





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

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-231-120624 en su tercera sesión extraordinaria celebrada el día 12 de junio de 2024. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su nonagésima séptima sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024 bajo el Acuerdo No. CD ME 57-250724.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	6
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
V. PROCEDIMIENTOS.....	13
1. Realización de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control	13
a. Objetivo	13
b. Políticas de Operación.....	13
c. Usuarios Internos	13
d. Usuarios Externos	13
e. Descripción Narrativa	14
f. Diagrama de Flujo.....	16
2. Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles.....	17
a. Objetivo	17
b. Políticas de Operación.....	17
c. Usuarios Internos	18
d. Usuarios Externos	18
e. Descripción Narrativa	19
f. Diagrama de Flujo.....	21
3. Ejecución del Monitoreo de Controles	22
a. Objetivo	22
b. Políticas de Operación.....	22
c. Usuarios Internos	22
d. Usuarios Externos	22
e. Descripción Narrativa	23
f. Diagrama de Flujo.....	25
4. Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.....	26
a. Objetivo	26
b. Políticas de Operación.....	26
c. Usuarios Internos	26
d. Usuarios Externos	26
e. Descripción Narrativa	27

f.	Diagrama de Flujo.....	29
5.	Revisión a la Normatividad Interna del Instituto FONACOT.	30
a.	Objetivo	30
b.	Políticas de Operación.....	30
c.	Usuarios Internos	30
d.	Usuarios Externos	30
e.	Descripción Narrativa	31
f.	Diagrama de Flujo.....	33
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
a.	Definiciones	34
b.	Acrónimos.....	36
VII.	DIRECTORIO	37
	TRANSITORIOS	37

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	



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 demás normatividad interna 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

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, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

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	Julio, 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).

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 <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

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 04 de enero de 2000, y sus reformas.
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
17. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
19. 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.
20. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
21. 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.
22. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

23. 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.
24. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
25. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
26. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
27. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
28. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
29. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
30. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
31. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
32. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
33. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
34. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
35. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
36. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
37. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
38. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
39. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
40. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
41. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
42. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
43. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
44. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

CÓDIGOS



1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
2. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 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.

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.
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.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
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.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 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 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 31 de mayo de 2023.
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 y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
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 2019.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, y sus reformas.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
3. 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.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
5. 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

6. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
7. 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 Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS



1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. 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.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica y Ocupacional Autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
4. 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.
5. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
6. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
13. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigentes.
19. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
20. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
21. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
22. Reglas de Operación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FONACOT, vigentes.
23. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Realización de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control

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.

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 y de entrega del Informe de Resultados deben contener el fundamento legal, señalando los procesos sujetos a supervisión y análisis.
4. El oficio de entrega del Informe de Resultados, deberá contener la solicitud del Plan de Trabajo con el cual las Unidades Administrativas darán atención a las recomendaciones que en su caso se determinen, el cual debe contener: proceso revisado, recomendación, responsables, acciones a realizar y fecha de cumplimiento.



Proceso Revisado	Recomendación	Responsables	Acciones a Realizar	Fecha de Cumplimiento (DD/MM/AAAA)
------------------	---------------	--------------	---------------------	------------------------------------

