



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO
FONACOT**



HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Contraloría Interna

REVISÓ

Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-322-091025 en su quinta sesión ordinaria celebrada el día 09 de octubre de 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su centésima cuarta sesión ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025 bajo el Acuerdo No. CD-ME-63-231025.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
V. PROCEDIMIENTOS.....	13
1. REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS.....	13
a. Objetivo.....	13
b. Políticas de Operación	13
c. Usuarios Internos.....	14
d. Usuarios Externos	14
e. Descripción Narrativa.....	15
f. Diagrama de Flujo	18
2. EJECUCIÓN DEL MONITOREO DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS	21
a. Objetivo.....	21
b. Políticas de Operación	21
c. Usuarios Internos.....	22
d. Usuarios Externos	22
e. Descripción Narrativa.....	23
f. Diagrama de Flujo	26
3. VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CREDITICIO	29
a. Objetivo.....	29
b. Políticas de Operación	29
c. Usuarios Internos.....	29
d. Usuarios Externos	29
e. Descripción Narrativa.....	30
f. Diagrama de Flujo	32
4. REVISIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	33
a. Objetivo.....	33
b. Políticas de Operación	33



c.	Usuarios Internos	33
d.	Usuarios Externos	33
e.	Descripción Narrativa	34
f.	Diagrama de Flujo	36
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	37
A.	DEFINICIONES	37
B.	ACRÓNIMOS	40
VII.	DIRECTORIO	41
	TRANSITORIOS	41

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 <hr/> Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contraloría Interna del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas, en materia de control interno, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

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

El Manual contiene los apartados de: Índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.



I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP10.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none">• Nueva creación.
MPP10.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none">• Ajustar los Procedimientos Específicos.• Actualizar el Glosario de Términos.
MPP10.02	Dic, 2022	<ul style="list-style-type: none">• Modificar el Marco Jurídico Administrativo.• Enriquecer los Procedimientos Específicos.• Adicionar el Procedimiento para la Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.• Inclusión de equidad de género.• Actualizar definiciones, e incluir apartado de acrónimos.
MPP10.03	Jul, 2024	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el Marco Jurídico Administrativo.• Modificar los Procedimientos Específicos siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Realización de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.✓ Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles.✓ Ejecución del Monitoreo de Controles.✓ Verificación de Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.• Incluir el Procedimiento Específico siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Revisión a la Normatividad Interna del Instituto FONACOT.• Enriquecer el glosario de términos.• Adecuar el apartado de Directorio.• Agregar artículos transitorios (baja versión 02, vigencia versión 03).



MPP10.04	Oct, 2025	<ul style="list-style-type: none">● Actualizar los apartados siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Introducción.✓ Propósito del Manual.✓ Marco Jurídico Administrativo.✓ Directorio.● Modificar los Procedimientos Específicos siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Realización de Supervisión y Análisis a los Mecanismos de Control.✓ Ejecución del Monitoreo de Controles.✓ Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.✓ Revisión a la Normatividad Interna del Instituto FONACOT.● Eliminar el Procedimiento Específico siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles.● Enriquecer el apartado de Glosario de Términos.● Modificar artículos transitorios (baja versión 03, vigencia versión 04).
----------	-----------	--

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de control interno.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de control interno, 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 Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
4. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
7. 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.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
9. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
10. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
11. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
12. 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.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
15. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
16. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 mayo de 2004, y sus reformas.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. 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.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
20. 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.
21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
22. 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.
23. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

24. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
25. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
26. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025; publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
27. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
28. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
29. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
30. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
31. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
32. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
33. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
34. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
35. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
38. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
39. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
40. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.
41. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
5. 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.
6. 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.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
8. 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 <hr/> Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

9. 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.
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 del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
12. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
13. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
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.

DISPOSICIONES

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

CÓDIGOS

1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
2. 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.
3. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
4. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, 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 Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2025; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.
2. Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

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.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 Vigencia: Octubre, 2025	 fonacot
--	---	---	--

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 09 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 Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en Materia 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.
8. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.
9. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
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 a cargo 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; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
12. Acuerdo que Reforma el Diverso 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 05 de septiembre de 2018.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos Generales 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.
3. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
4. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011.
6. 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.

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 Vigencia: Octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
--	---	---	--

Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.

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 del Instituto FONACOT, vigente.
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. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
16. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigentes.
17. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
18. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
19. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
20. Reglas de Operación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FONACOT, vigentes.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
22. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.



V. PROCEDIMIENTOS

1. REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS

a. Objetivo

Desarrollar de manera cotidiana y permanentemente actividades encaminadas en verificar la existencia de medidas y controles en los procesos del Instituto FONACOT, como parte del SICOI, así como dar seguimiento bimestral a cada una de las recomendaciones emitidas hasta su cierre, de conformidad al Plan de Trabajo de las Unidades Administrativas.

b. Políticas de Operación

1. Integrar un Informe de Resultados derivado de las Supervisiones y Análisis de Mecanismos de Control llevadas a cabo.
2. El Informe de Resultados deberá contener por lo menos lo siguiente:
 - Antecedentes,
 - Objetivos,
 - Términos y abreviaturas,
 - Acciones realizadas,
 - Situaciones detectadas; y
 - Recomendaciones.
3. Los oficios de supervisión, de entrega del Informe de Resultados y de cierre de recomendación, deben contener el fundamento legal, señalando los procesos sujetos a supervisión y análisis.
4. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas responsables de los procesos supervisados, cuentan con 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de entrega del Informe de Resultados para proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna su Plan de Trabajo, a fin de dar atención a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna, que incluya los campos siguientes:

Plan de Trabajo:

Proceso Revisado	No. Recomendación	Recomendación	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Cumplimiento (DD/MM/AAAA)
------------------	-------------------	---------------	-----------------------------------	------------------------------------

5. La persona Titular de la Unidad Administrativa podrá presentar información y/o documentación adicional que pudiera desvirtuar alguna de las recomendaciones emitidas derivado de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, a más tardar 5 días hábiles después de ser presentado el Informe de Resultados.
6. La persona Titular de la Unidad Administrativa, de manera **bimestral** y hasta su atención, deberá reportar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna de manera electrónica mediante el formato "*Seguimiento a Recomendaciones Emitidas por la Dirección de Contraloría Interna*" la evidencia que avale la correcta implementación de los mecanismos de control propuestos dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del periodo.
7. El formato "*Seguimiento a Recomendaciones Emitidas por la Dirección de Contraloría Interna*" deberá incluir al menos los apartados siguientes:



Seguimiento Bimestral:

Proceso Revisado	Recomendación	Mes Reportado	% de Avance	Fecha Comprometida en el Plan de Trabajo (DD/MM/AAAA)	Comentarios Respecto al Avance
------------------	---------------	---------------	-------------	---	--------------------------------

8. La persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna una vez que se determine la recomendación como atendida, notificará a la persona Titular de la Unidad Administrativa mediante oficio.
 9. En los casos en los que la persona Titular de la Unidad Administrativa requiera modificar la fecha de cumplimiento de alguna recomendación, deberá informarlo por escrito a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, previo a su vencimiento, y justificarlo a detalle.
 10. En caso de que la persona Titular de la Unidad Administrativa no cumpla con los tiempos establecidos para la entrega del seguimiento bimestral y/o falte evidencia, la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna notificará por correo electrónico solicitando que se entregue la información necesaria en un plazo considerable justificando la demora y/o inexistencia de evidencia.
 11. En caso de que las Unidades Administrativas hagan caso omiso, la persona Titular de la Dirección de la Contraloría Interna notificará por oficio a su superior jerárquico correspondiente, y en su caso a la Dirección General, para mantenerlos informados, y con el propósito de que se atienda a la brevedad la solicitud.
 12. La Dirección de Contraloría Interna para el seguimiento de las recomendaciones emitidas debe contar con una “Cédula de Seguimiento a Recomendaciones” la cual debe tener como mínimo los campos siguientes:
 - Año,
 - Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control,
 - No. de Recomendación,
 - Descripción,
 - Unidad Administrativa Responsable,
 - Estatus,
 - Fecha de Atención,
 - Oficio de Atención.
- c. Usuarios Internos**
- Unidades Administrativas.
- d. Usuarios Externos**
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, en su caso).
 - SABG.



