

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL
INSTITUTO FONACOT Y DE SUS PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

TSUA. Luis Alonzo Saavedra Armenta
Subdirector de Normatividad

REVISÓ



Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto
Directora de Crédito

VALIDÓ

Dra. Martha Angélica León Alvarado
Subdirectora General de Crédito

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	4
III.	ALCANCE DE LA GUÍA TÉCNICA	5
IV.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
V.	LINEAMIENTOS	5
a.	De las Responsabilidades	5
b.	De la Obligatoriedad	6
c.	De la Definición, Elaboración, Formalización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos	6
d.	De la Estructura del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos	7
i.	MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES	7
ii.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	13
VI.	TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS	18
i.	Descripción de los Procedimientos	18
ii.	Descripción Narrativa	18
iii.	Diagrama de Flujo	19
VII.	ENTREGA DE PROPUESTAS	20
VIII.	PRESENTACIÓN A COMITÉS Y CONSEJO DIRECTIVO	21
IX.	FIRMA Y DIFUSIÓN	21
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	21

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: GI28.00	
		Vigencia: marzo/2021	

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Manual de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores tiene como propósito integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido para la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

Con el fin de homologar los documentos normativos que regulan y rigen al Instituto FONACOT, se elabora la presente Guía Técnica como una herramienta de apoyo que establece los lineamientos para la definición, elaboración, formalización, actualización y, en su caso, la baja de Políticas y Procedimientos conforme a lo siguiente:

- Definición de los procesos sustantivos de cada unidad administrativa a partir de las facultades conferidas por el Estatuto Orgánico, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, así como de los Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área.
- Definición de las actividades clave de cada proceso para determinar los procedimientos necesarios a documentar.
- Documentación para explicar los procesos y actividades de las Unidades Administrativas.
- Garantizar la congruencia de las acciones, evitar duplicidad de funciones y dar cabal cumplimiento a sus actividades en el ámbito de sus responsabilidades.



La permanente actualización, validación y registro de las políticas, lineamientos y procedimientos son tareas que corresponde atender a cada una de las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso crediticio, para alinear su operación a las actividades y operación vigente que lleva a cabo el Instituto FONACOT en el día a día en su operación, así como identificar los responsables y roles de las/os funcionarias/os; en tanto que corresponde a la Dirección de Contraloría Interna vigilar su actualización.

La elaboración de esta Guía Técnica es parte de las acciones que el Instituto FONACOT realiza para homologar la normatividad interna en apoyo a los esfuerzos del personal, a efecto de contar con una mejor organización.

El contar con procedimientos documentados, homologados y simplificados para la actualización de la normatividad del Instituto FONACOT es esencial para establecer una comunicación y comprensión de la misma de una manera más clara, para poder operar en un entorno integral de los procesos sustantivos del Instituto FONACOT.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Establecer y proporcionar de manera clara y puntual los elementos técnicos mínimos necesarios que permitan orientar a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que intervienen en el proceso crediticio en la definición, elaboración, formalización, actualización y, en su caso, eliminación de Políticas y Procedimientos inherentes a la actividad crediticia.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: G128.00	
		Vigencia: marzo/2021	

III. ALCANCE DE LA GUÍA TÉCNICA

El presente documento es aplicable para la definición, elaboración, formalización de las políticas, lineamientos y procedimientos que integran el proceso crediticio que se encuentra establecido en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos.

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F el 24 de abril de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 16 de octubre de 2017 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicadas en el D.O.F el 1ero de diciembre de 2014 y sus reformas.
- 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 y sus reformas.
- Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, vigente.
- Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.

V. LINEAMIENTOS

a. De las Responsabilidades

De la Dirección de Crédito

- Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la solicitud, autorización, seguimiento y control de la actividad crediticia, a fin de que sean acordes con las estrategias, políticas, reglas, y demás manuales y procedimientos.
- Proponer acciones de mejora continua sobre actividades inherentes a la actividad crediticia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y programas institucionales, con base en los principios éticos de responsabilidad, honradez y lealtad y los valores de integridad, transparencia, interés público y rendición de cuentas.
- Coordinar las actualizaciones normativas y de control al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, así como presentar a los Comités correspondientes las propuestas de modificación para su posterior aprobación por el H. Consejo Directivo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a la actividad crediticia atendiendo las incidencias inmediatas y/o mejoras que impacten al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.