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

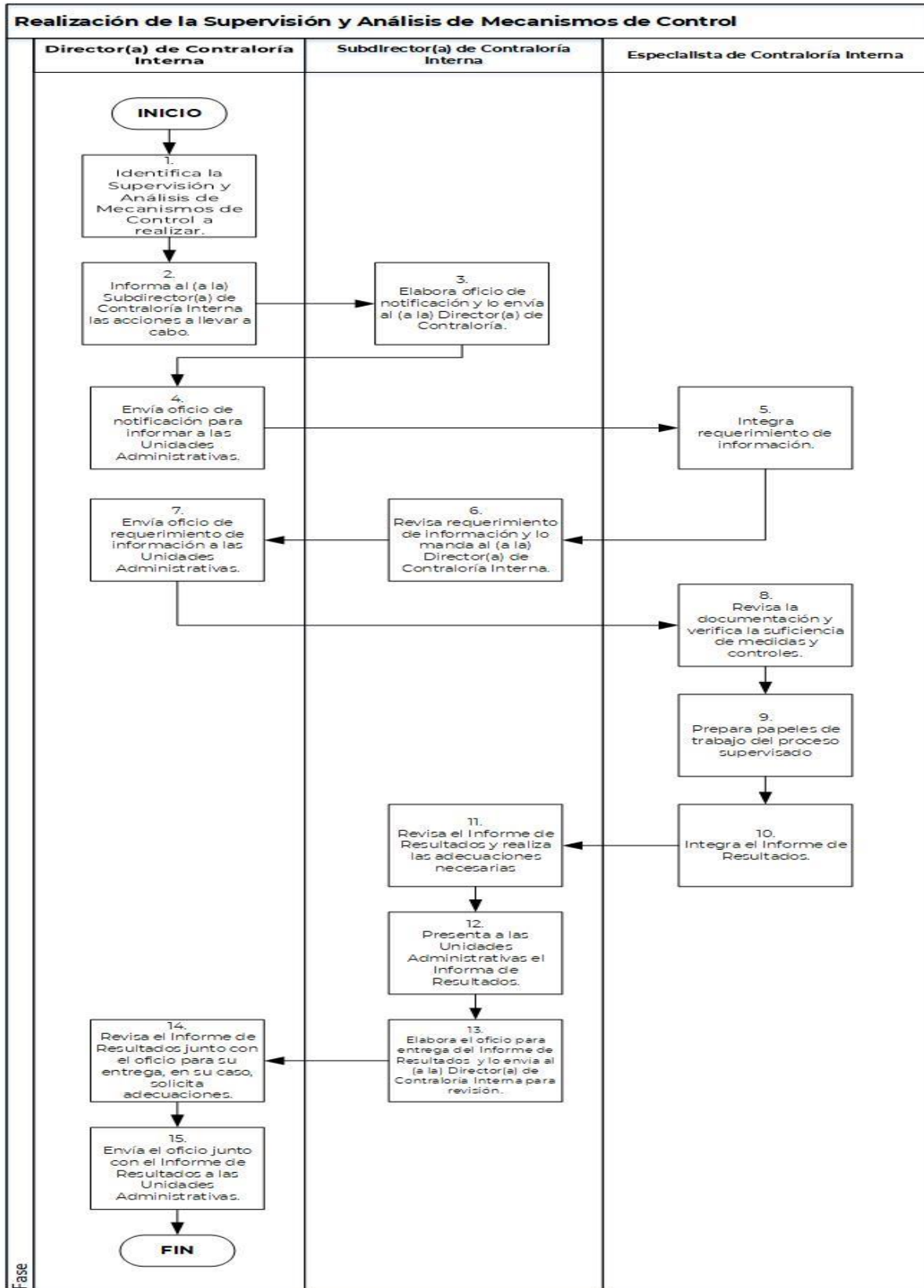
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control a realizar con base al Plan de Trabajo.	
Salida:	Entrega de oficio e Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Contraloría Interna	<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(a) Subdirector(a) de Contraloría Interna las acciones a llevar a cabo. 	Plan de Trabajo
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Elabora oficio de notificación y lo envía al (a la) Director(a) de Contraloría Interna. <i>Ver numeral No.3 de las políticas de operación.</i> 	Oficio de Notificación
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Envía oficio de notificación para informar a las Unidades Administrativas involucradas en la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, a llevar a cabo. 	Oficio de Notificación
Especialista 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 	Oficio de Requerimiento de Información
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Revisa requerimiento de información y lo manda al (a la) Director(a) de Contraloría Interna para su Vo.Bo. y envío a las Unidades Administrativas. 	Oficio de Requerimiento de Información
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Envía oficio de requerimiento de información a las Unidades Administrativas. 	Oficio de Requerimiento de Información
Especialista de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas y verifica la suficiencia de medidas y controles. Prepara papeles de trabajo con la evidencia proporcionada del proceso supervisado. Integra el Informe de Resultados con todos los elementos necesarios. <i>Ver numeral 2 de las políticas de operación.</i> 	Informe de Resultados

Subdirector(a) de Contraloría Interna	11. Revisa el Informe de Resultados de conformidad a las políticas de operación, y en su caso realiza las adecuaciones necesarias. 12. Presenta a las Unidades Administrativas el Informe de Resultados derivado de la supervisión realizada. 13. Elabora el oficio para entrega del Informe de Resultados a las Unidades Administrativas y lo envía al (a la) Director(a) de Contraloría Interna para revisión. <i>Ver numeral 3 de las políticas de operación.</i>	Oficio de Entrega de Informe e Informe de Resultados
Director(a) de Contraloría Interna	14. Revisa el Informe de Resultados junto con el oficio para su entrega, en caso necesario, solicita las adecuaciones correspondientes. 15. Envía el oficio junto con el Informe de Resultados a las Unidades Administrativas correspondientes. <i>Continúa Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas Derivadas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control y de Monitoreo de Controles.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Entrega de Informe e Informe de Resultados



f. Diagrama de Flujo



2. Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles

a. Objetivo

Dar seguimiento mensual a cada una de las situaciones detectadas emitidas por la Dirección de Contraloría Interna, derivado a la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles hasta su cierre, de conformidad al Plan de Trabajo de las DEPyR y/o Unidades Administrativas.

b. Políticas de Operación

- Los titulares de las DEPyR y/o Unidades Administrativas responsables de los procesos supervisados, cuentan con cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de entrega del Informe de Resultados, o Cédula de Monitoreo de Controles para proporcionar su Plan de Trabajo, a fin de dar atención a las situaciones detectadas establecidas por la Dirección de Contraloría Interna, que incluya como mínimo:

Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control

Ver numeral 4 de las políticas de operación del Procedimiento Específico de Realización de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.

