



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO FONACOT**

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Planeación y Evaluación

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-281-281124 en su Novena Sesión Extraordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Sesión Ordinaria de fecha 30 de enero de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 11 - 300125.

INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	6
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	7
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
V. PROCEDIMIENTOS	14
1. Estructuración de Instrumentos de Planeación y Evaluación Institucional	14
a. Objetivo	14
b. Políticas de Operación.....	14
c. Usuarios Internos	14
d. Usuarios Externos	14
e. Descripción Narrativa.....	15
f. Diagrama de flujo	17
2. Integración de Resultados Institucionales del Periodo	19
a. Objetivo	19
b. Políticas de Operación.....	19
c. Usuarios Internos	20
d. Usuarios Externos	20
e. Descripción Narrativa.....	21
f. Diagrama de Flujo.....	22
3. Estructuración de Reportes o Informes Periódicos.....	24
a. Objetivo	24
b. Políticas de Operación.....	24
c. Usuarios Internos	25
d. Usuarios Externos	25
e. Descripción Narrativa.....	26
f. Diagrama de Flujo.....	30
4. Estructuración de Informes Oficiales	36
a. Objetivo	36
b. Políticas de Operación.....	36

c.	Usuarios Internos	37
d.	Usuarios Externos	37
e.	Descripción Narrativa	38
f.	Diagrama de Flujo	41
5.	Estructuración del Reporte de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario	46
a.	Objetivo	46
b.	Políticas de Operación	46
c.	Usuarios Internos	46
d.	Usuarios Externos	46
e.	Descripción Narrativa	47
f.	Diagrama de Flujo	49
6.	Seguimiento a Programas Institucionales	52
a.	Objetivo	52
b.	Políticas de Operación	52
c.	Usuarios Internos	52
d.	Usuarios Externos	52
e.	Descripción Narrativa	53
f.	Diagrama de Flujo	58
7.	Gestión de Proyectos Especiales	62
a.	Objetivo	62
b.	Políticas de Operación	62
c.	Usuarios Internos	62
d.	Usuarios Externos	62
e.	Descripción Narrativa	63
f.	Diagrama de Flujo	66
8.	Actualización de Normatividad Interna en el SANI.	68
a.	Objetivo	68
b.	Políticas de Operación	68
c.	Usuarios Internos	68
d.	Usuarios Externos	68
e.	Descripción Narrativa	69
f.	Diagrama de Flujo	71

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

9.	Sistema de Gestión de Calidad Institucional	72
9.1	Auditoría Interna de Calidad	72
a.	Objetivo	72
b.	Políticas de Operación	72
c.	Usuarios Internos	72
d.	Usuarios Externos	72
9.2	Auditoría Externa de Calidad	72
a.	Objetivo	72
b.	Políticas de Operación	72
c.	Usuarios Internos	72
d.	Usuarios Externos	72
9.3	Seguimiento a los Requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015.....	72
a.	Objetivo	72
b.	Políticas de Operación	72
d.	Usuarios Externos	73
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	73
a.	Definiciones	73
b.	Acrónimos	75
VII.	DIRECTORIO.....	77
	TRANSITORIOS	77

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente manual que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas, en materia de Planeación y Evaluación para desarrollar los instrumentos de planeación, integrar sus resultados y elaborar los reportes requeridos, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, en atención a las atribuciones que le delega la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, en su Manual de Organización Específico correspondiente, y demás normatividad interna aplicable.

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 Planeación y Evaluación.

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, así como 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. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación, 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
MPP19.01	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP19.02	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización derivado de la nueva estructura orgánica del Instituto FONACOT, con base en el Estatuto Orgánico del Instituto publicado en el D.O.F. el 16 de octubre de 2017.
MPP19.03	Enero, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo con base en el Estatuto Orgánico vigente del Instituto FONACOT Actualizar los puestos alineados a la nueva estructura. Actualizar las políticas y procedimientos de la Subdirección de Información y Análisis y Subdirección de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales. Modificar los procedimientos específicos y diagramas de flujo. Integrar, Actualizar y dividir el Glosario de Términos en Definiciones y Acrónimos. Incorporar los apartados; Tabla de control de cambios, ámbito de aplicación. Incluir lenguaje de género.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de planeación y evaluación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 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 planeación, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
2. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
3. 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.
4. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024, publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2023.
6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
9. 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.
10. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
11. 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.
12. 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.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
14. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
15. 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.
16. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
17. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
18. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
19. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
20. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
21. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

23. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
24. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
25. 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.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, 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 General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. 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.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. 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.
42. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
43. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, 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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

6. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS

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

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 3 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

6. 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.
7. 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.
8. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
9. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias 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 mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
13. Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación al Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 14 de junio de 2024.

DECRETOS

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

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 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; 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.

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 para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
3. 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.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, 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.
6. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.

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 2024.

NORMA

1. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015

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. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
4. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
5. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
6. 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, vigente.
7. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
10. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

12. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
14. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
15. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
18. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
19. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, vigentes.
20. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
21. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
22. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

V. PROCEDIMIENTOS

1. Estructuración de Instrumentos de Planeación y Evaluación Institucional

a. Objetivo

Establecer el mecanismo mediante el cual, el Instituto FONACOT cuente con un proceso de gestión de la planeación estratégica que le permitan integrar la propuesta de Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, por el periodo que corresponda o las actualizaciones anuales, en relación con las Estrategias, Líneas de Acción, e Indicadores Institucionales.

b. Políticas de Operación

1. El Consejo Directivo, debe aprobar el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, como instrumento que constituye el eje rector de cada administración para el periodo que corresponda, y en su caso, las actualizaciones anuales.
2. Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, se debe alinear al Plan Nacional de Desarrollo, a través de la Meta, Objetivo, Estrategia y Línea de Acción que corresponda conforme a su mandato de Ley, y con el apoyo y visto bueno de la Dependencia CSI.
3. Asimismo, debe contribuir al PSTPS, en alineación al Objetivo y Estrategia del mismo que corresponda.
4. La elaboración del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, da constancia del cumplimiento de la obligación que tiene como entidad de la APF de elaborar programas o planes de trabajo a corto y mediano plazos, para guiar la gestión institucional. Lo anterior, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en sus artículos 47, 48, 49 y 50; en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 22; en la Ley del Instituto FONACOT, artículos 18 y 28, fracción II, y en el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, artículos 9, 10, 11 y 24.
5. A partir de la aprobación de su conformación o en su caso actualización anual de los elementos del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, cada Coordinador (a) General y los/las Subdirectores (as) Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos (UAIR) y el/la Abogado(a) General son responsables de establecer los objetivos operativos de su Unidad Administrativa, y de monitorear los planes, programas institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y operativos del Instituto FONACOT.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