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control a realizar con base al Plan de Trabajo.	
Salida:	Entrega de oficio de cierre de recomendaciones establecidas en el Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control a realizar, con base al Plan de Trabajo de la Dirección de Contraloría Interna. Informa al personal de la Dirección de Contraloría Interna las acciones a llevar a cabo. 	Plan de Trabajo
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Elabora oficio de Notificación de Inicio de Supervisión y lo envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna. <p><i>Ver numeral No.3 de las políticas de operación.</i></p>	Oficio de Notificación de Inicio de Supervisión
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Envía oficio de Notificación de Inicio de Supervisión a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s) en el procedimiento sujeto a revisión. 	
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Integra requerimiento de información con la documentación necesaria para llevar a cabo la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control. Elabora oficio de requerimiento de información y lo envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, para su revisión y posterior envío. 	Oficio de Requerimiento de Información
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y envía oficio de requerimiento de información a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s). 	
Persona(s) Titular(es) de las Unidad(es) Administrativa(s)	<ol style="list-style-type: none"> Atienden requerimiento de información y la envían a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna. 	Oficio/Correo Electrónico de Atención a Requerimiento
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación proporcionada por la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s), y envía al personal de la Dirección de Contraloría Interna para su revisión y análisis. 	



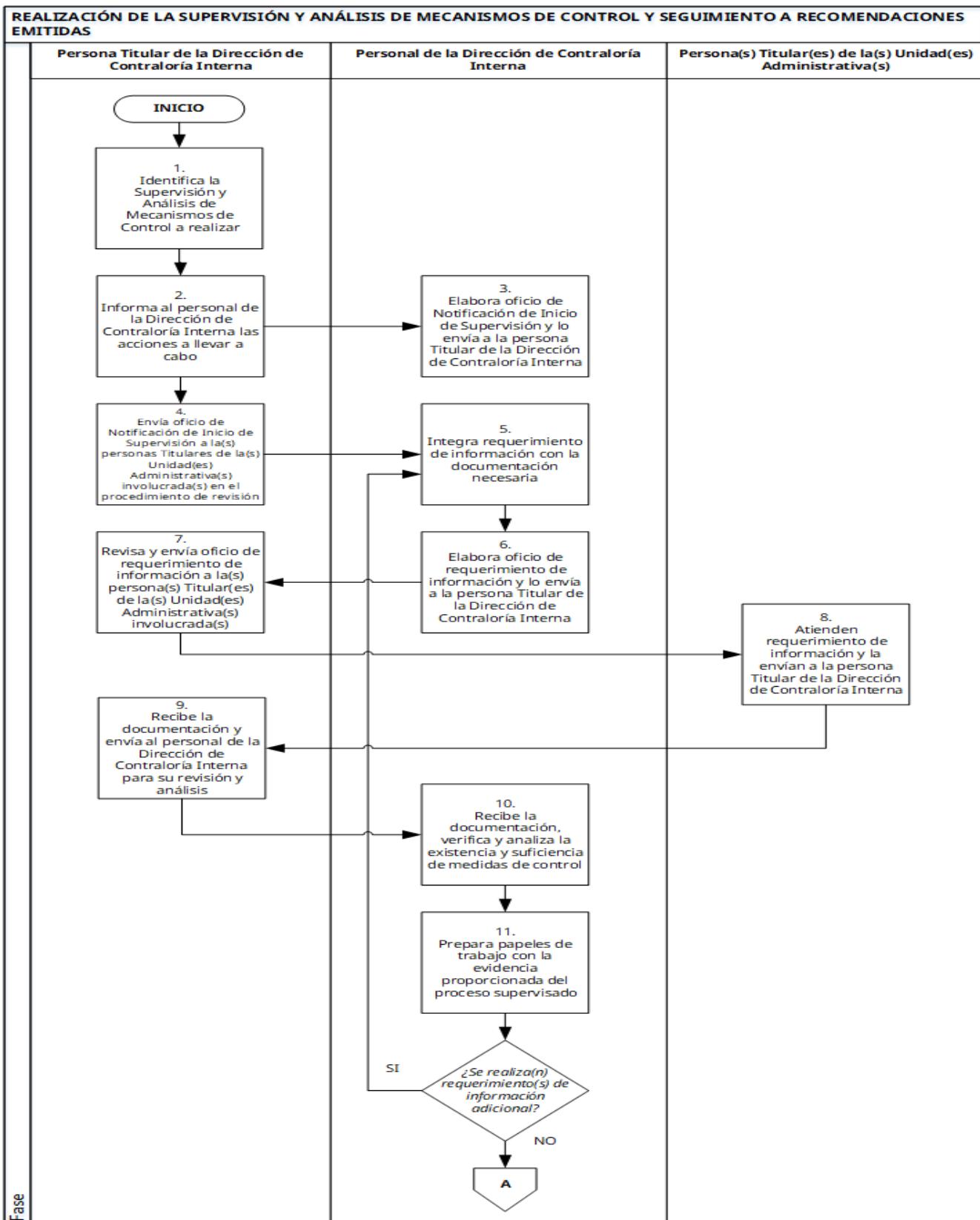
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<p>10. Recibe la documentación proporcionada por la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s), verifica y analiza la existencia y suficiencia de medidas de control.</p> <p>11. Prepara papeles de trabajo con la evidencia proporcionada del proceso supervisado.</p> <p><i>¿Se realiza(n) requerimiento(s) de información adicional?</i> No, continúa en la actividad No. 12. Si, regresa a la actividad No. 5</p> <p>12. Integra la información soporte necesaria y elabora el Informe de Resultados con todos los elementos necesarios.</p> <p><i>Ver numeral 2 de las políticas de operación.</i></p> <p>13. Envía oficio de Entrega de Informe de Resultados, así como el Informe de Resultados a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, para su revisión y posterior envío.</p>	Papeles de Trabajo Informe de Resultados Oficio de Entrega de Informe de Resultados
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<p>14. Recibe y revisa el Informe de Resultados de conformidad a las políticas de operación, y en su caso solicita al personal de la Dirección de Contraloría Interna las adecuaciones necesarias.</p> <p>15. Envía el oficio de Entrega del Informe de Resultados y el Informe de Resultados a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s).</p>	Oficio de Entrega de Informe e Informe de Resultados Informe de Resultados
Persona(s) Titular(es) de las Unidad(es) Administrativa(s)	<p>16. Recibe oficio de Entrega del Informe de Resultados, así como el Informe de Resultados.</p> <p><i>¿Se emiten recomendaciones?</i> Si, continúa en la actividad No.17. No, termina procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>17. Elabora Plan de Trabajo para dar atención a recomendaciones emitidas, y lo envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.</p> <p><i>Ver numeral 4 y 5 de las Políticas de Operación</i></p>	Oficio de Entrega de Informe e Informe de Resultados Plan de Trabajo
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<p>18. Revisa que el Plan de Trabajo sea acorde a lo solicitado.</p> <p><i>¿Cuenta con los elementos suficientes?</i> No, solicita ajustes, regresa a la actividad No. 17. Si, continúa en la actividad No. 19.</p>	Evidencia



