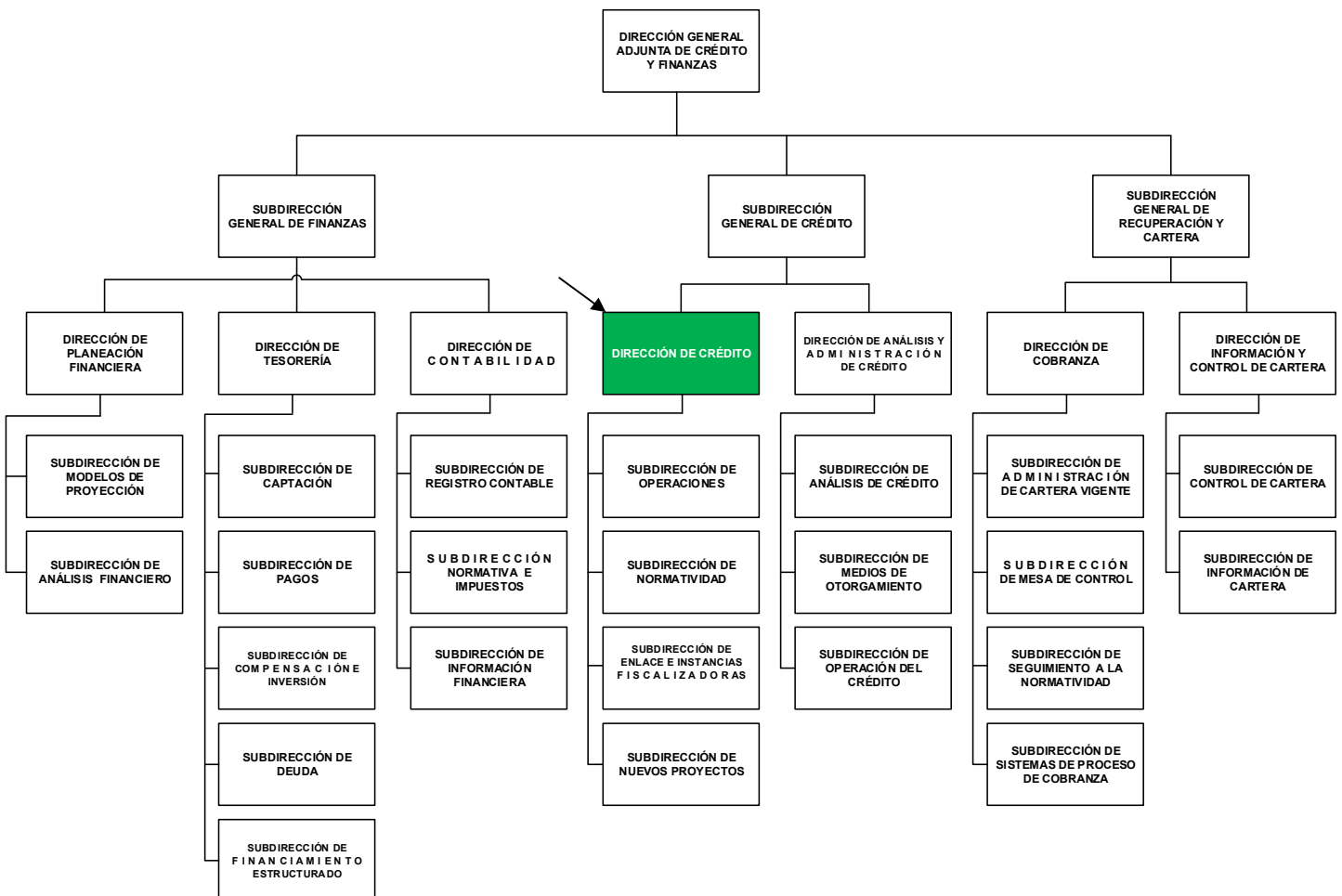
## XI. IDENTIFICACIÓN



Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Crédito

Puestos subordinados:

- Subdirección de Operaciones
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Enlace e Instancias Fiscalizadoras
- Subdirección de Nuevos Proyectos

### Ubicación dentro de la Estructura




 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

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, dictaminación sobre normatividad y necesidades de capacitación.

Tesorero General

Cheques, Reembolsos y Pagos y Garantías Nafin.

Contador General

Certificaciones de saldos.

Miembros del Comité del CCCQ

Presentación de casos de castigos y quebrantos.

### Externas

Proveedores de archivo guarda y custodia de los expedientes

**Para:** Mantener el control y óptimo resguardo de los expedientes de crédito generados por las áreas comerciales del Instituto.

Instancias revisoras y de regulación.

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

Procesar

Consulta a bases de datos externas en el proceso de crédito.


IMSS

Dictámenes de incapacidad e invalidez con IMSS, convenios de intercambio de información.

Sociedades de Información Crediticia

Convenios para consulta de información crediticia.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## 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, así como de 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 medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

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, 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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</p>	<p>Clave: MO23.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

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.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO</b>	Clave: MO23.01	
		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)