Monitoreo de Controles



- Tipo de Hallazgo,
- Situación Detectada,
- Recomendación de Actividades a Implementar,
- Acciones a Realizar,
- Personas Responsables; y
- Fecha Compromiso para su Atención.

Tipo de Hallazgo	Situación Detectada	Recomendación de Actividades a Implementar	Acciones a Realizar	Personas Responsables	Fecha Compromiso para su Atención (DD/MM/AAAA)
------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------	---

- La Dirección de Contraloría Interna para el seguimiento de las situaciones detectadas debe contar con una "Cédula de Seguimiento de Control" la cual debe tener como mínimo:

- Área,
- Recomendación,
- Estatus,
- Fecha para su atención,
- % de Avance,
- Observaciones; y
- Evidencia.

- Cada titular de la DEPyR y/o Unidad Administrativa responsable de los procesos revisados debe entregar en los primeros cinco días hábiles de cada mes de forma electrónica a las cuentas de correo que se indiquen, un oficio que demuestre el avance porcentual de cada situación detectada emitida con base al Plan de Trabajo establecido para su solventación, adjuntando la evidencia que justifique el porcentaje de avance en el siguiente formato:

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

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



4. En los casos que el titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyR requiera modificar la fecha de cumplimiento de alguna de las recomendaciones o situaciones detectadas, deberá informarlo por escrito a la persona titular de la Dirección de Contraloría Interna, previo a su vencimiento, y justificarlo a detalle.
5. En caso de que el titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyR no cumpla con los tiempos establecidos para la entrega del seguimiento mensual y/o falte evidencia, la Dirección de Contraloría Interna notificará por correo electrónico solicitando que se entregue la información necesaria en un plazo no mayor a dos días hábiles.
6. En caso de que las Unidades Administrativas y/o DEPyR hagan caso omiso, la Dirección de la Contraloría Interna notificará por oficio a la Subdirección General correspondiente, y en su caso a la Dirección General, para mantener informado a sus superiores, y a la Alta Dirección con el propósito de que se atienda a la brevedad la solicitud.

c. Usuarios Internos

- DEPyR.
- Unidades Administrativas.