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

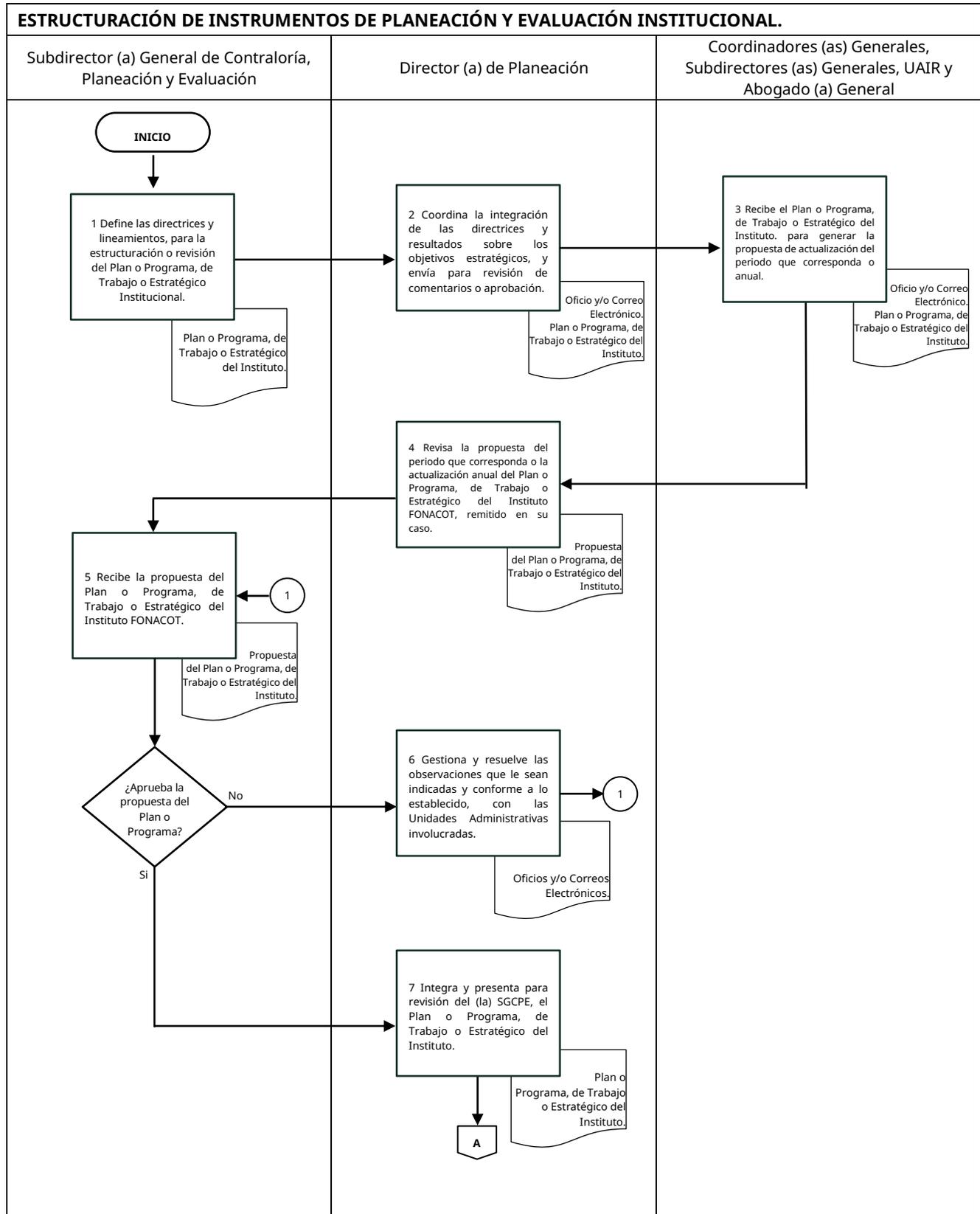
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