	19. Integra la información en la "Cédula de Seguimiento a Recomendaciones" a fin de dar seguimiento a cada una de las recomendaciones.	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones
Persona(s) Titular(es) de las Unidad(es) Administrativa(s)	20. Comunica bimestralmente el avance porcentual de las recomendaciones con su soporte (evidencia) correspondiente. <i>Ver numeral 6,7, y 9 de las Políticas de Operación.</i>	Correo Electrónico Evidencia
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	21. Revisa la documentación soporte (evidencia) de cada recomendación para validar su avance. <i>¿La evidencia proporcionada es correcta y/o está completa? No, se notifica a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), regresa a la actividad No. 20. Si, continúa en la actividad No.22.</i> <i>Ver numeral 10 y 11 de las Políticas de Operación.</i> 22. Actualiza la "Cédula de Seguimiento a Recomendaciones", en su caso, realiza propuesta de oficio de cierre para dar por atendidas las recomendaciones correspondientes.	Evidencia Oficio de Cierre Recomendaciones
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	23. Valida propuesta de oficio y firma para dar por atendidas las recomendaciones correspondientes. 24. Remite a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) el oficio de cierre de las recomendaciones vía correo electrónico.	Oficio de Cierre Recomendaciones
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	25. Entrega a la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) el oficio de cierre de recomendaciones físico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Cierre Recomendaciones