d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

e. Descripción Narrativa

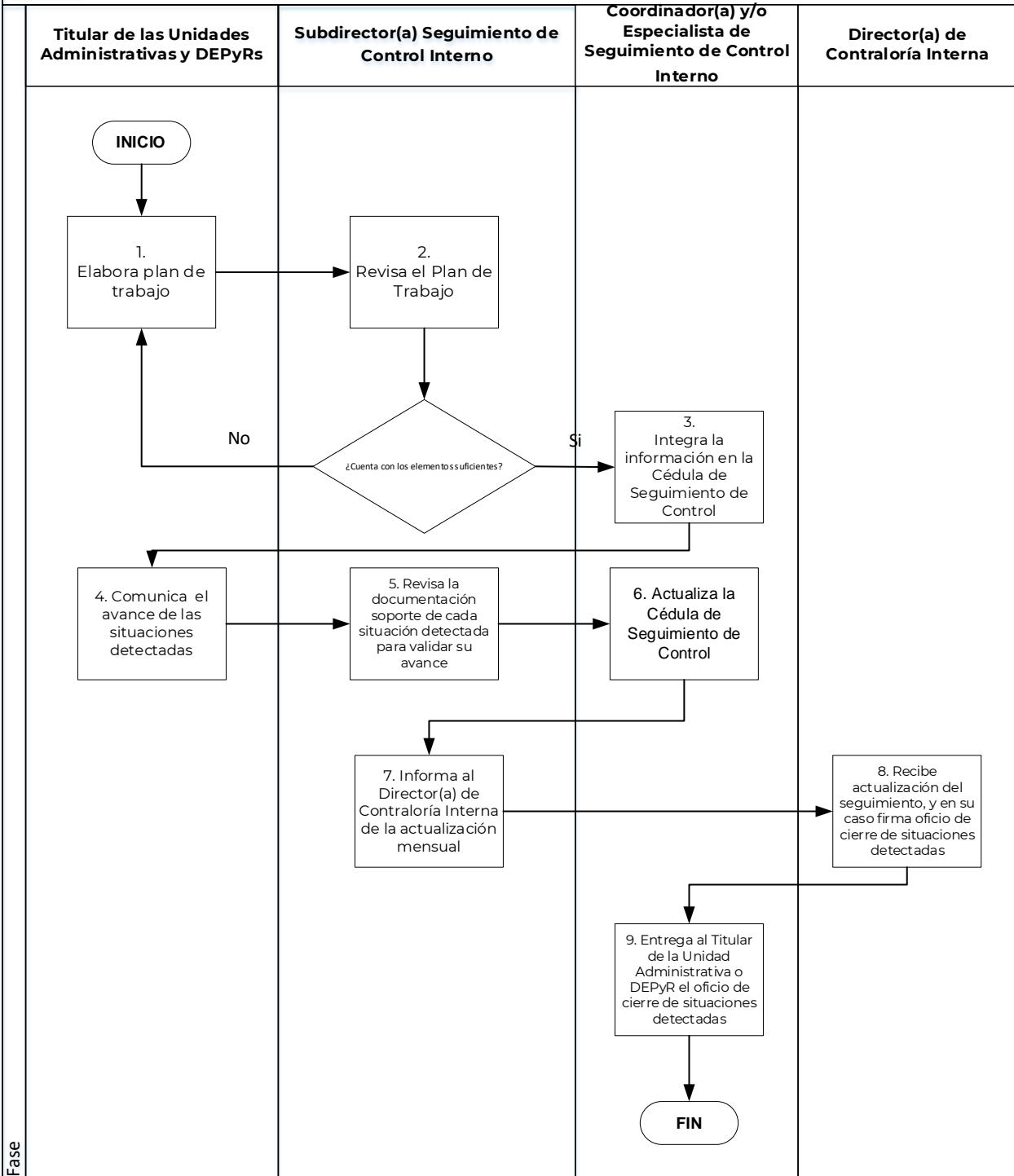
Entrada:	Plan de Trabajo de las Unidades Administrativas y/o DEPyR.	
Salida:	Cierre de Situaciones Detectadas.	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES DETECTADAS EMITIDAS DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y MONITOREO DE CONTROLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titular de las Unidades Administrativas y/o DEPyR	1. Elabora el Plan de Trabajo para entregarlo a Contraloría Interna cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de entrega del Informe de Resultados, o Cédula de Monitoreo de Controles.	Plan de Trabajo
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	2. Revisa que el Plan de Trabajo venga acorde a lo solicitado. <i>¿Cuenta con los elementos suficientes?</i> NO , solicita ajustes, regresa a la actividad No. 1. SI , continúa en la actividad No. 3.	
Coordinador (a) y/o Especialista de Seguimiento de Control Interno	3. Integran la información en la Cédula de Seguimiento de Control a fin de dar seguimiento a cada una de las situaciones detectadas.	Cédula de Seguimiento de Control
Titular de las Unidades Administrativas y/o DEPyR	4. Comunica dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el avance de las situaciones detectadas, en su caso informa el cierre de cada una de ellas con su soporte correspondiente.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	5. Revisa la documentación soporte de cada situación detectada para validar su avance. <i>Ver numeral 5 de las Políticas de Operación.</i>	Correo Electrónico
Coordinador(a) y/o Especialista de Seguimiento de Control Interno	6. Actualizan la Cédula de Seguimiento de Control, en su caso realiza la propuesta de oficio para dar por atendidas las situaciones detectadas correspondientes.	Cédula de Seguimiento de Control
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	7. Informa al (a la) Director(a) de Contraloría Interna de la actualización mensual.	Correo Electrónico
Director(a) de Contraloría Interna	8. Recibe la actualización del seguimiento mensual, en su caso firma oficio para dar por atendidas las situaciones detectadas correspondientes.	Cédula de Seguimiento de Control



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

Coordinador(a) y/o Especialista de Seguimiento de Control Interno	9. Entregan al titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyR el oficio de cierre de situaciones detectadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de cierre de situaciones detectadas
--	--	--

f. Diagrama de Flujo

Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

3. Ejecución del Monitoreo de Controles

a. Objetivo

Verificar el cumplimiento respecto al conocimiento y aplicación de los controles incluidos en la normatividad interna del Instituto FONACOT.

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 DEPyR y/o Unidad Administrativa.
2. Requisitar la Matriz de Controles a fin de validar el conocimiento, aplicación de los controles incluidos en la normatividad interna aplicable al Instituto FONACOT, así como desviaciones de control y proponer recomendaciones de control.
3. La Matriz de Controles debe contener por lo menos los siguientes campos:
 - Si/No/N/A se conoce el control,
 - Si/No/N/A se aplica el control,
 - En su caso incluir las situaciones detectadas (desviaciones de control y/o recomendaciones detectadas); y
 - Acciones a realizar.
4. La Cédula de Monitoreo de Controles debe contener por lo menos los siguientes campos:

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la DEPyR. • Responsable de la DEPyR. • Fecha. • Tipo de hallazgo (desviación de control, recomendación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones detectadas. • Actividades a Implementar. • Persona que realizó el Monitoreo de Controles. • Personal de la DEPyR que recibe la Cédula de Monitoreo de Controles.
---	---