De las Unidades Administrativas

- Utilizar un lenguaje incluyente en el desarrollo de políticas, lineamientos y procedimientos.
- Elaborar y/o actualizar sus políticas, lineamientos y procedimientos, a fin de contar con una mejora continua, y reducir la brecha entre la operación de las DEPyR y la normatividad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos a fin de que se encuentren alineados a la estructura y funciones vigentes.
- Ser responsables de la actualización, elaboración, alta, modificación, baja o eliminación (en su caso) de políticas, lineamientos y procedimientos.
- Ser responsables de remitir en tiempo y forma la propuesta de actualización y/o inclusión de políticas, lineamientos o procedimientos al Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos.
- Participar en la atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras del Instituto FONACOT relativas al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.

b. De la Obligatoriedad

De las Unidades Administrativas

- Aplicar de forma puntual la presente Guía Técnica en cuanto a los elementos de actualización, definición, elaboración, formalización y baja de procedimientos del ámbito de su competencia.
- Revisar su normatividad aplicable por lo menos una vez al año a fin de que ésta se encuentre alineada conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo.
- Entregar en tiempo y forma a la Subdirección General de Crédito y/o Dirección de Crédito las propuestas de creación y modificación de los Procedimientos Específicos inherentes a su área de competencia.

c. De la Definición, Elaboración, Formalización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos

La Subdirección General de Crédito elaborará anualmente un Plan de Trabajo que incluya todas las etapas de revisión y actualización del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, y lo comunicará a las Unidades Administrativas cuando se inicie la fase de apertura de actualización, a fin de que todas las Unidades se alineen a los tiempos establecidos.

Una vez recibidas y aplicadas sus propuestas de modificación al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, la Subdirección General de Crédito convocará a reuniones con las áreas que intervienen en la elaboración de las políticas y los procedimientos, a fin de que los roles y responsabilidades estén definidos conforme a la operación y con ello evitar inconsistencias en los mismos, de igual forma se elaborarán minutas da cada una de las reuniones que se lleven a cabo.

Las Unidades Administrativas, a la conclusión de la remisión de sus modificaciones o actualización de sus políticas, lineamientos o procedimientos, recibirán por parte de la Subdirección General de Crédito, Dirección de Crédito o Subdirección de Normatividad, el documento preliminar para que se encuentren en posibilidades de asegurar que los cambios solicitados hayan sido integrados de forma adecuada.

Cualquier cambio o ajuste al Manual de Crédito y los Procedimientos Específicos se deberá informar y solicitar a la Subdirección General de Crédito, Dirección de Crédito o Subdirección de Normatividad, a fin de que se evalúe y, en su caso, se lleve a cabo la adecuación solicitada. Es importante comentar que dicha comunicación deberá respetar los tiempos establecidos para dicha acción.

El Manual de Crédito y los Procedimientos Específicos debe contar con un apartado de **“Control de Cambios”** para identificar de manera más ágil las principales modificaciones y/o apartados nuevos que se hayan incluido en cada actualización del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.

Al finalizar la propuesta de actualización del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos, la Subdirección General de Crédito solicitará su presentación ante los Comités correspondientes, y ante el H. Consejo Directivo para su autorización, para posteriormente solicitar la Dirección de Planeación y Evaluación su publicación en la Normateca Institucional, y realizará la difusión a través de los medios establecidos.

d. De la Estructura del Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos

i. MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES

Todas las hojas deberán estar numeradas en la parte inferior derecha con fuente letra 7, e incluir como encabezado centrado y con letra Montserrat 8 lo siguiente: Logotipos (STPS e Instituto FONACOT), nombre completo del documento en letras mayúsculas, número de clave y fecha de vigencia a excepción de la portada.

Así mismo, se debe utilizar en todo el documento letra Montserrat 9, justificado y con interlineado sencillo.