e. Descripción Narrativa

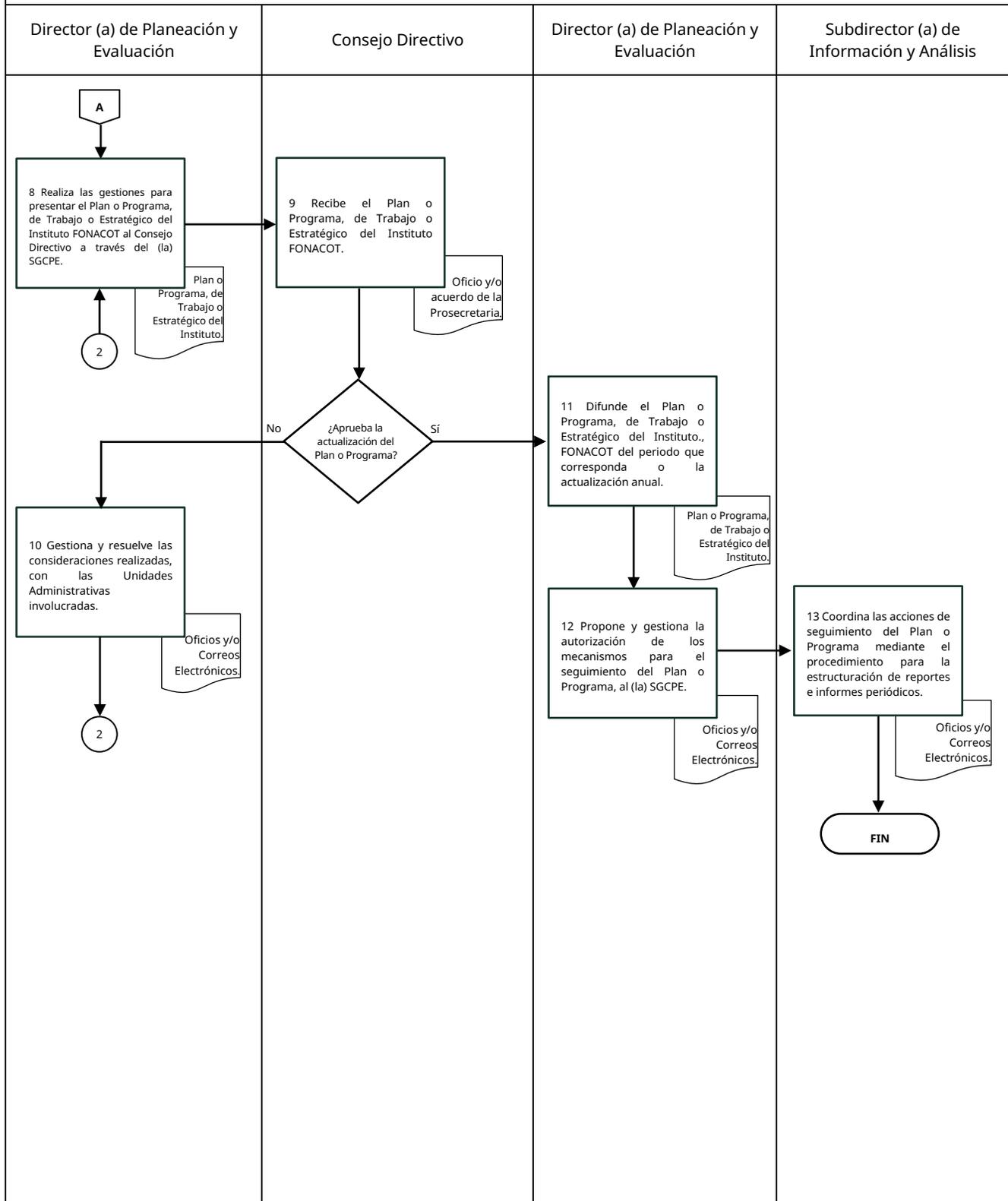
Entrada:	Solicitud de aprobación en la conformación y/o actualización anual de los elementos del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.	
Salida:	Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.	
ESTRUCTURACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	1. Define las directrices y lineamientos a través de una reunión, para la estructuración o revisión del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto, para el periodo que corresponda o la actualización anual.	Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT
Director (a) de Planeación y Evaluación	2. Coordina la integración de las directrices y resultados sobre los objetivos estratégicos, y envía para revisión de comentarios o aprobación.	Oficio y/o Correo Electrónico Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT
Coordinadores (as) Generales, Subdirectores (as) Generales, UAIR y Abogado (a) General	3. Recibe el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT para generar la propuesta de actualización de dicho documento para el periodo que corresponda o la actualización anual.	Oficio y/o Correo Electrónico Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT
Director (a) de Planeación y Evaluación	4. Revisa la propuesta del periodo que corresponda o la actualización anual del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, remitido en su caso.	Propuesta del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	5. Recibe la propuesta del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT. para el periodo que corresponda o la actualización anual. <i>¿Aprueba la propuesta del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT?</i> Sí: Continúa con la actividad No. 7. No: Continúa con la actividad No. 6.	Propuesta del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT
Director (a) de Planeación y Evaluación	6. Gestiona y resuelve las observaciones que le sean indicadas y conforme a lo establecido, con las Unidades Administrativas involucradas. Regresa a la actividad No. 5	Oficios y/o Correos Electrónicos Plan o Programa, de