c. Usuarios Internos

- DEPyR.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

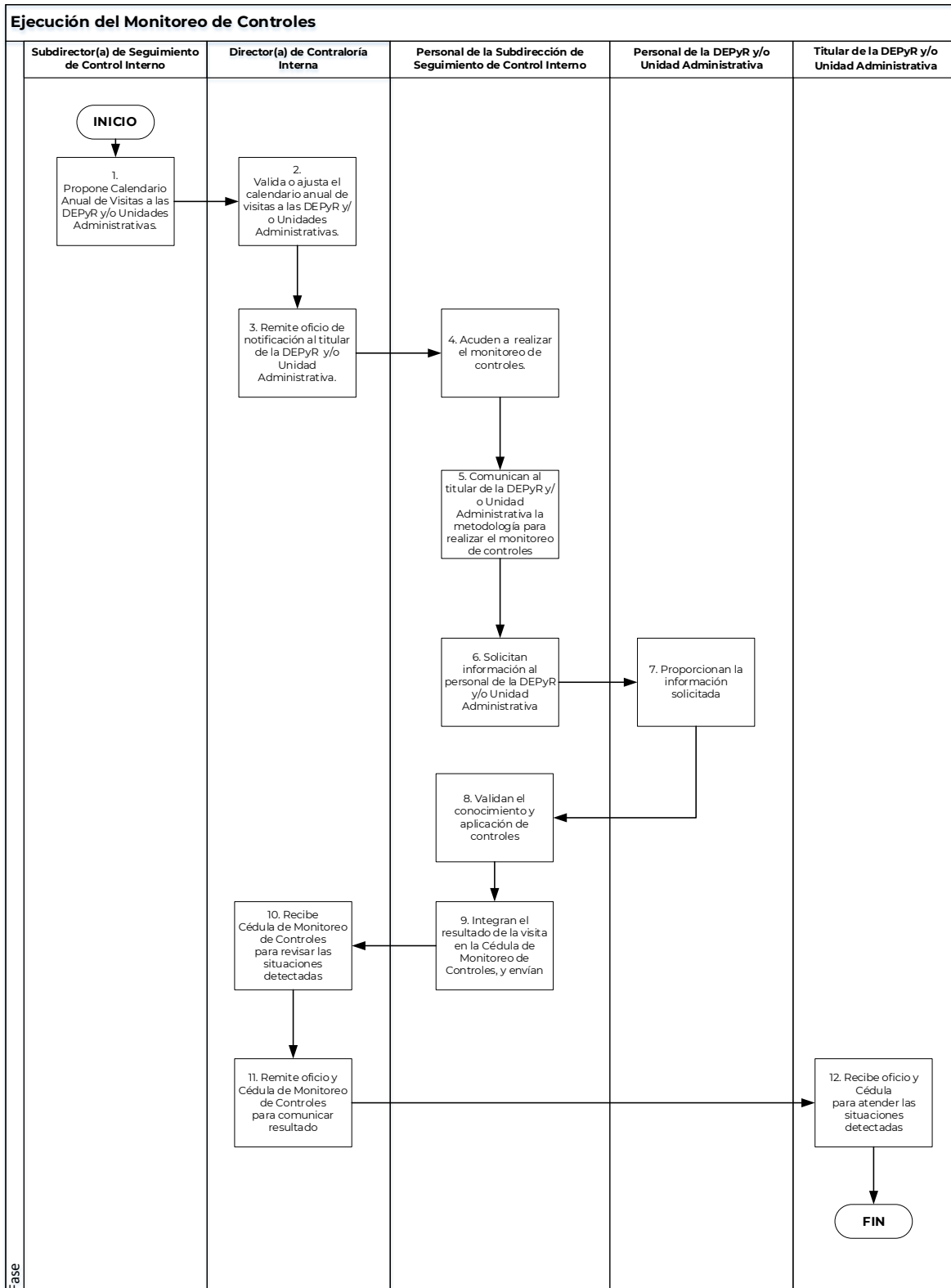
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Calendario Anual de Visitas para el Monitoreo de Controles.	
Salida:	Cédula de Monitoreo de Controles.	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL MONITOREO DE CONTROLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	1. Propone el Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas para realizar el monitoreo de controles e informa al (a la) Director(a) de Contraloría Interna para su validación.	Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas
Director(a) de Contraloría Interna	2. Valida, y en su caso ajusta el Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas para realizar el monitoreo de controles. 3. Remite oficio de notificación al titular de la DEPyR o Unidad Administrativa.	Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas Oficio de Notificación de Monitoreo de Controles
Personal de la Subdirección de Seguimiento de Control Interno	4. Acuden a la DEPyR o Unidad Administrativa a realizar el monitoreo de controles. 5. Comunican al titular de la DEPyR o Unidad Administrativa la metodología para llevar a cabo el monitoreo de controles, y requisitan Minuta. 6. Solicitan información al personal de la DEPyR y/o Unidad Administrativa.	Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad
Personal de la DEPyR y/o Unidad Administrativa	7. Proporcionan la información solicitada.	Evidencia Solicitada Matriz de Controles
Personal de la Subdirección de Seguimiento de Control Interno	8. Validan el conocimiento y aplicación de controles incluidos en la normatividad aplicable al Instituto FONACOT de acuerdo a la información solicitada. 9. Integran el resultado de la visita en la Cédula de Monitoreo de Controles, y envían al Director(a) de Contraloría Interna.	Matriz de Controles Cédula de Monitoreo de Controles