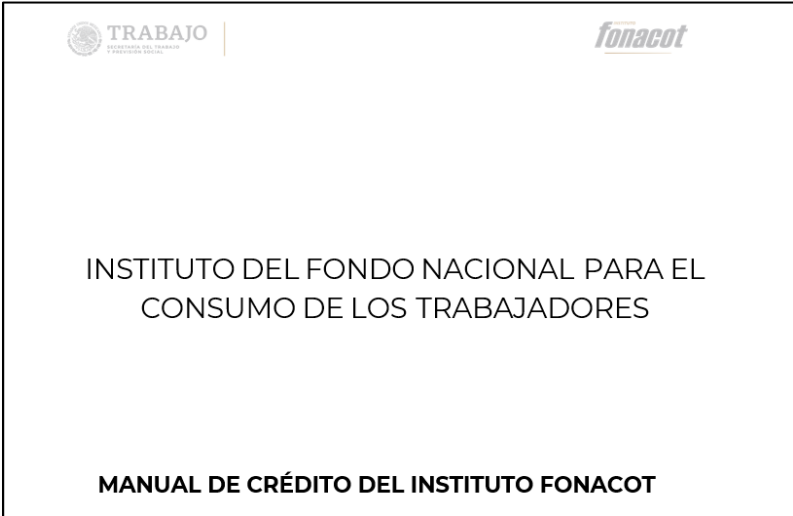
El margen del documento debe ser el siguiente:

Superior:: 3 cm	Inferior: 1.3 cm
Izquierdo: 2 cm	Derecho: 2 cm
Encuadernación: 0 cm	Posición del margen interno: Izquierdo

El margen del encabezado debe ser el siguiente:

Encabezado desde arriba: 1.5 cm
Encabezado desde abajo: 1 cm

- Portada.
 1. Logo del Instituto FONACOT (lado superior izquierdo).
 2. Incluir el nombre del: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (Montserrat 20, centrado y mayúsculas).
 3. Nombre completo del Manual (Montserrat 17, centrado, mayúsculas negritas).



- **Hoja de Autorización.**

1. Nombres completos, puestos y firmas de los responsables de procesos y de quienes lo revisaron.
2. Nombre completo, puesto y firma de quien integró el documento.
3. Nombre completo, puesto y firma del responsable del documento.
4. Datos de los diversos Comités y H. Consejo Directivo (fecha, sesión, # de acuerdo).

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS			
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA
Act. Bárbara Alba Clottonini Directora de Riesgos Discrecionales		Mtra. Adriana Ornelas Herrera Directora de Gestión Comercial	
Mtro. Martín Ríos Pérez Director de lo Contencioso		Lic. Verónica Landa Gallegos Directora de Mercadotecnia	
C. Bernardo Jalme Muñoz Vázquez Director de Cobranza		C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito	
Dr. Eduardo Zelaysa de la Parra Director de Información y Control de Cartera		Lic. Jorge Marco Antonio Maya Mejía Director de Supervisión de Operaciones	
Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora de Crédito		Dra. Silvia Eugenia Rocha Torres Abogada General	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO		INTEGRÓ	
Dra. Martha Angélica León Alvarado Subdirectora General de Crédito		Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora de Crédito	

APROBACIÓN

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-cc-ccc de su ccc sesión extraordinaria, celebrada el **06/06/2020** de 2020 y del Comité de Crédito en su **06/06** sesión ordinaria, celebrada el **06/06/2020** con el acuerdo CC-cc

Asimismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su **06/06** sesión ordinaria celebrada el **06/06/2020**, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/0cc/2020; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su **06/06** sesión ordinaria de fecha **06/06/2020**, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

- **Índice.**

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número arábigo que corresponda al tema y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que se ubica dentro del documento.

- **Introducción.**

La redacción debe ser breve, utilizando un lenguaje claro y sencillo, describiendo el contenido del Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

- **Fundamento Legal.**

En este apartado se deben incluir las acciones, hechos, o circunstancias previas que permitan dar a conocer las razones, motivos o cumplimiento a disposiciones para la realización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT, considerando que es un organismo público descentralizado así un organismo de fomento perteneciente al sistema financiero.