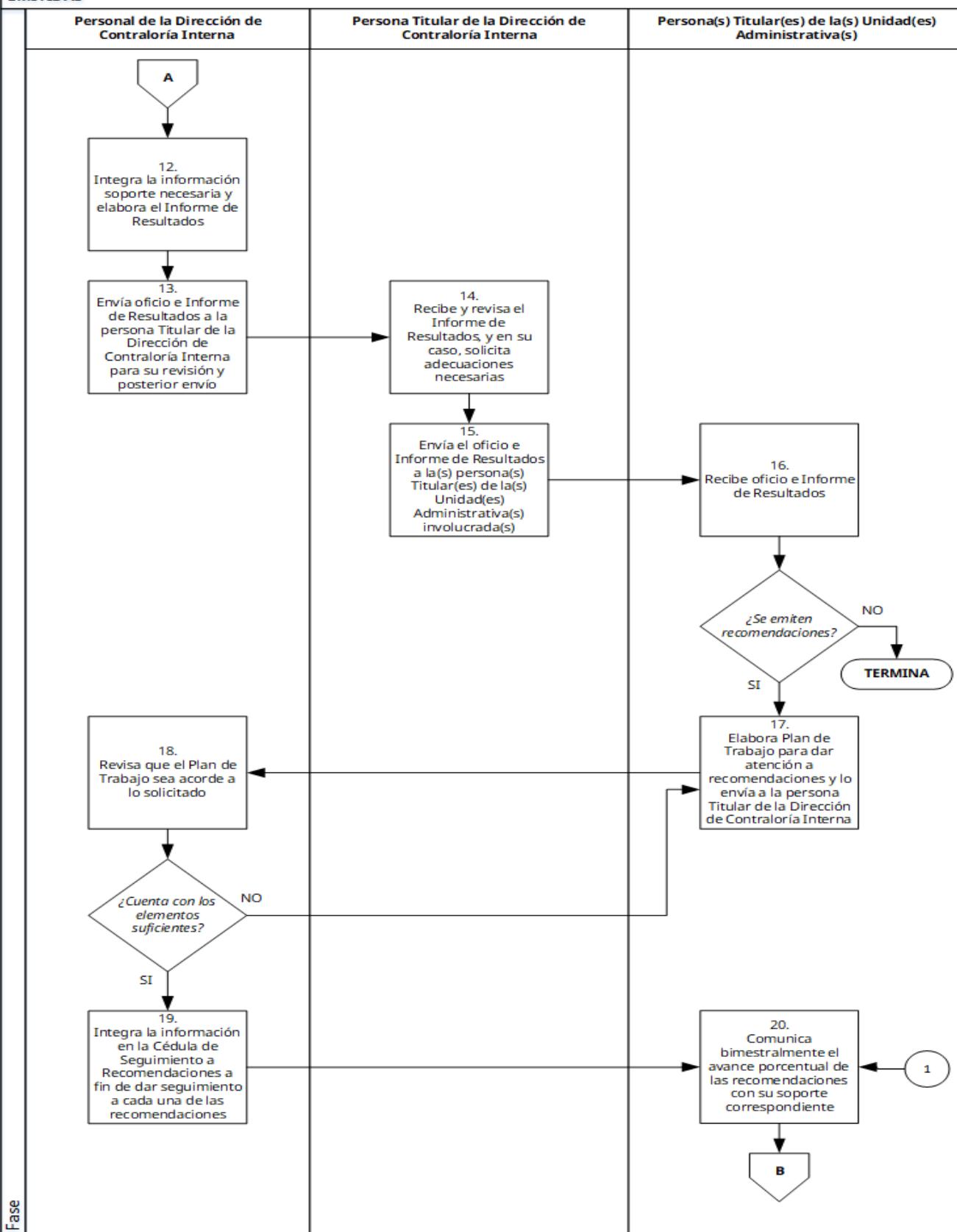


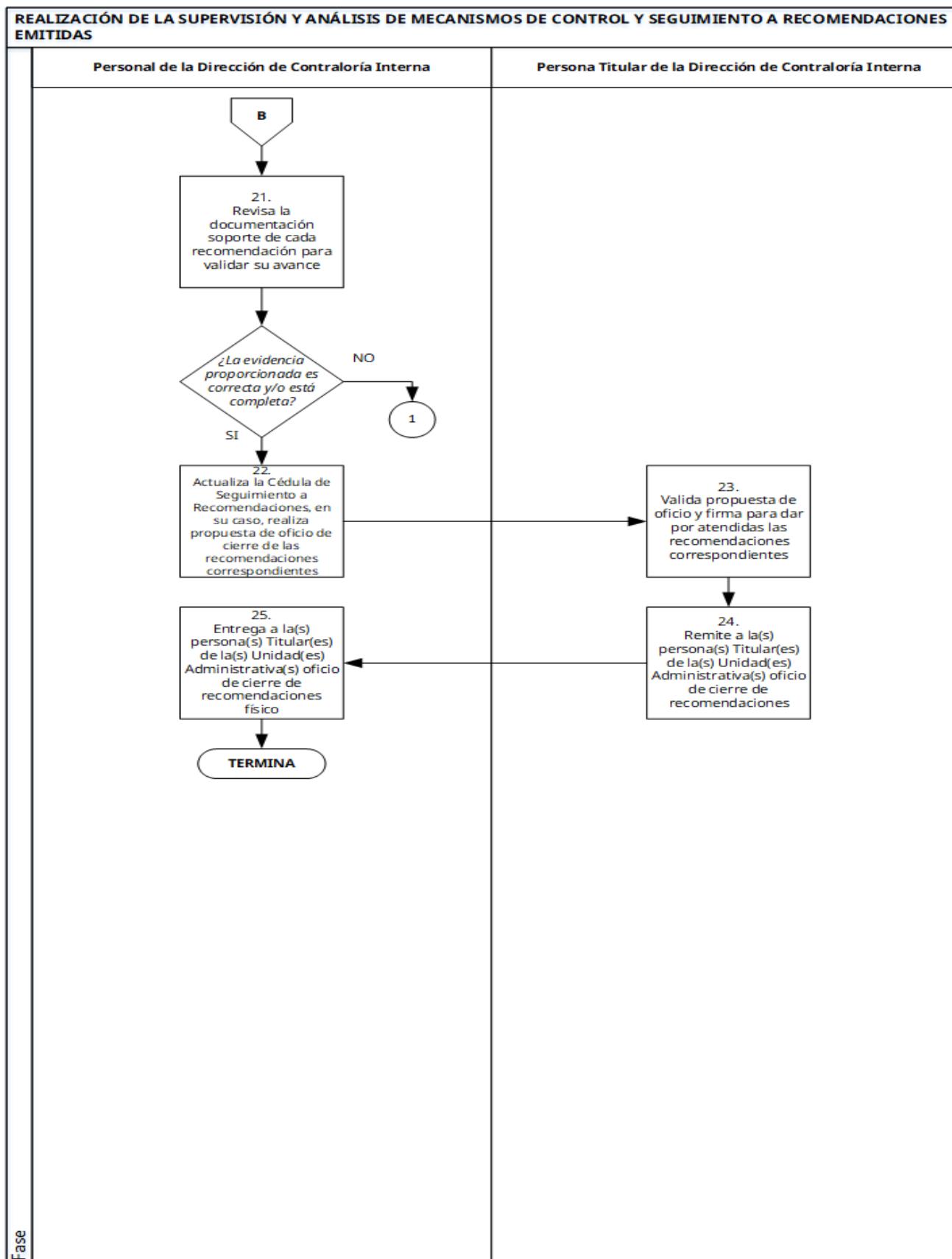
f. Diagrama de Flujo





REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS







2. EJECUCIÓN DEL MONITOREO DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS

a. Objetivo

Verificar el cumplimiento respecto al conocimiento y aplicación de los controles incluidos en la normatividad interna del Instituto FONACOT, referente a los procesos de originación de crédito, administración de crédito y seguridad informática, así como dar seguimiento mensual a cada uno de los hallazgos detectados por la Dirección de Contraloría Interna, derivado del Monitoreo de Controles hasta su cierre, de conformidad al Plan de Trabajo de las DEPyS.

b. Políticas de Operación

1. Requisitar el formato de Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad a fin de dejar evidencia de la revisión de controles en la DEPyS.
2. La Cédula de Monitoreo de Controles debe contener los siguientes campos:
 - Nombre de la DEPyS.
 - Responsable de la DEPyS.
 - Fecha en que se realizó el Monitoreo de Controles.
 - Tipo de Hallazgo (*desviación de control, recomendación*).
 - Hallazgos detectados.
 - Actividades a Implementar.
 - Personal que realizó el Monitoreo de Controles y elaboró la Cédula de Monitoreo de Controles.
 - Persona que revisó la Cédula de Monitoreo de Controles.
 - Personal de la DEPyS que recibe la Cédula de Monitoreo de Controles.
3. A partir de la recepción de la Cédula de Monitoreo de Controles, la persona Titular de la DEPyS, deberá entregar a la Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, en un plazo no mayor a 5 días hábiles un Plan de trabajo de manera electrónica, que incluya los apartados siguientes:

Plan de Trabajo:

No. de Hallazgo	Proceso Revisado	Tipo de Hallazgo	Hallazgo	Acciones a Realizar	Responsables	Fecha Compromiso de Atención (DD/MM/AAAA)
-----------------	------------------	------------------	----------	---------------------	--------------	---

4. La persona Titular de la DEPyS podrá presentar información y/o documentación adicional que pudiera desvirtuar alguno de los hallazgos detectados en el Monitoreo de Controles, a más tardar cinco días hábiles después de ser presentada la Cédula de Monitoreo de Controles.
5. La persona Titular de la DEPyS, de manera **mensual** y hasta su atención, deberá reportar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna de manera electrónica mediante el formato "*Seguimiento de Hallazgos Emitidos por la Dirección de Contraloría Interna*" la evidencia que avale la correcta implementación de los mecanismos de control propuestos dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
6. El formato "*Seguimiento de Hallazgos Emitidos por la Dirección de Contraloría Interna*" deberá incluir los apartados siguientes:



Seguimiento Mensual:

Proceso Revisado	Hallazgo	Mes Reportado	% de Avance	Fecha Comprometida en el Plan de Trabajo (DD/MM/AAAA)	Evidencia	Comentarios Respecto al Avance
------------------	----------	---------------	-------------	---	-----------	--------------------------------

7. La persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna una vez que se determine el hallazgo detectado como atendido, notificará a la persona Titular de la DEPyS mediante oficio.
 8. En los casos en los que la persona Titular de la DEPyS requiera modificar la fecha de cumplimiento de algún hallazgo, deberá informarlo por escrito a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, previo a su vencimiento, y justificarlo a detalle.
 9. En caso de que la persona Titular de la DEPyS no cumpla con los tiempos establecidos para la entrega del seguimiento mensual y/o falte evidencia, la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna notificará por correo electrónico solicitando que se entregue la información necesaria en un plazo considerable justificando la demora y/o inexistencia de evidencia.
 10. En caso de que las DEPyS hagan caso omiso, la persona Titular de la Dirección de la Contraloría Interna notificará por oficio a su superior jerárquico correspondiente, y en su caso a la Dirección General, para mantenerlos informados, y con el propósito de que se atienda a la brevedad la solicitud.
 11. La Dirección de Contraloría Interna para el seguimiento de los hallazgos detectados debe contar con una "*Cédula de Seguimiento de Control*" la cual debe tener como mínimo los campos siguientes:
 - No. de Hallazgo,
 - Proceso Revisado,
 - Procedimiento,
 - Tipo de Hallazgo,
 - No. de Oficio Enviado,
 - Fecha de Oficio,
 - DEPyS Responsable,
 - Persona Responsable,
 - Hallazgo,
 - Actividades a Implementar,
 - Comentarios Respecto al Avance,
 - Estatus,
 - Mes Reportado
 - Porcentaje de Avance,
 - Fecha Compromiso para su Atención, y
 - Oficio de Cierre.
- c. Usuarios Internos**
- DEPyS.
- d. Usuarios Externos**
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Calendario Anual de Visitas a las DEPyS para realizar el Monitoreo de Controles.	
Salida:	Oficio de Cierre de Hallazgos Detectados en el Monitoreo de Controles.	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL MONITOREO DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Realiza el Calendario Anual de Visitas a las DEPyS para realizar el monitoreo de controles.	Calendario Anual de Visitas a las DEPyS
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	2. Prepara oficio de Notificación de Monitoreo de Controles dirigido a la persona Titular de la DEPyS correspondiente y lo envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	Oficio de Notificación de Monitoreo de Controles
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	3. Remite oficio de Notificación de Monitoreo de Controles a la persona Titular de la DEPyS.	
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	4. Acude a la DEPyS a realizar el monitoreo de controles. 5. Comunica a la persona Titular de la DEPyS la metodología para llevar a cabo el monitoreo de controles, y requisan Minuta. 6. Solicita información y evidencia al personal de la DEPyS.	Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad
Personal de la DEPyS	7. Proporcionan la información y evidencia solicitada.	Evidencia Solicitada
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	8. Valida el conocimiento y aplicación de controles incluidos en la normatividad aplicable al Instituto FONACOT de acuerdo a la información y evidencia solicitada. <i>¿Se detectan hallazgos? Si, continúan en la actividad No. 10. No, continúa en la actividad No.9.</i>	
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	9. Notifica mediante oficio a la persona Titular de la DEPyS que no se detectaron hallazgos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Notificación Hallazgos No Detectados