Director(a) de Contraloría Interna	10. Recibe la Cédula de Monitoreo de Controles, para revisar las situaciones detectadas. 11. Remite oficio de Situaciones Detectadas y Cédula de Monitoreo de Controles, por correo electrónico al Titular de la DEPyR o Unidad Administrativa para comunicar el resultado.	Cédula de Monitoreo de Controles Oficio de Situaciones Detectadas Cédula de Monitoreo de Controles Correo Electrónico
Titular de la DEPyR y/o Unidad Administrativa	12. Recibe oficio y Cédula de Monitoreo de Controles para atender las situaciones detectadas. <i>Continúa Procedimiento de Seguimiento a las Situaciones Detectadas Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y de Monitoreo de Controles.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio y Cédula de Monitoreo de Controles



f. Diagrama de Flujo



Fase

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

4. Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos 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 Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.
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:
 - Comparativa de cifras en Sistema SAP.
 - Integración de información mediante archivos electrónicos.
 - Señalización de diferencias.
4. El oficio de entrega que contiene el resultado de la verificación realizada, debe de contar con el acuse recepción por parte de las Unidades Administrativas involucradas y, de existir diferencias, estas deberán ser aclaradas a la brevedad.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.



d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

e. Descripción Narrativa

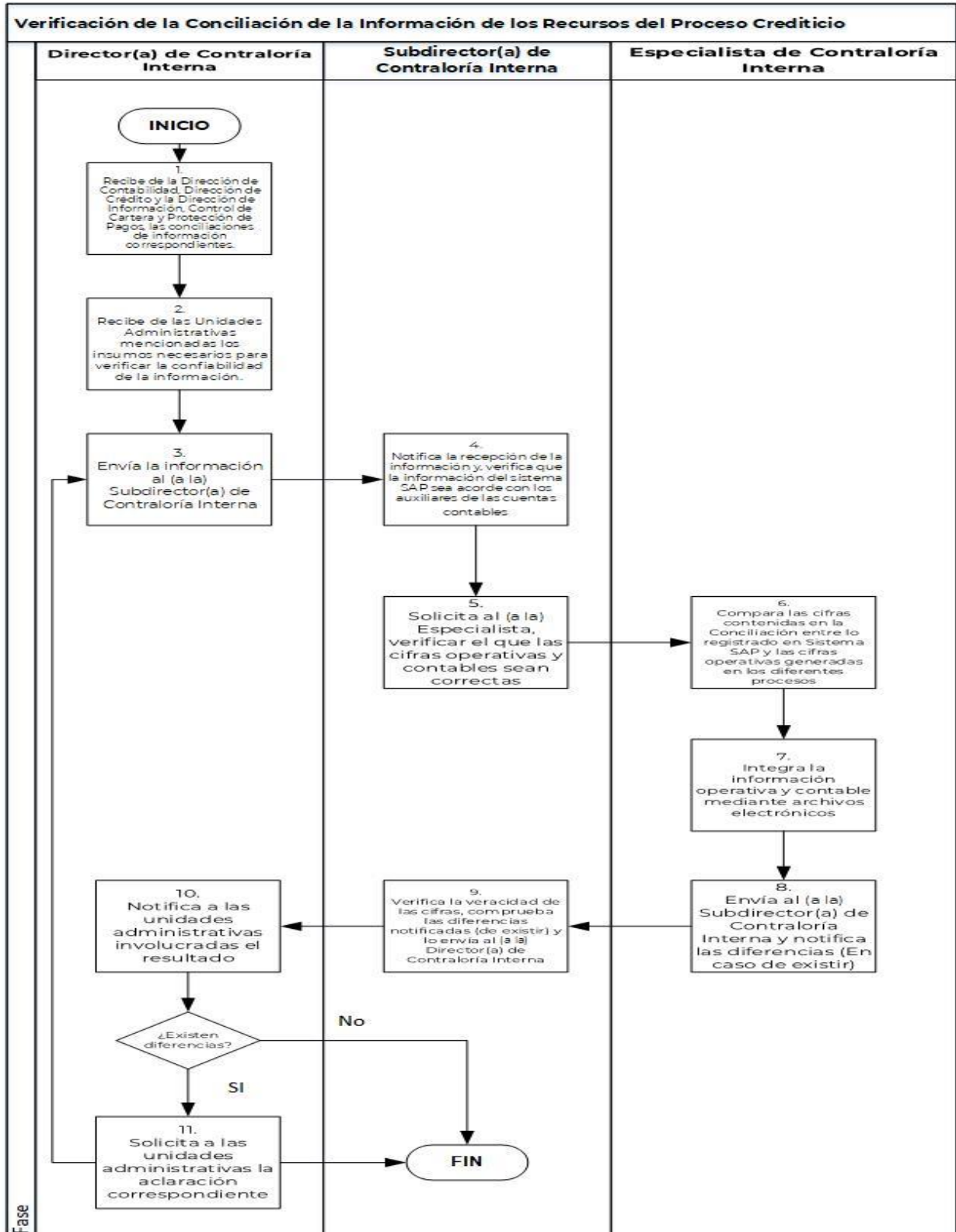
Entrada:	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio.	
Salida:	Notificación del Resultado de la Verificación.	
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROCESO CREDITICIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Contraloría Interna	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Recibe de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Crédito, Dirección de Información y Control de Cartera y Protección de Pago, las conciliaciones de información correspondientes al proceso crediticio para la comparativa de cifras.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio
	2. Recibe de las diferentes Unidades Administrativas antes mencionadas, los insumos necesarios (base de datos), para verificar la confiabilidad y veracidad de la información recibida.	
3. Envía la información al (a la) Subdirector(a) de Contraloría Interna para su supervisión y análisis.		
Subdirector(a) de Contraloría Interna	4. Notifica la recepción de la información y, verifica que la información del sistema SAP sea acorde con los auxiliares de las cuentas contables correspondientes.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio y Auxiliares de las Cuentas Contables
	5. Solicita al (a la) Especialista, verificar que las cifras operativas y contables sean correctas.	
Especialista de Contraloría Interna	6. Compara las cifras contenidas en la conciliación entre lo registrado en sistema SAP y las cifras operativas generadas en los diferentes procesos.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio y Auxiliares de las Cuentas Contables
	7. Integra la información operativa y contable mediante archivos electrónicos.	
	8. Envía los documentos al (a la) Subdirector(a) de Contraloría Interna y notifica las diferencias (en caso de existir).	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Contraloría Interna	9. Verifica la veracidad de las cifras, comprueba las diferencias notificadas (en caso de existir) y procede a enviarlo al (a la) Director(a) de Contraloría Interna.	Conciliaciones de Información del Proceso Crediticio y Auxiliares de las Cuentas Contables