- **Antecedentes del Instituto FONACOT.**

En este apartado se debe incluir una breve reseña de la historia del Instituto FONACOT, tales como su creación como creación, objeto social, cambio de fideicomiso a Fondo, etc.

- **Propósito del Manual.**

El razonamiento o argumento por el cual se elabora el manual.

- **Alcance.**

Se detalla los procesos que aplica el Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

- **Difusión.**

Se establece que una vez aprobado el Manual de Crédito FONACOT, se publicará en la Normateca Institucional, entrando en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación, y se hará del conocimiento del personal del Instituto FONACOT.

- **Control de Cambios.**

Se debe requisitar una Tabla de Control de Cambios, a fin registrar las modificaciones generales del documento, el cual debe incluir:

1. No. de versión.
2. Fecha de modificación.
3. Descripción de los cambios.

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios

- **Marco Jurídico Administrativo.**

1. Se debe incluir la relación de los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia de la normatividad aplicable a la actividad crediticia, con el siguiente enunciado preferentemente:

“Se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de actividad crediticia y que las áreas que lo conforman deben observar en la ejecución de sus funciones, misma que es enunciativa, más no limitativa”

2. Debe ir numerada, y con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. La relación se deberá elaborar conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución.
- Leyes.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Códigos.
- Lineamientos.
- Estatuto.
- Disposiciones
- Acuerdos
- Programas.
- Planes.
- Normatividad Interna Aplicable

Ejemplo:

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica autorizada por el H. Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
4. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los términos y condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos obligados del emisor deberán considerar al realizar operaciones con valores, vigentes.
5. Código de Conducta, vigente.
6. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.



- **Objetivos.**

Se deben incluir los objetivos institucionales, los generales de la Actividad Crediticia, Originación del Crédito, Administración del Crédito, así como para la Administración de Riesgos y Control Interno.

Éstos preferente deben ser medibles, claros y fáciles de entender.

- **Reglas Generales de Operación.**

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, estas Reglas contendrán, entre otros aspectos, los requisitos para la afiliación de los Centros de Trabajo, así como los que deben satisfacer los trabajadores para tener derecho al beneficio de los créditos que otorgue.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: GI28.00	
		Vigencia: marzo/2021	

- **Facultades, Funciones o Responsabilidades.**

Se detallan las principales funciones de los Órganos Colegiados, así como de las/os funcionarias/os facultadas/os para la interpretación del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de las áreas que intervienen en la actividad crediticia.

Se establecen dentro del Manual de Crédito del Instituto FONACOT las facultades concernientes para cada una de las etapas de la actividad crediticia, con lo cual se asegura la segregación de funciones, que están establecidas en las Disposiciones emitidas por la CNBV.

- **Políticas Generales de la Actividad Crediticia.**

Se detallan las normas y lineamientos que aplican a las/os servidoras/es públicas/os que intervienen en cada una de las etapas, a fin de que tengan claramente definido su rol y responsabilidad, apegándose a las políticas, procedimientos incluidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos, de Organización Específicos, entre otra normatividad aplicable.

- **Políticas Específicas y Procesos Generales.**

Se deben detallar las políticas generales de la actividad crediticia, para cada una de sus etapas Originación del Crédito y Administración del Crédito, así como sus procesos generales.

- **Índice de Procedimientos.**

Se detallan todos y cada uno de los procedimientos específicos que se encuentran en los documentos que forman Parte del Manual de Crédito del Instituto FONACOT (Procedimientos Específicos de Promoción del Crédito, Procedimientos Específicos de Originación del Crédito, Procedimientos Específico de Administración del Crédito y Procedimientos Complementarios).

- **Glosario.**

Se incluye la recopilación de definiciones, explicaciones y acrónimos de palabras que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética, se presentan todos aquellos términos más importantes, poco conocidos, de difícil interpretación o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen.

Se deben dividir como sigue:

1. Definición.
2. Acrónimos.

- **Descripción de Principales Cambios al Manual de Crédito.**

Se deben detallar de forma clara y concisa las principales adecuaciones realizadas al Manual de Crédito y sus Procedimientos Específicos.