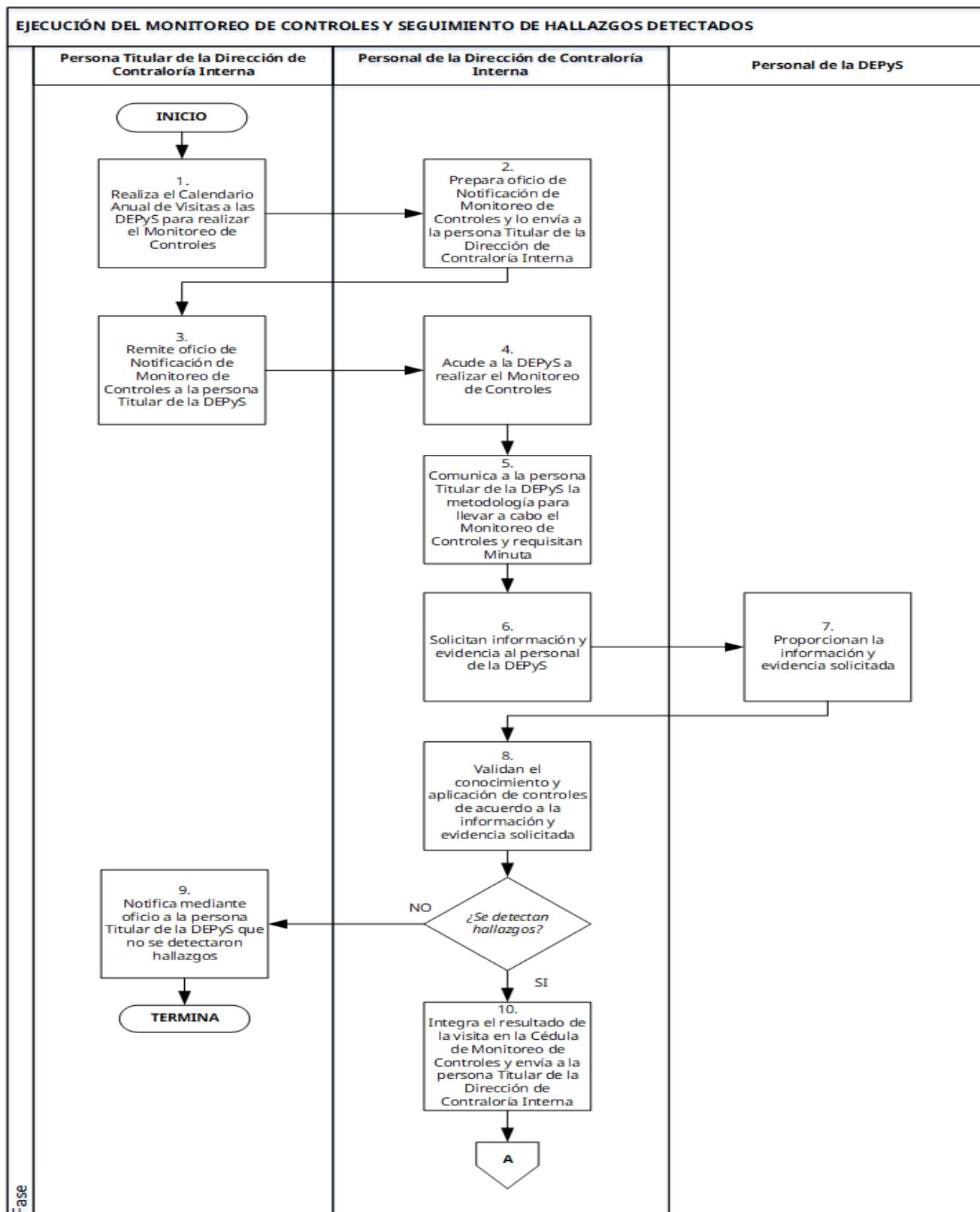
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	10. Integra el resultado de la visita en la Cédula de Monitoreo de Controles, y envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	Cédula de Monitoreo de Controles
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	11. Recibe la Cédula de Monitoreo de Controles, para revisar los hallazgos detectados. 12. Remite oficio de hallazgos detectados y Cédula de Monitoreo de Controles, por correo electrónico a la persona Titular de la DEPyS para comunicar el resultado.	Cédula de Monitoreo de Controles Oficio de Hallazgos Detectados Cédula de Monitoreo de Controles Correo Electrónico
Persona Titular de la DEPyS	13. Recibe oficio y Cédula de Monitoreo de Controles. 14. Elabora Plan de Trabajo para dar atención a los hallazgos detectados en el monitoreo de controles, y lo envía a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna. <i>Ver numeral 3 y 4 de las Políticas de Operación</i>	Oficio y Cédula de Monitoreo de Controles Plan de Trabajo
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	15. Revisa que el Plan de Trabajo sea acorde a lo solicitado. <i>¿Cuenta con los elementos suficientes? No, solicitan ajustes, regresa a la actividad No. 14. Si, continúan en la actividad No. 16.</i> 16. Integra la información en la Cedula de Seguimiento de Control a fin de dar seguimiento a cada uno de los hallazgos detectados.	Plan de Trabajo Cédula de Seguimiento de Control
Persona Titular de la DEPyS	17. Comunica mensualmente el avance porcentual de los hallazgos detectados con su soporte (evidencia) correspondiente. <i>Ver numeral 5, 6, y 8 de las Políticas de Operación.</i>	Correo Electrónico Evidencia



Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<p>18. Revisa la documentación soporte (evidencia) de cada hallazgo detectado para validar su avance.</p> <p><i>¿La evidencia proporcionada es correcta y/o está completa?</i></p> <p><i>No, se notifica a la persona Titular de la DEPyS, regresa a la actividad No. 17.</i></p> <p><i>Si, continúa en la actividad No. 19.</i></p> <p><i>Ver numeral 9 y 10 de las Políticas de Operación.</i></p> <p>19. Actualiza la Cédula de Seguimiento de Control, en su caso, realiza la propuesta de oficio de cierre de los hallazgos detectados correspondientes.</p>	Evidencia Cédula de Seguimiento de Control
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<p>20. Valida la propuesta de oficio y firma para dar por atendidos los hallazgos detectados correspondientes.</p> <p>21. Remite a la persona Titular de la DEPyS el oficio de cierre de hallazgos detectados vía correo electrónico.</p>	Oficio de Cierre de Hallazgos Detectados
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<p>22. Entrega a la persona Titular de la DEPyS el oficio de cierre de hallazgos detectados físico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de Cierre de Hallazgos Detectados