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

Director(a) de Contraloría Interna	<p>10. Notifica a las Unidades Administrativas involucradas en dicho proceso, el resultado de la verificación.</p> <p><i>¿Existen diferencias?</i> NO, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>SI, <i>continúa en la actividad No. 11.</i></p> <p>11. Solicita a las Unidades Administrativas involucradas la aclaración correspondiente.</p> <p><i>Regresa a la actividad No. 3.</i></p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de Notificación
---------------------------------------	---	---------------------------



f. Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

5. 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 normatividad 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 modificación y/o creación de normatividad a la Dirección de Contraloría Interna, previo a su presentación ante los Comités correspondientes.
3. La Dirección de Contraloría Interna contará con diez días hábiles para revisar cualquier documento normativo, una vez que el documento cuente con el visto bueno de la 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 no mayor a cinco 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 vigente y a los Lineamientos del Proceso de Calidad Regulatoria del Instituto FONACOT.
6. En lo que respecta a la creación y modificación 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.
7. En la modificación del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, los 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.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

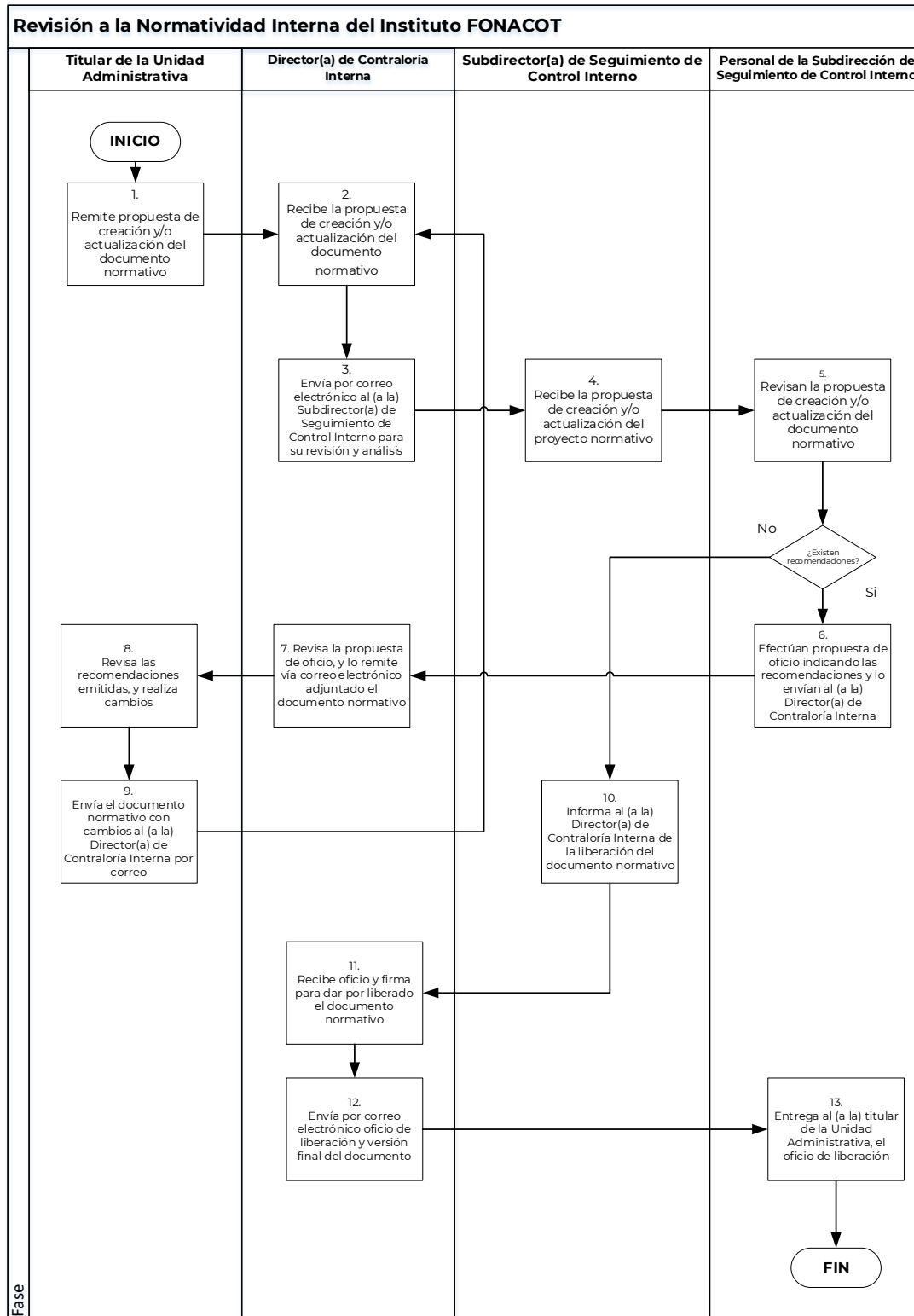
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Propuesta de Creación 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
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titular de la Unidad Administrativa	1. Remite vía correo electrónico la propuesta de creación y/o actualización del documento normativo al (a la) Director(a) de Contraloría Interna.	Documento Normativo Correo Electrónico
Director(a) de Contraloría Interna	2. Recibe a través de correo electrónico de las diferentes Unidades Administrativas, la propuesta de creación y/o actualización del documento normativo. 3. Envía por correo electrónico al (a la) Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno para su revisión y análisis.	Documento Normativo Correo Electrónico
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	4. Recibe la propuesta de creación y/o actualización del proyecto normativo.	Documento Normativo
Personal de la Subdirección de Seguimiento de Control Interno	5. Revisan la propuesta de creación y/o actualización del documento normativo. <i>¿Existen recomendaciones al documento normativo?</i> SI , continúa actividad No. 6 NO , continúa actividad No. 10. <i>Ver numeral 3 de las políticas de operación.</i>	Documento Normativo Oficio de Revisión
Director(a) de Contraloría Interna	7. Revisa la propuesta de oficio, y lo remite al Titular de la Unidad Administrativa vía correo electrónico adjuntado el documento normativo.	Oficio de Revisión Documento normativo