- **Anexo I. Tasas y Plazos.**

Se debe incluir la actualización de las tasas y plazos que se encuentren vigentes al momento de la modificación del Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

ii. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Todas las hojas deberán estar numeradas en la parte inferior derecha con fuente letra 7, e incluir como encabezado centrado y con letra Montserrat 8 lo siguiente: Logotipos (STPS e Instituto FONACOT), nombre completo del documento en letras mayúsculas, número de clave y fecha de vigencia a excepción de la portada.

Así mismo se debe utilizar en todo el documento letra Montserrat 9, justificado y con interlineado sencillo.

El margen del documento debe ser el siguiente:

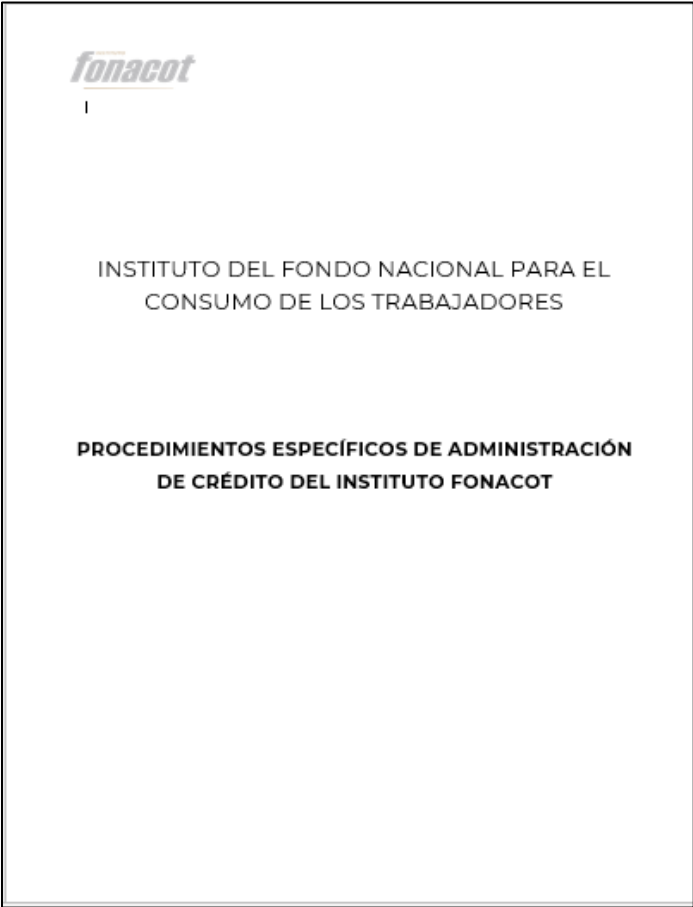
Superior:: 3 cm	Inferior: 1.3 cm
Izquierdo: 2 cm	Derecho: 2 cm
Encuadernación: 0 cm	Posición del margen interno: Izquierdo

El margen del encabezado debe ser el siguiente:

Encabezado desde arriba: 1.5 cm
Encabezado desde abajo: 1 cm



- **Portada**

1. Logo del Instituto FONACOT (lado superior izquierdo).
2. Incluir el nombre del: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (Montserrat 20, centrado y mayúsculas). Nombre completo del manual (Montserrat 17, centrado, mayúsculas negritas).



- **Hoja de Autorización**

1. Nombres completos, puestos y firmas de quien elaboró y revisó.
2. Datos de los diversos Comités y H. Consejo Directivo (fecha, sesión, # de acuerdo).

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05 Vigencia: Noviembre, 2020	
--	---	--	---

HOJA DE AUTORIZACION

ELABORO

Dirección de Crédito

REVISO

Subdirección General de Crédito

APROBACION

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-57-011179 de su 2a sesión extraordinaria, celebrada el 14 de noviembre de 2019 y del Comité de Crédito en su 46a sesión ordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2019 con el acuerdo CC-314/19.

Asimismo, El Comité de Administración Integral de Riesgos en su 11a sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2019, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/087/2019, y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 68a sesión ordinaria de fecha 06 de diciembre de 2019, por lo cual el presente Manual entrara en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

Página 2 de 104

- **Índice**

En el extremo izquierdo se detalla el nombre del procedimiento específico, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que se encuentra dentro del documento.