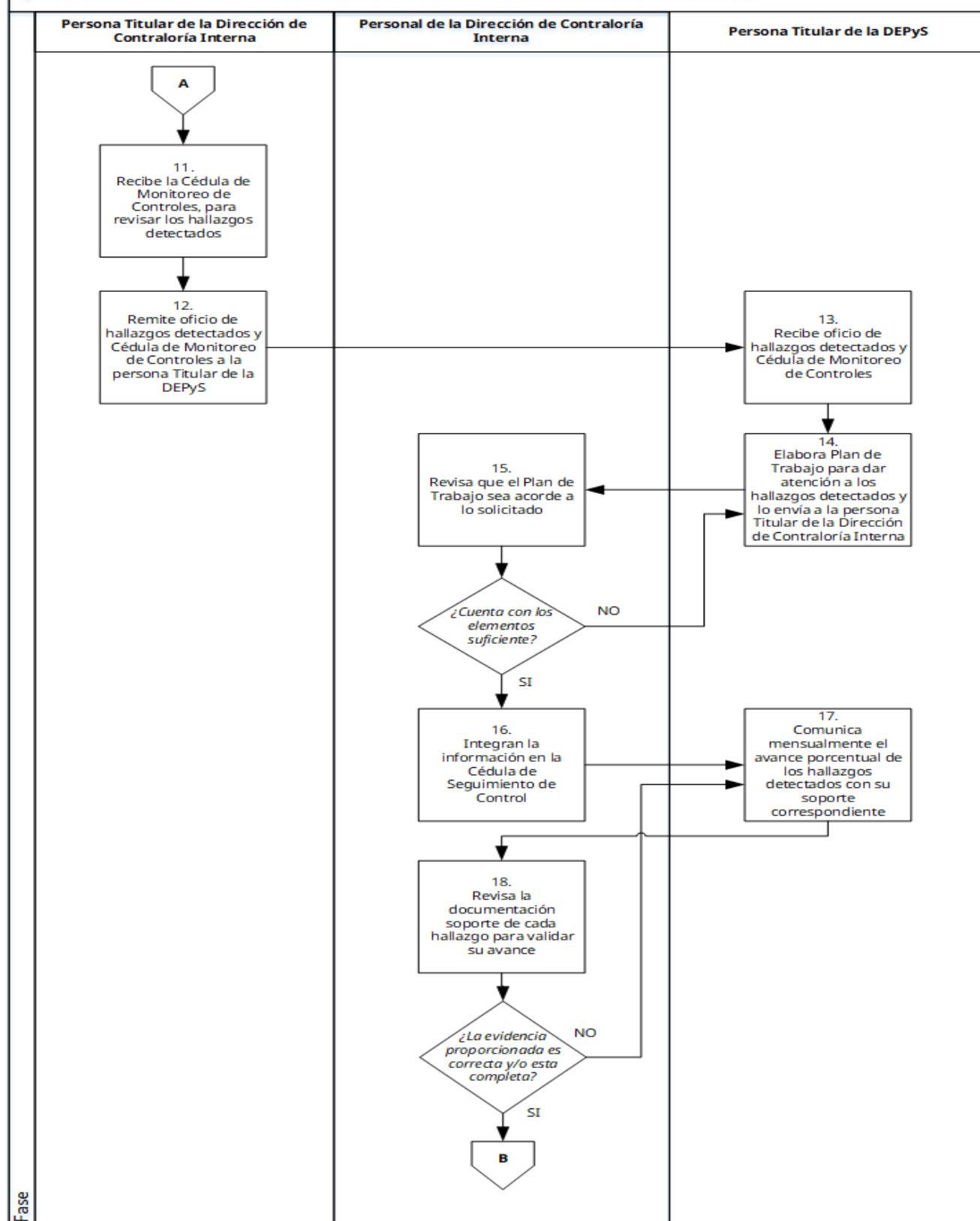


f. Diagrama de Flujo

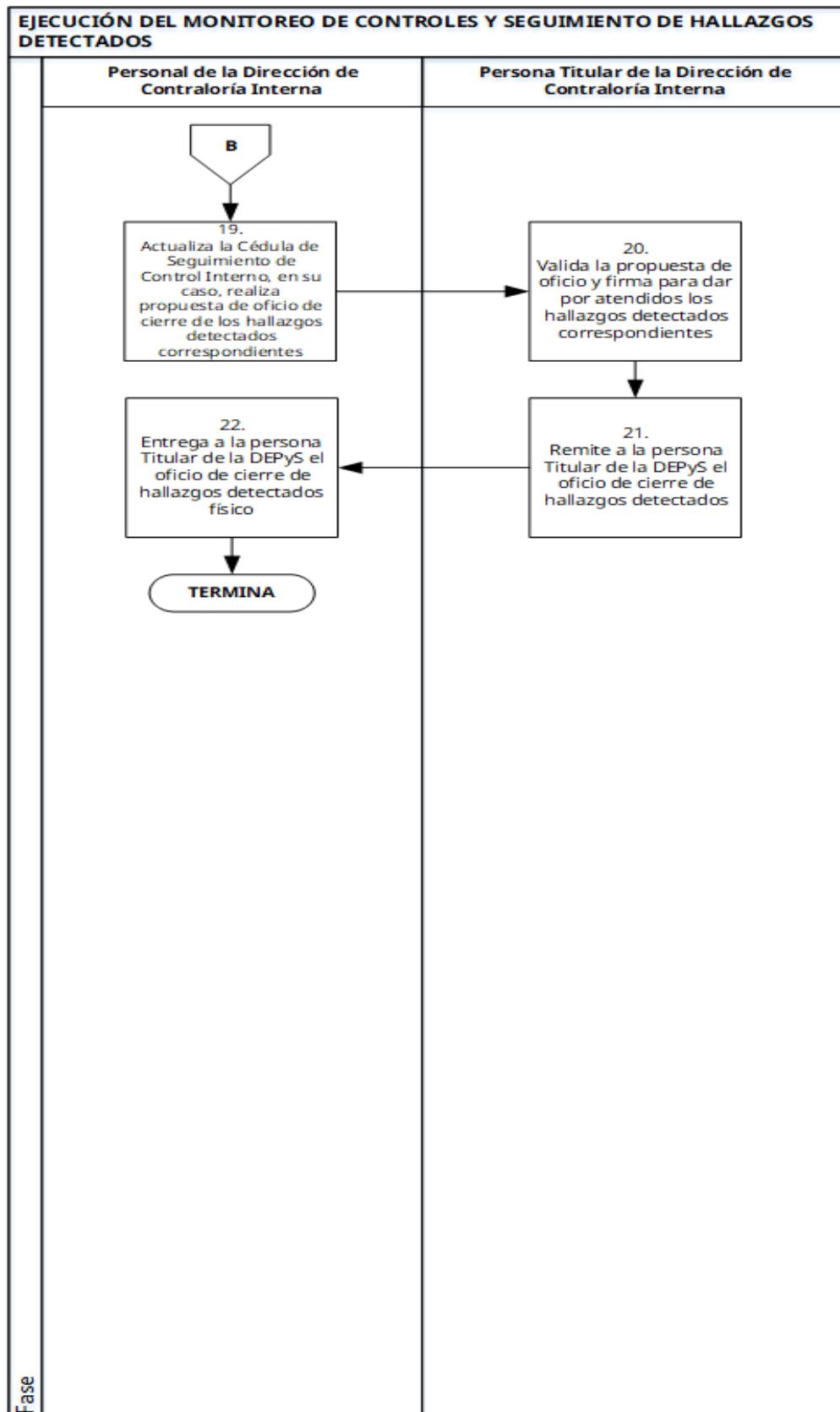




EJECUCIÓN DEL MONITOREO DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS



Fase



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 <hr/> Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	---	---

3. VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CREDITICIO

a. Objetivo

Verificar el correcto registro de cifras del ejercicio de conciliación de la información del proceso crediticio existente en el Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Disponer de las conciliaciones de información que se encuentren a cargo de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Crédito y la Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
2. Contar con los insumos necesarios (base de datos), para verificar la confiabilidad y veracidad de la información recibida.
3. El proceso de verificación debe incluir lo siguiente:
 - Verificación de cifras en Sistema SAP.
 - Verificación de cifras contra base de datos.
 - Integración de información mediante archivos electrónicos.
 - Señalización de diferencias y solicitud de aclaración.
4. En caso de identificar diferencias, estas serán notificadas mediante correo electrónico institucional, mismas que deberán ser aclaradas a través del mismo medio.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
- Área de Auditoría Interna.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, en su caso).
- SABG.