<p>Director (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>7. Integra y presenta para revisión del (la) Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación, el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.</p> <p>8. Realiza las gestiones para presentar el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT del periodo que corresponda o la actualización anual al Consejo Directivo a través del (la) Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación.</p>	<p>Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT</p> <p>Oficios y/o Correos Electrónicos</p> <p>Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT</p>
<p>Consejo Directivo</p>	<p>9. Recibe el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT. del periodo que corresponda o la actualización anual.</p> <p><i>¿Aprueba la actualización del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT?</i></p> <p>Sí, Continúa en la actividad No. 11. No, Continúa en la actividad No. 10.</p>	<p>Oficio y/o Acuerdo de la Prosecretaria</p>
<p>Director (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>10. Gestiona y resuelve las consideraciones realizadas, con las Unidades Administrativas involucradas.</p> <p>Regresa a la actividad No. 8.</p>	<p>Oficios y/o Correos Electrónicos</p>
<p>Director (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>11. Difunde el Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, del periodo que corresponda o la actualización anual.</p> <p>12. Propone y gestiona la autorización de los mecanismos para el seguimiento del Plan o Programa, al (la) Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación.</p>	<p>Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto</p> <p>Oficios y/o Correos Electrónicos</p>
<p>Subdirector (a) de Información y Análisis</p>	<p>13. Coordina las acciones de seguimiento del Plan o Programa mediante el procedimiento para la estructuración de reportes e informes periódicos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Oficios y/o Correos Electrónicos</p>

f. Diagrama de flujo



ESTRUCTURACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

2. Integración de Resultados Institucionales del Periodo

a. Objetivo

Describir las actividades mediante las cuales se obtiene la información de los resultados institucionales del periodo o insumos requeridos para la estructuración de los reportes e informes institucionales generados por la Dirección de Planeación y Evaluación.

b. Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas son responsables de la información contenida en sus aportaciones y datos integrados en los reportes, informes, matrices, cuadros, etc., que proporcionan a la Dirección de Planeación y Evaluación o a la Subdirección de Información y Análisis, como resultados institucionales del periodo que corresponda (insumos) para la integración de los reportes e informes institucionales.
2. Los resultados institucionales del periodo o insumos, requeridos para integrar los reportes o informes institucionales periódicos, mensuales, trimestrales, anuales y especiales, así como su forma y/o fuente de obtención son:
 - El monto de crédito otorgado y total de las y los trabajadores: mensual y anual, y por sucursal, zona, rango salarial, plazo, edad, género y estado civil (aplicación de consultas o query's en sistema institucional).
 - El total de CT's registrados y en Emisión por Zona Regional (aplicación de consultas o query's en sistema institucional).
 - La tasa promedio acumulada, mensual y efectivo 350 (aplicación de consultas o query's en sistema institucional).
 - El plazo promedio acumulado, mensual y efectivo 350 (aplicación de consultas o query's en sistema institucional).
 - El detalle de ejercicio de crédito por Estado que incluya las cancelaciones de créditos del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Análisis y Administración del Crédito).
 - El detalle de ejercicio de crédito por Dirección que incluya las cancelaciones del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Análisis y Administración del Crédito).
 - Comparativo con instituciones similares (Benchmarking) al corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Analítica de Datos).
 - Resumen general de mercado potencial del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Analítica de Datos).
 - El Informe de Tasa y Plazo Promedio Ponderado de Colocación del corte del mes.
 - El comparativo del año actual y anterior para créditos, monto y personas por entidad federativa (archivos en hoja de cálculo).
 - El ejercicio histórico de la administración (archivos en hoja de cálculo).
 - Plantilla total de personal (archivo proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos).
 - Plantilla de personal por DEPyR (archivo proporcionado por la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones).
 - Meta anual de monto de colocación de crédito aprobada por el Consejo Directivo y por DEPyR (información proporcionada por la Dirección de Analítica de Datos).