- **Introducción**

Debe ser una redacción breve, utilizando un lenguaje claro y sencillo, incluyendo su ámbito de aplicación

- **Control de Cambios**

Se debe requisitar una Tabla de Control de Cambios, a fin registrar las modificaciones generales del documento, el cual debe incluir:

1. No. de versión.
2. Fecha de modificación.
3. Descripción de los cambios.

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios

- **Procedimientos Específicos.**

Deberá contener el nombre completo del Procedimiento, iniciando con “Procedimiento Específico de” y el complemento del nombre.

- **Objetivo del Procedimiento**

Se debe detallar la finalidad, razón o motivo de la creación del procedimiento específico.

- **Alcance de Procedimiento**

Se debe especificar a quién está dirigido e información necesaria para determinar qué tema es el que se está atendiendo.

- **Controles**

Se deben plasmar y redactar los puntos críticos del procedimiento, así como los puntos de control que los mitigan.

- **Reglas de Negocio**

Se deben plasmar y redactar todas aquellas condiciones que detallen tiempos de atención, requisitos, documentación y que apliquen de manera directa al procedimiento, **sin ser una actividad en específico** que se tenga que detallar en las actividades.

- **Documentos Relacionados**



Se deben registrar todos aquellos documentos, formatos, oficios, que sean necesarios para la integración de la evidencia del trámite.

- **Requerimientos Funcionales**

Se deben establecer las herramientas, reportes u operaciones informáticas o de sistema que son necesarias para el desarrollo del procedimiento.

- **Entrada**

Se debe detallar la actividad, requerimiento o solicitud que da pie para el inicio del procedimiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: G128.00	
		Vigencia: marzo/2021	

- **Salida**

Se debe detallar el documento actividad resultado de la aplicación y desarrollo del procedimiento.

- **Diagramas de Flujo**

Se deben representar de manera gráfica las actividades del procedimiento, así como establecer de una manera visual los roles y responsabilidades del personal que intervine en el procedimiento (en formato Microsoft Visio).

- **Glosario de Términos**

Incluir la recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética, se presentan todos aquellos términos más importantes, poco conocidos, de difícil interpretación o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen.

Se deben dividir como sigue:

1. Definición.
2. Acrónimos.

VI. TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

i. Descripción de los Procedimientos

La forma específica de desarrollar una actividad o un proceso define los roles y responsabilidades de cada una/o de la/os funcionarias/os que intervienen en el procedimiento, así como establece el orden y las actividades a realizar.

Su operación inicia cuando se ingresa un insumo (elemento de entrada) que lo impulsa a operar para obtener un producto (elemento de salida).



ii. Descripción Narrativa

Para la descripción de actividades se utilizarán las columnas que contiene el siguiente formato (Actor/Puesto), conservando el encabezado superior igual que el anterior y la secuencia numérica.

ACTOR / PUESTO	ACTIVIDADES
Acreditado (a)	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Acude a cualquier DEDyR con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original y copia legible de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte). (En caso de no contar con ninguna de estas identificaciones, la acreditación no podrá ser tramitada). b) Original y copia legible de todos los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de crédito FONACOT u original y copia del recibo de pago en caja o realizado al PSEC, debidamente cotejados contra su original. c) Requisita formato "Solicitud de Acreditación de Pagos", la firma y presenta para su sello de recepción. <p>Aplica RNT.</p>
Director (a) Comercial Regional, Estatal o de Plaza y/o Coordinador (a) de Cobranza	<p>2. Recibe y valida la evidencia documental que presenta el acreditado al Instituto FONACOT.</p> <p>3. Verifica la procedencia de la solicitud del acreditado con base en la evidencia presentada para determinar el monto a aplicar y se llevará a cabo el análisis del historial de pagos del crédito puede guiarse con estado de cuenta y reporte de pagos y reembolsos).</p> <p>4. Coteja y sella de recibido la "Solicitud de Acreditación de Pagos" y las copias contra los originales presentados e integra un expediente.</p> <p>5. Envía a la Dirección de Información y Control de Cartera el expediente integrado con la "Solicitud de Acreditación de Pagos" debidamente requisitada, firmada y sellada, así como los documentos presentados, en un término que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.</p>
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<p>6. Recibe el expediente y verifica que este debidamente integrado conforme a la normatividad.</p> <p>Si el expediente no está debidamente integrado se deberá devolver a la DEDyR correspondiente con las observaciones respectivas y regresa a la actividad 1.</p>