e. Descripción Narrativa

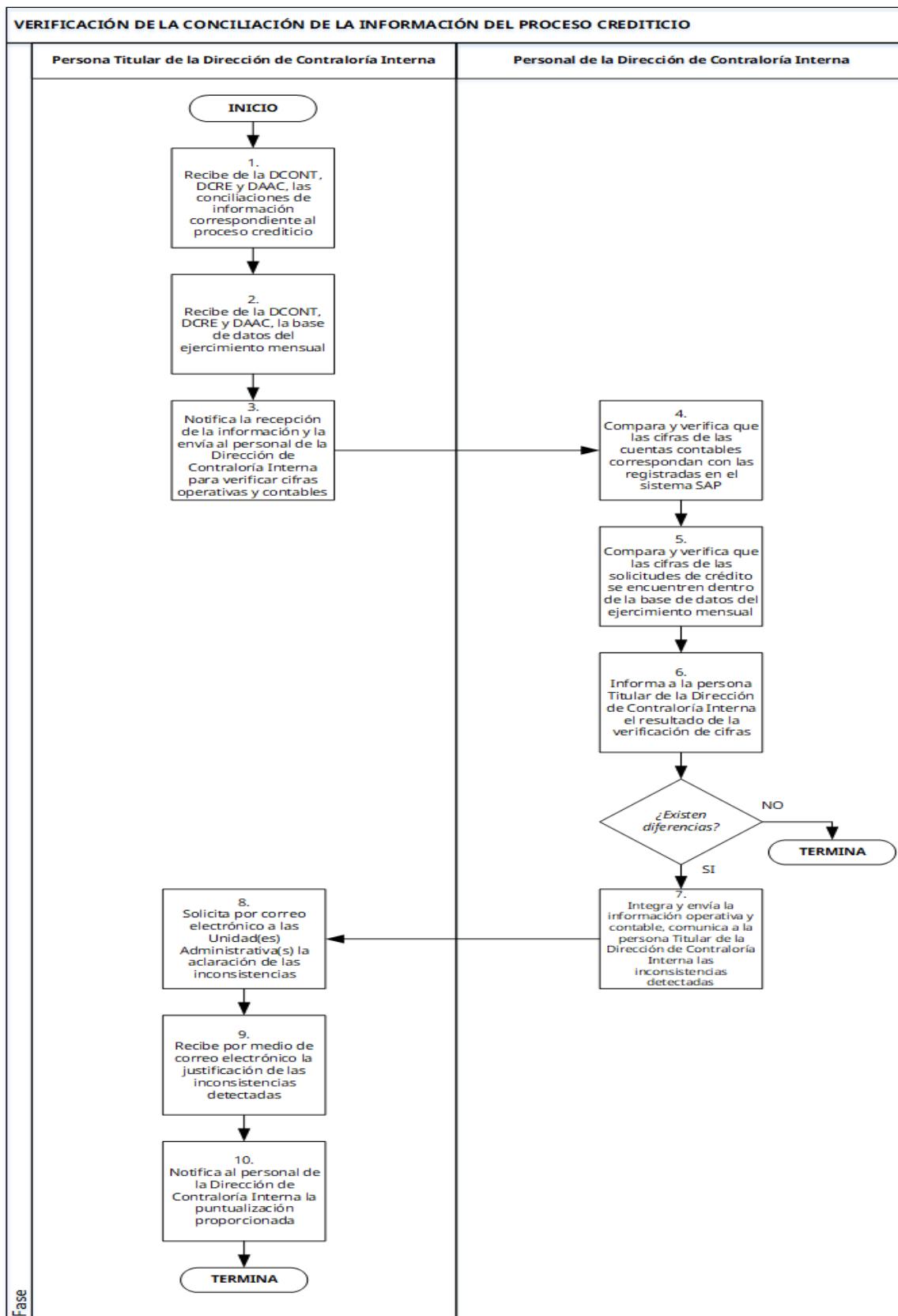
Entrada:	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio.	
Salida:	Aclaración de Diferencias Identificadas.	
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CREDITICIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Crédito y Dirección de Análisis y Administración del Crédito, las conciliaciones de información correspondientes al proceso crediticio para la comparativa de cifras.2. Recibe de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Crédito y Dirección de Análisis y Administración del Crédito, la base de datos de ejercicio mensual, con el objetivo de verificar la confiabilidad y veracidad de la información recibida.3. Notifica la recepción de la información y envía al personal de la Dirección de Contraloría Interna para verificar que las cifras operativas y contables sean correctas.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio Oficio de Notificación de Conciliación Operativa - Contable Correo Electrónico
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none">4. Compara y verifica que las cifras de las cuentas contables correspondan con las registradas en el sistema SAP.5. Compara y verifica que las cifras de las solicitudes de crédito estén contenidas dentro de la base de datos de ejercicio mensual.6. Informa a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna el resultado de la verificación de las cifras operativas generadas en los diferentes procesos. <p><i>¿Existen diferencias? Si, continúa en la actividad No. 7. No, termina procedimiento.</i></p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Integra y envía la información operativa y contable mediante archivos electrónicos, y comunica a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna inconsistencias detectadas.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio y Auxiliares de las Cuentas Contables Oficio de Notificación de Conciliación Operativa-Contable



Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none">8. Solicita por correo electrónico a las Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s) la aclaración correspondiente de las inconsistencias señaladas en los archivos electrónicos adjuntos.9. Recibe por medio de correo electrónico de las Unidad(es) Administrativas involucrada(s) la justificación de las inconsistencias detectadas.10. Notifica al personal de la Dirección de Contraloría Interna, la puntualización proporcionada por las Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s). <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio y Auxiliares de las Cuentas Contables</p> <p>Correo Electrónico</p>
--	--	---



f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.04 Vigencia: Octubre, 2025	 fonacot
--	---	---	--

4. REVISIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT

a. Objetivo

Revisar la inclusión de mecanismos de control en los documentos normativos de nueva creación y/o actualización, así como proponer elementos que puedan fortalecer la normativa interna del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Previo a la elaboración de nueva normatividad, los/as responsables de los procesos, en coordinación con otras Unidades Administrativas involucradas, deberán analizar la problemática a resolver para evaluar y determinar si dicha alternativa es la idónea.
2. Las Unidades Administrativas deberán revisar, cuando menos una vez al año, la normatividad aplicable a su área, para que se encuentre actualizada acorde con la operación vigente del Instituto FONACOT, deberán remitir su propuesta de elaboración y/o actualización de normatividad a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, previo a su presentación ante los Comités correspondientes.
3. La Dirección de Contraloría Interna contará con un plazo de 5 días hábiles para revisar los Manuales de Organización Específicos y/o aquellos documentos normativos que tengan un volumen menor a 50 hojas o que por su importancia y/o algún requerimiento superior sea necesaria su pronta revisión. Sin embargo, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de 10 días hábiles para revisar aquellos documentos más complejos, como el Manual de Crédito, el Manual de Administración Integral de Riesgos y/o cualquier otro documento cuyo volumen sea superior a las 50 hojas, una vez que el documento cuente con el visto bueno de la Dirección de Contraloría Interna, se emitirá un oficio a la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento con copia al (a la) Secretario(a) del COMERI, indicando que fue revisado y cumple con las recomendaciones establecidas por dicha Contraloría.
4. En caso, de que se requiera realizar modificaciones al documento normativo, las Unidades Administrativas contarán con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de revisión, para realizar dichos cambios y remitirlo nuevamente a la Dirección de Contraloría Interna, con el propósito de agilizar su actualización considerando el calendario de sesiones de los órganos colegiados.
5. Para la elaboración, actualización, autorización o formalización y difusión de cualquier normatividad, las/os responsables de los procesos deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Calidad y a los Lineamientos del Proceso de Calidad Regulatoria del Instituto FONACOT, vigentes.
6. En lo que respecta a la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y de Procedimientos, los responsables de las Unidades Administrativas deberán cumplir con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
7. En la actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, las/os responsables de las Unidades Administrativas deberán apegarse a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigente.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, en su caso).



