



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025</p>	
---	---	---	---

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito y Recuperación

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo COM-313-260925 en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Quinta Sesión Ordinaria en medios electrónicos celebrada el día 11 de noviembre de 2025 y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Quinta Sesión Ordinaria en medios electrónicos de fecha 11 de diciembre de 2025, bajo el Acuerdo CD ME 82-111225.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. AMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT	6
V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA.....	12
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	13
1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	15
1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.....	16
IX. IDENTIFICACIÓN	18
X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	19
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21
A. DEFINICIONES.....	21
B. ACRÓNIMOS.....	22
XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	24

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 5, 58, 59, 62 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de estas realiza para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus Unidades Administrativas, en el entendido de que las personas Titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

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

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo. En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta de toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a toda persona servidora pública del Instituto FONACOT 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 definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones a esta Dirección.

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.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025</p>	
---	---	---	---

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Crédito, se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y a su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Crédito.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO23.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO23.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar las funciones de la Dirección de Crédito y sus áreas adscritas.
MO23.02	Oct, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Incluir los apartados de Tabla de Control de Cambios. Ámbito de Aplicación. Adecuar las funciones de la Dirección de Crédito y Unidades Administrativas adscritas conforme a la nueva estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo. Dividir el glosario de Términos en definiciones y acrónimos. Enriquecer el apartado glosario de términos. Incorporar Disposiciones Transitorias (baja de versión 01 y vigencia versión 02). Lenguaje de género.
MO23.03	Dic, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Marco Jurídico Administrativo. Actualización por la eliminación de la Jefatura de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras y transferencia de sus funciones a la Subdirección de Normatividad. Actualización de Dirección de Auditoria Interna a Área de Auditoria Interna. Actualización de Secretaría de la Función Pública a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Actualización de Representaciones por Sucursales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p> 
---	---	-----------------------	--

IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Instituto FONACOT se crea por decreto publicado en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, a partir de la extinción del fideicomiso público denominado Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, constituido el 02 de mayo de 1974, cuya fiduciaria fue NAFIN. El Instituto FONACOT cuenta con las características siguientes:

- Personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamiento a las personas trabajadoras.
- Permanencia institucional para dar un mejor servicio a sus clientes, Banca Comercial e Inversionistas
- Gobierno corporativo y profesionalización de la Dirección General.
- Beneficio a personas trabajadoras del apartado A y apartado B de la Administración Pública Federal.
- Descuento vía nómina de la persona trabajadora.

El Instituto FONACOT tiene por objeto promover el ahorro de las personas trabajadoras, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios. Los créditos otorgados a las personas trabajadoras son cobrados de conformidad con el artículo 132 fracción XXVI de la LFT, a través del cual los Centros de Trabajo están obligados a efectuar las deducciones necesarias de la nómina de las personas trabajadoras para realizar el pago al Instituto FONACOT respecto a los créditos otorgados o garantizados por éste a dichos trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos vigentes.

A la fecha el Instituto FONACOT es considerado una institución competitiva que contribuye activamente al crecimiento económico, al desarrollo social del país y a la activación del mercado de deuda mexicano.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2025.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
12. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
13. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
14. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
15. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
17. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
18. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
19. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
20. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
21. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
22. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
23. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
24. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
25. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
26. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 mayo de 2004, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	---	--	---

27. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
28. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
29. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
31. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
32. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
33. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
34. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
35. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
36. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
37. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
38. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
39. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.

DISPOSICIONES

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

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p> 
---	---	-----------------------	--

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

1. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.

7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017, y sus reformas.
9. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.
10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2025 publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2024.
11. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F., el 05 de junio de 2023.
12. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 22 de febrero de 2024.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicado en el D.O.F. el 03 de julio de 2015, y sus reformas.
3. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F., el 11 de julio de 2023, y sus reformas.

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federación; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F el 04 de abril de 2025.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT vigente.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