Titular de la Unidad Administrativa	8. 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> 9. Envía el documento normativo con cambios al (a la) Director(a) de Contraloría Interna por correo electrónico. <i>Regresa a la actividad No. 2.</i>	Documento Normativo

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	10. Informa al (a la) Director(a) de Contraloría Interna de la liberación del documento normativo y remite oficio con la versión final del documento.	Oficio de Liberación Documento Normativo
Director(a) de Contraloría Interna	11. Recibe oficio y firma para dar por liberado el documento normativo. <i>Ver numeral 3 de las políticas de operación.</i> 12. Envía por correo electrónico oficio de liberación y versión final del documento normativo.	Oficio de Liberación Documento Normativo Correo electrónico
Personal de la Subdirección de Seguimiento de Control Interno	13. Entrega al (a la) titular de la Unidad Administrativa, el oficio de liberación del documento normativo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Liberación

f. Diagrama de Flujo





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



a. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Área de Auditoría Interna:	<p>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.</p>
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Contraloría Interna:	<p>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.</p>
Control Interno:	<p>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.</p>
Consejo Directivo:	<p>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.</p>
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	<p>Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>
Desviación de Control:	<p>Incumplimiento a las reglas de negocio, actividades, y/o políticas incluidas en la normatividad interna del Instituto FONACOT.</p>
Diagrama de Flujo:	<p>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.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	



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 Representaciones:	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 áreas 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.
Recomendación:	Área de mejora que permite a una Unidad Administrativa y/o DEPyR, mejorar o fortalecer la ejecución de algún proceso o procedimiento.
Sistema de Control Interno:	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
Unidad(es) Administrativas:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

b. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CACV:	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
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.
SICOI:	Sistema de Control Interno.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.03	
		Vigencia: Julio, 2024	

VII. DIRECTORIO

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Dirección de Contraloría Interna	Av. Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7429
Subdirección de Contraloría Interna	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7817
Subdirección de Seguimiento de Control Interno	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7209

TRANSITORIOS

Primero. Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto FONACOT, versión MPP10.02 con vigencia del 08 de diciembre de 2022.

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

TERMINA MANUAL.