e. Descripción Narrativa

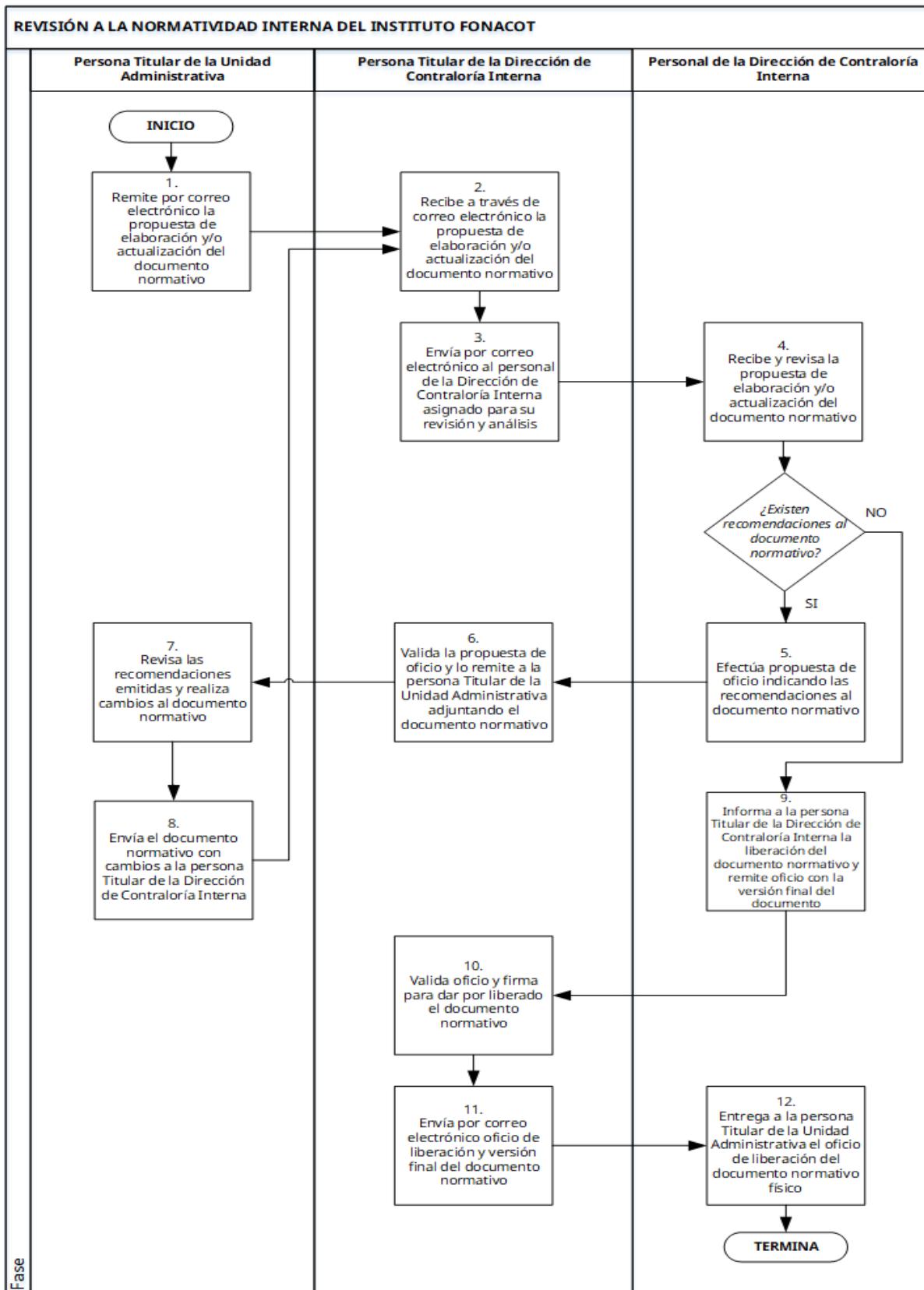
Entrada:	Propuesta de Elaboración y/o Actualización del Documento Normativo.	
Salida:	Notificación de la Liberación del Documento Normativo.	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Remite vía correo electrónico la propuesta de elaboración y/o actualización del documento normativo a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	Documento Normativo Correo Electrónico
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	2. Recibe a través de correo electrónico de las diferentes Unidades Administrativas, la propuesta de elaboración y/o actualización del documento normativo. 3. Envía por correo electrónico al personal de la Dirección de Contraloría Interna asignado para su revisión y análisis.	Documento Normativo Correo Electrónico
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	4. Recibe y revisa la propuesta de elaboración y/o actualización del documento normativo. <i>¿Existen recomendaciones al documento normativo?</i> <i>Si, continúa en la actividad No. 5.</i> <i>No, continúa en la actividad No. 9.</i> <i>Ver numeral 3 de las Políticas de Operación.</i> 5. Efectúa propuesta de oficio indicando las recomendaciones al documento normativo, y lo envían a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	Documento Normativo Oficio de Revisión
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	6. Valida la propuesta de oficio, y lo remite a la persona Titular de la Unidad Administrativa vía correo electrónico adjuntando el documento normativo.	Oficio de Revisión Documento Normativo
Persona Titular de la Unidad Administrativa	7. Revisa las recomendaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna, y realiza cambios al documento normativo. <i>Ver numeral 4 de las políticas de operación.</i> 8. Envía el documento normativo con cambios a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna por correo electrónico. <i>Regresa a la actividad No. 2.</i>	Documento Normativo



Personal de la Dirección de Contraloría Interna	9. Informa a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna de la liberación del documento normativo y remite oficio con la versión final del documento.	Oficio de Liberación Documento Normativo
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna	10. Valida oficio y firma para dar por liberado el documento normativo. <i>Ver numeral 3 de las políticas de operación.</i> 11. Envía por correo electrónico oficio de liberación y versión final del documento normativo.	Oficio de Liberación Oficio de Liberación Documento Normativo Correo Electrónico
Personal de la Dirección de Contraloría Interna	12. Entrega a la persona Titular de la Unidad Administrativa, el oficio de liberación del documento normativo físico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Liberación



f. Diagrama de Flujo





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que deben realizarse para ejecutar los actos administrativos.
Auditoría Superior de la Federación:	Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los Tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los Estados y alcaldías; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.
Área de Auditoría Interna:	Área independiente, encargada de revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas y acorde con su programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, incluyendo el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la observancia del Código de Ética.
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:	Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión y la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto FONACOT se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes. Así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.
Contraloría Interna:	Funciones que de manera cotidiana y permanente deberán realizar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento a través de la Dirección General, de un área específica o bien, mediante personal distribuido en varias áreas, pudiendo llegar incluso a ser independientes de la propia Dirección General, a fin de propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego, en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, al Sistema de Control Interno de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
Control Interno:	Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.



Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Desviación de Control:	Incumplimiento a las reglas de negocio, actividades, y/o políticas incluidas en la normatividad interna del Instituto FONACOT.
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.
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.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Instrumento jurídico emitido por la CNBV, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, Unidades Administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales :	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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 Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
Políticas de Operación:	Reglas que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar un procedimiento adecuadamente previamente definidos por la Unidad Administrativa correspondiente.



Recomendación:	Área de mejora que permite a una Unidad Administrativa y/o DEPyS, mejorar o fortalecer la ejecución de algún proceso o procedimiento.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:	Es una de las dependencias que integran la Administración Pública Federal Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona Titular del Ejecutivo Federal.
Sistema de Control Interno:	<p>Conjunto de objetivos y lineamientos necesarios para su implementación, que establezca el Instituto FONACOT con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Instituto FONACOT, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que puedan incurrir.• Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.• Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa que sea completa, correcta y precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.• Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable.
Unidad(es) Administrativas:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).



B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
DEPyS:	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SICOI:	Sistema de Control Interno.



VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación	Av. Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Comutador 55 52 65 74 00 Ext. 7407
Dirección de Contraloría Interna	Av. Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Comutador 55 52 65 74 00 Ext. 7429

TRANSITORIOS

Primero. Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto FONACOT, versión MPP10.03 con vigencia del 30 de diciembre de 2024.

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

TERMINA MANUAL.