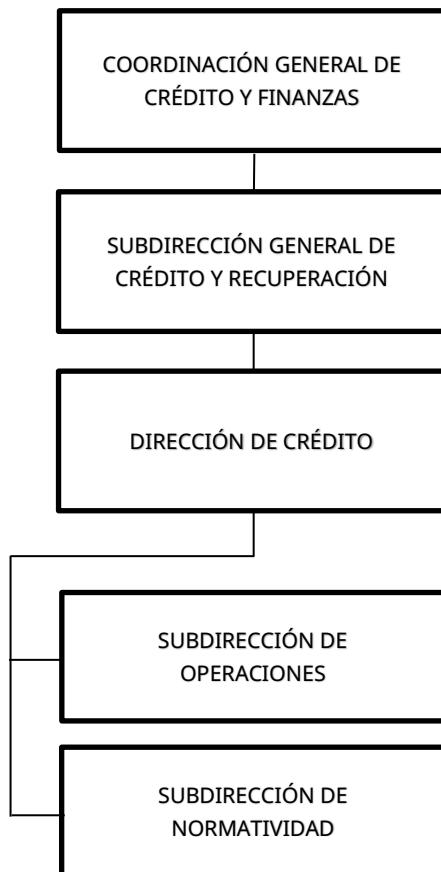
3. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
6. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
11. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
16. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
17. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
18. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.
 - 1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN.
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE CRÉDITO.
 - 1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 - 1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

VII. ORGANIGRAMA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	---	--	---

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.1.1 DIRECCIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

17. Coordinar el seguimiento de los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las instancias fiscalizadoras, y la atención de aquellas que sean asignadas a la Dirección de Crédito.
18. Coordinar la atención a solicitudes de acceso a información pública o datos personales, provenientes de la Unidad de Transparencia del Instituto FONACOT.
19. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa a corto, mediano y largo plazo.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------



1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------



1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

Así como supervisar el cumplimiento en la entrega de información y respuesta a observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, e integrar los temas a presentar al CCQ.

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

FUNCIONES

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

14. Recomendar las acciones de difusión de las actualizaciones a la normatividad aplicable a la actividad crediticia, a todas las instancias internas y externas involucradas.
15. Supervisar el seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras internas y externas en el ámbito de sus facultades, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
16. Coordinar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
17. Supervisar la revisión de las solicitudes de aclaración de créditos (presuntos fraudes y homonimias por número de seguridad social), conforme a la normatividad vigente aplicable, para dar atención a las solicitudes presentadas por las personas afectadas. Así como proponer a la Secretaría Técnica del CCQ la presentación a dicho Comité de las solicitudes de aclaración que hayan cumplido con los requisitos señalados por la normatividad vigente, para su resolución.
18. Coordinar la revisión de la atención a las impugnaciones de buró de crédito que hayan sido previamente asignadas por el área competente.
19. Administrar el Portal de Aclaración de SharePoint, o cualquier otro que se diseñe en el Instituto FONACOT para tal efecto, dentro del ámbito de sus facultades, con el objetivo de dar atención a las aclaraciones.
20. Elaborar las respuestas a los requerimientos de auditorías, acciones de mejora y observaciones que emitan las instancias fiscalizadoras y que sea competencia de su área, con el objetivo de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
21. Facilitar el apoyo a las diferentes Unidades Administrativas en consultas de orientación para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de aclaraciones de crédito.
22. Facilitar el apoyo como enlace para la atención a solicitudes de acceso a información pública, provenientes de la Unidad de Transparencia del Instituto FONACOT.
23. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus facultades.



IX. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:

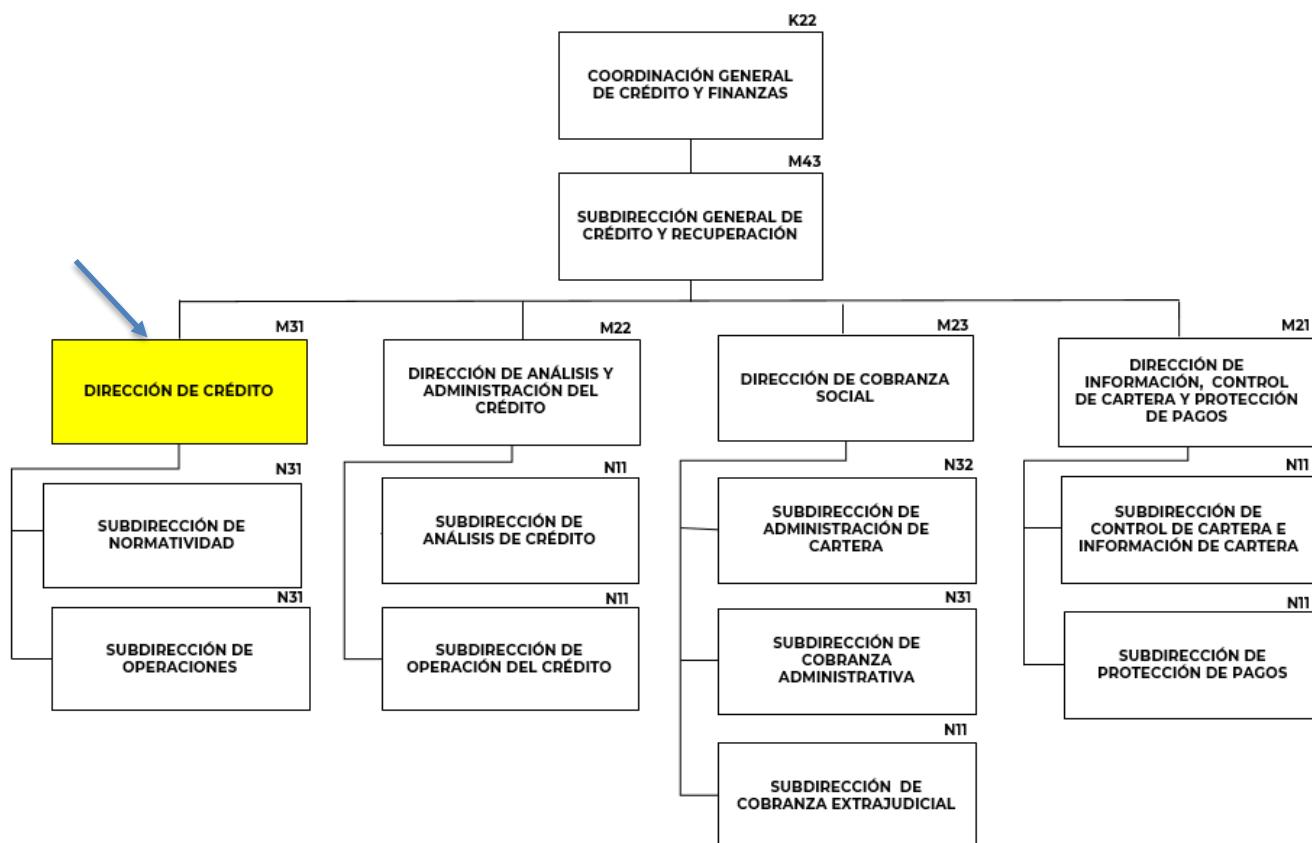
Subdirección General de Crédito y Recuperación.

Puestos subordinados:

Subdirección de Operaciones.

Subdirección de Normatividad.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	---	--	---

X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p> 
---	---	-----------------------	--

Todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT:

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

Relaciones Externas:

- Con:** Proveedor de administración de archivo, **Para:** Mantener el control óptimo del resguardo de los expedientes de crédito y CT's generados por las DEPyS.
- Instancias revisoras y de regulación: Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de auditorías y acciones de mejora que emitan las instancias.
- IMSS: Consultar bases de datos externas en apoyo a la actividad crediticia.
- Sociedades de Información Crediticia: Convenios de intercambio de información.
- Consultar dictámenes de incapacidad e invalidez.
- Firmar convenios de intercambio de información.
- Realizar la consulta de información crediticia.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025</p>	
---	---	---	---

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

A. DEFINICIONES

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

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03 Vigencia: Diciembre, 2025</p>	<p>INSTITUTO fonacot</p>
---	---	---	--

<p>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</p>	<p>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.</p>
<p>Instancias Fiscalizadoras:</p>	<p>Conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno.</p>
<p>Manual de Organización:</p>	<p>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.</p>
<p>Organigrama:</p>	<p>Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de una Unidad Administrativa, en la que se muestra la composición de las unidades que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.</p>
<p>Puesto:</p>	<p>A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.</p>
<p>Responsabilidad:</p>	<p>Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.</p>
<p>Riesgo:</p>	<p>Posibilidad de que se materialice un daño. En términos financieros es la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, dichos participantes pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.</p>
<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p>	<p>Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social.</p>
<p>Unidad(es) Administrativa(s):</p>	<p>Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales Adjuntas, Subdirecciones Generales, Abogado General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).</p>

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<p>CCQ:</p>	<p>Comité Interno de Castigos y Quebrantos.</p>
<p>COMERI:</p>	<p>Comité de Mejora Regulatoria Interna.</p>
<p>CT's:</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DEPyS:	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
Disposiciones emitidas por la CNBV:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
LFT:	Ley Federal del Trabajo.
NAFIN:	Nacional Financiera.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
UAIR	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
SGCOM:	Subdirección General Comercial.
Sistema Institucional de Crédito	Sistema informático de administración del crédito FONACOT.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO23.03</p>	<p>Vigencia: Diciembre, 2025</p>
---	---	-----------------------	--------------------------------------

XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito, versión MO23.02 con vigencia del 30 de octubre de 2024.

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

TERMINA MANUAL.