c. Usuarios Internos

- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

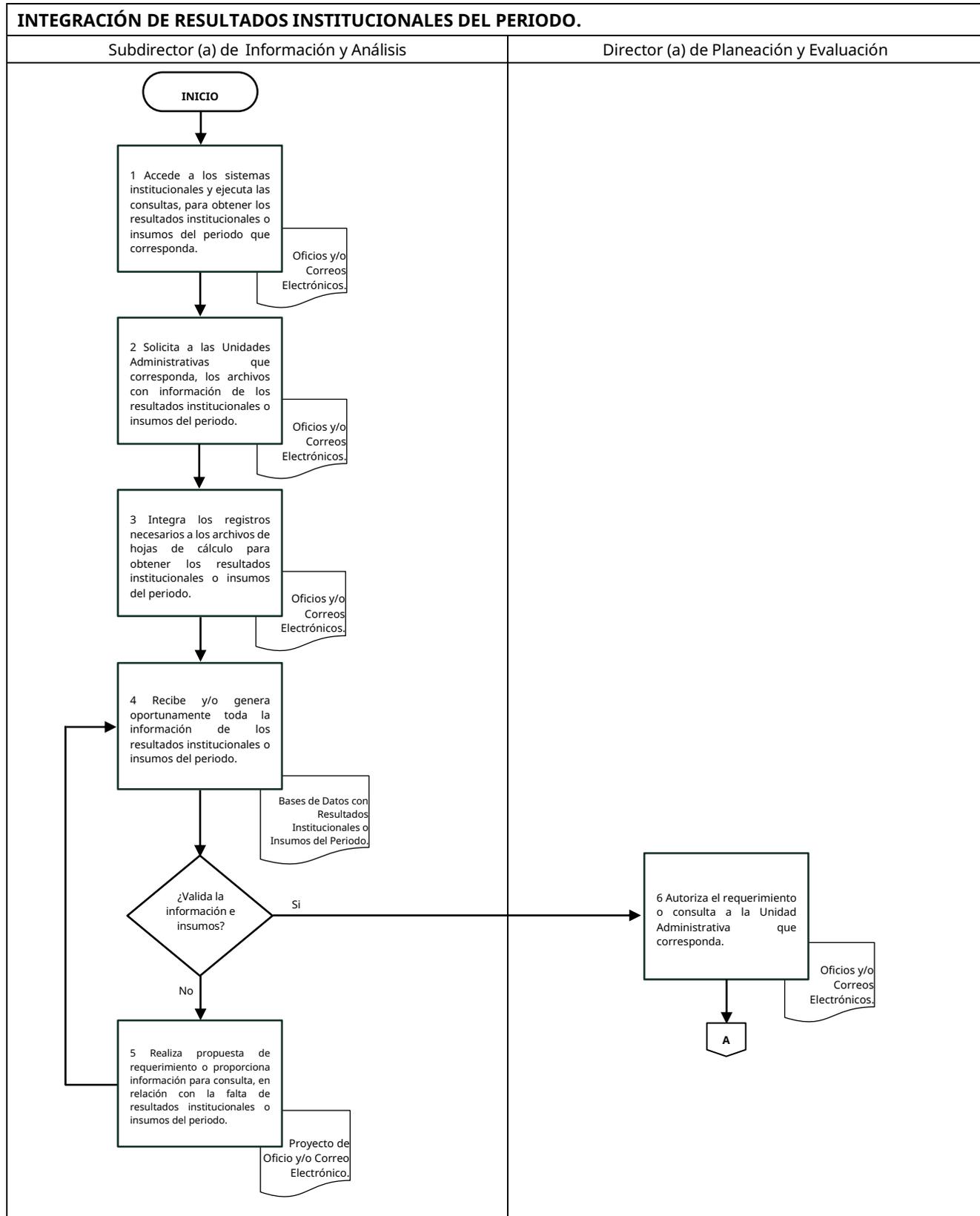
d. Usuarios Externos

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

e. Descripción Narrativa

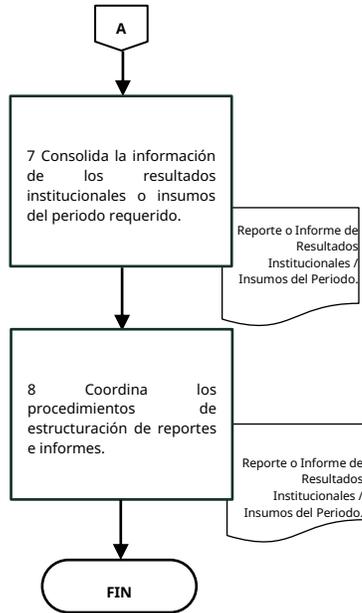
Entrada:	Solicitud de reporte o informe por parte de la Coordinadora Sectorial, Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Unidades Administrativas con respecto a la participación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	
Salida:	Reportes o informes institucionales periódicos, mensuales, trimestrales, anuales y especiales.	
INTEGRACIÓN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DEL PERIODO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Información y Análisis	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Accede a los sistemas institucionales y ejecuta las consultas (query's) mediante lenguaje de programación o alguna otra herramienta de consulta, para obtener los resultados institucionales o insumos del periodo que corresponda.	Oficios y/o Correos Electrónicos
	2. Solicita a las Unidades Administrativas que corresponda, los archivos con información de los resultados institucionales o insumos del periodo.	
	3. Integra los registros necesarios a los archivos de hojas de cálculo para obtener los resultados institucionales o insumos del periodo.	
	4. Recibe y/o genera oportunamente toda la información de los resultados institucionales o insumos del periodo.	
<i>¿Valida la información e insumos?</i> Si, Continúa en la actividad No. 6. No, Continúa en la actividad No. 5.		
5. Realiza propuesta de requerimiento o proporciona información para consulta, en relación con la falta de resultados institucionales o insumos del periodo.	Bases de Datos con Resultados Institucionales o Insumos del Periodo	
Regresa a la actividad No. 4.		
Director (a) de Planeación y Evaluación	6. Autoriza el requerimiento o consulta a la Unidad Administrativa que corresponda, en relación con la falta de entrega o acceso a los resultados institucionales o insumos del periodo.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Subdirector (a) de Información y Análisis	7. Consolida la información de los resultados institucionales o insumos del periodo requerido.	Reporte o Informe de Resultados Institucionales / Insumos del Periodo
	8. Coordina los procedimientos de estructuración de reportes e informes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



INTEGRACIÓN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DEL PERIODO.

Subdirector (a) de Información y Análisis



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