Figura 35 de 154

La descripción de actividades es el elemento que permite definir a detalle las acciones a realizar por cada uno de las/os funcionarias/os que intervienen.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: GI28.00	
		Vigencia: marzo/2021	

Es importante tener en cuenta que antes de iniciar la descripción de actividades, es necesario tener claros y definidos los insumos que ingresan (entrada) para ser procesados (primera actividad), así como el producto a obtener (salida) después de que se haya llevado a cabo el procedimiento.

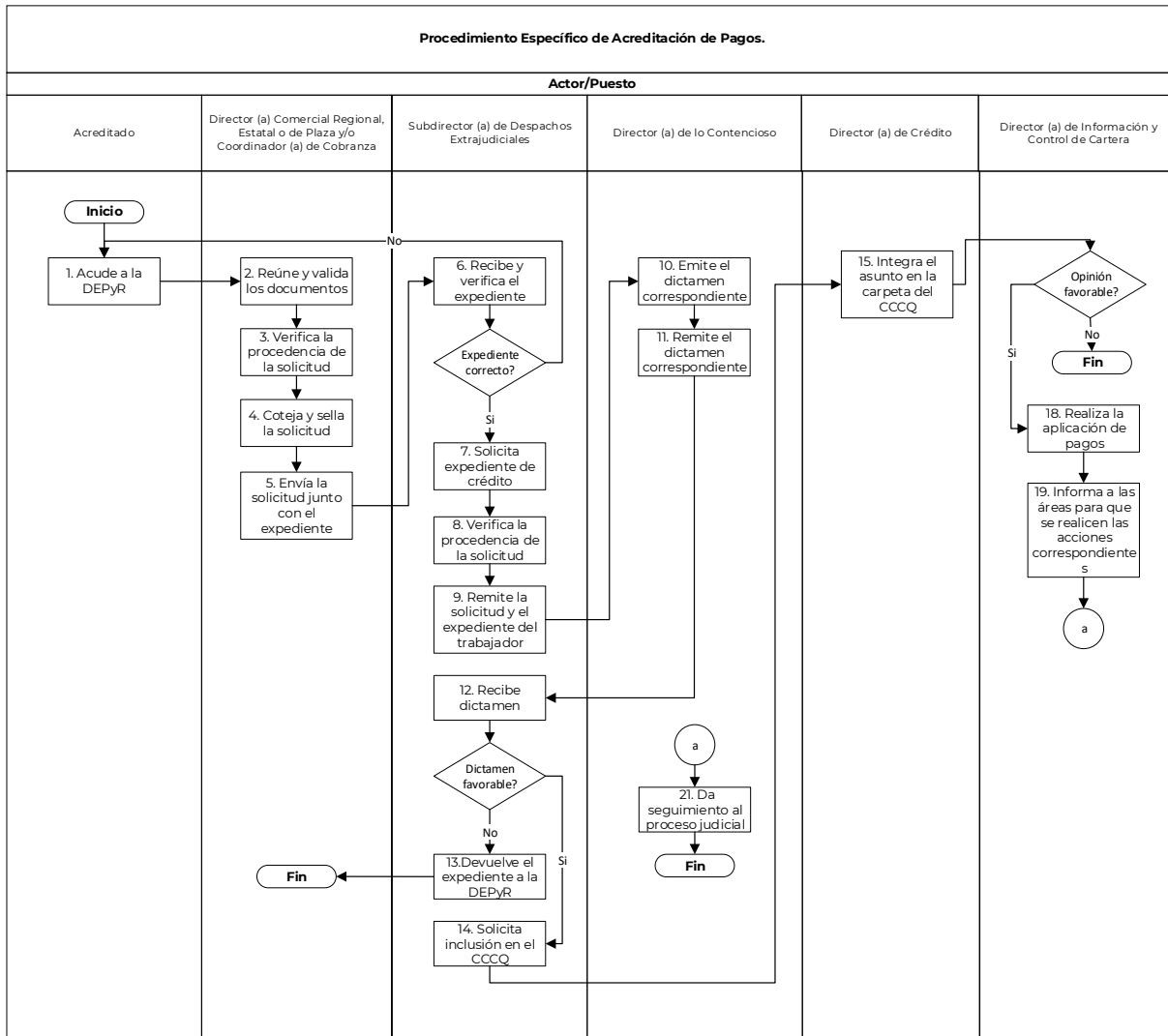
A continuación se emiten algunas reglas para la redacción de la descripción de actividades:

- Las actividades se inician con un verbo en infinitivo (recibir, analizar, turnar, emitir, etc.), para reflejar la acción que se realiza (operación o tarea).
- Se numeran progresivamente con números arábigos.
- Cada actividad tiene una relación directa y unívoca con el diagrama de flujo.
- Cada actividad tiene un/a responsable, la/el cual es indicada/o con el nombre del cargo que realiza la actividad (ejemplo: Subdirector/a de Normatividad, Director/ de Cobranza, etc.).
- Se redactan en forma sencilla y breve, pero con la claridad y precisión para expresar qué se realiza en cada actividad.
- Se utiliza el mínimo posible de palabras sin perder el contenido sustancial de la operación (intente usar menos de 25 palabras por actividad).
- La explicación de términos técnicos o especiales no debe hacerse en la descripción de actividades, sino incluirse en las definiciones o glosario del propio procedimiento.

iii. Diagrama de Flujo

Se sugiere que en un inicio se realice la representación gráfica del procedimiento (forma esquemática, bosquejada o abreviada) y posteriormente proceder a redactar las actividades correspondientes (forma ampliada).

La representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento se realiza a través del programa Microsoft Visio, con letra tipo montserrat a 8 puntos, así como su orientación debe ser vertical.





En lo posible, el diagrama de flujo debe mantener uniformidad en el tama1o de los s3mbolos y a cada s3mbolo de actividad que se utilice se le incluir3 el n3mero que le corresponda en la parte inferior izquierda.

La redacci3n en cada s3mbolo ser3 en infinitivo, iniciar3 con un verbo y se har3 una redacci3n breve en forma breve.

VII. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas de adecuaciones, modificaciones o inclusi3n de temas al Manual de Cr3dito y sus Procedimientos Espec3ficos, se deben realizar mediante correo electr3nico a las cuentas del/la Subdirector/a General de Cr3dito, el/la Director/a de Cr3dito y al/la Subdirector/a de Normatividad, adjuntando el formato Dice y Debe Decir que se encuentra publicado en la Normateca Institucional, as3 como marcando los cambios realizados en los documentos correspondientes, dentro de los tiempos establecidos en el Plan de Trabajo que elabore la Subdirecci3n General de Cr3dito, mismo que ser3 comunicado a todas las Unidades Administrativas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT Y SUS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Clave: GI28.00	
		Vigencia: marzo/2021	

VIII. PRESENTACIÓN A COMITÉS Y CONSEJO DIRECTIVO

Las modificaciones al Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos deben contar con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, del Comité de Crédito y del Comité de Administración Integral de Riesgos, verificando que sea congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT. Una vez cumplido lo anterior, se someterá a consideración del H. Consejo Directivo para su aprobación.

IX. FIRMA Y DIFUSIÓN

Una vez que el H. Consejo Directivo aprueba el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos, éste deberá ser firmado y rubricado por todas/os las/os funcionarias/os responsables, con el fin de solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación su publicación en la Normateca del Instituto, y realizar la difusión a través de los medios establecidos.

En complemento, una versión testada será sometida al Comité de Transparencia, con el fin de publicarlo en la página de internet del Instituto FONACOT, para finalmente, publicar el aviso en el D.O.F. en cumplimiento con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definiciones

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Manual de Crédito:	Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.

Acrónimos

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones del Instituto FONACOT.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TERMINA GUÍA