3. Estructuración de Reportes o Informes Periódicos

a. Objetivo

Integrar y elaborar los reportes o informes periódicos.

b. Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT son responsables de la información contenida en sus aportaciones y datos integrados en los reportes, informes, matrices, cuadros, etc., que proporcionan a la Dirección de Planeación y Evaluación o a la Subdirección de Información y Análisis, para su incorporación a los reportes o informes periódicos.
2. En la elaboración de los reportes o informes se contemplan aspectos como, el total de personas beneficiadas que se calcula multiplicando el número de personas trabajadoras con créditos ejercidos del reporte de crédito del periodo que corresponda, por el factor INEGI del promedio de ocupantes por vivienda particular habitada del último censo de población y vivienda o encuesta intercensal aplicada por el Instituto FONACOT, el total de monto de créditos otorgados en cualquier modalidad o periodo, la Tasa Promedio Ponderada Institucional y el importe promedio por crédito.
3. En este contexto, la información que resulta de las consultas (query's) en los sistemas institucionales para obtener el monto de colocación de crédito, las personas trabajadoras que ejercen crédito y los CT's afiliados, deberá ser del cierre del mes del DWH, generado por la Unidad Administrativa responsable.
4. La Agenda Ejecutiva debe publicarse mensualmente en la Intranet institucional, dentro del portal de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.
5. Los reportes o informes que se envían a la STPS, se integran con la información sustantiva de la operación institucional, con base a los resultados del cierre mensual e incluirán cifras sobre otorgamiento de crédito, afiliación, avances sobre metas, indicadores contables y colocación por entidad federativa, a partir de los siguientes rubros específicos:
 - Nuevos CT's afiliados,
 - Saldo de CT's registrados,
 - CT's afiliados durante la Administración,
 - Afiliación de nuevas personas trabajadoras,
 - Personas trabajadoras con crédito,
 - Importe de créditos ejercidos,
 - Meta de personas trabajadoras con crédito,
 - Meta de importe de créditos ejercidos,
 - Avances contra metas mensuales y anuales de personas trabajadoras con crédito e importe de créditos ejercidos,
 - Importe promedio por crédito,
 - Monto financiado en términos reales,
 - Saldo de cartera total,
 - Afiliación de CT's mediante Micrositio,
 - Indicadores Financieros,
 - Colocación en número y monto por Entidad Federativa y avances en relación con las metas establecidas,
 - Datos Generales.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

6. La información a reportar a la STPS que corresponde a los principales logros del Instituto FONACOT en materia de colocación de crédito, afiliación, convenios y principales programas de crédito, debe considerar al menos los siguientes rubros específicos:
- Importe de créditos ejercidos por periodo y administración,
 - Personas trabajadoras con crédito por periodo y administración,
 - Incremento real sobre importe de créditos ejercidos por periodo y administración,
 - Afiliación de nuevos CT's por periodo y administración,
 - Saldo de CT's registrados,
 - Número de convenios firmados de afiliación y difusión,
 - Créditos e importe ejercidos del periodo y desde sus inicios, del Crédito Mujer,
 - Créditos e importe ejercidos del periodo y desde sus inicios del Programa de Apoyo a Damnificados,
7. Los reportes o informes, sobre los avances en el cumplimiento del plan o programa, de trabajo o estratégico del Instituto FONACOT, se realizará a través del sistema o medio que disponga la STPS, y se debe registrar o reportar en la periodicidad que ésta indique, el cual considera los resultados y las acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, con base a las estrategias implementadas por cada acción y objetivo contemplado en dicho plan o programa, así como, los principales resultados sobre los indicadores de desempeño institucional, a partir de una perspectiva crediticia, financiera, contable, de afiliación y recursos humanos.
8. El Informe de Avances y Resultados del PSTPS se realizará a través del sistema o medio que disponga la STPS, y se debe registrar o reportar en la periodicidad que ésta indique, en relación a los principales resultados sobre los compromisos derivados de los objetivos institucionales establecidos en el plan o programa, de trabajo o estratégico del Instituto FONACOT.
9. Los reportes sobre acciones puntuales del PEPC, PRONAIND o algún otro programa específico, se realizarán a través del sistema o medio que disponga la STPS y se debe registrar o reportar de acuerdo a la periodicidad que ésta indique, los principales avances y acciones en materia de política pública regional, del derecho a la igualdad y no discriminación, así como las prestaciones relacionadas con la paternidad en los reglamentos internos de las instituciones, entre otros y de acuerdo al enfoque de cada programa.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección Técnica
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

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

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de reportes e informes por parte de la Coordinadora Sectorial, Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Unidades Administrativas con respecto a la participación de la Dirección de Planeación y Evaluación.		
Salida:	Reportes o informes periódicos institucionales.		
ESTRUCTURACIÓN DE REPORTES O INFORMES PERIÓDICOS.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
Subdirector (a) de Información y Análisis	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y valida los resultados obtenidos de las consultas (query's) y el reporte emitido por la Dirección de Análisis y Administración del Crédito. 2. Genera oficios, correos electrónicos de solicitud y/o lineamientos, para requerir insumos específicos necesarios para integrar y/o elaborar reportes o informes. <i>Las cifras, oficios, correos y/o lineamientos son correctos?</i> No, Regresa a la actividad No. 1. Sí, Continúa en la actividad No. 3. 3. Incluye los resultados en los reportes e informes correspondientes, conforme a las características específicas de cada instancia que requiere dicha información. 4. Envía oficios, correos electrónicos, lineamientos, y/o reportes para validación. 		Oficios, Correos Electrónicos, Lineamientos y/o Reportes
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Valida los resultados de los reportes <i>¿La información y las cifras son correctas?</i> No, Regresa a la actividad No. 2. Sí, Continúa en la actividad No. 6. 6. Aprueba los oficios, correos electrónicos, lineamientos y/o reportes. 7. Envía los correos electrónicos y reportes en tiempo y forma a las Unidades Administrativas que lo requieran, así como a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que corresponda. 		Oficios, Correos Electrónicos, Lineamientos y/o Reportes Correos Electrónicos y Reportes

Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	8. Firma oficio (s) solicitando insumos para integrar y estructurar los informes institucionales. 9. Instruye el envío de oficios firmados y/o correos electrónicos a las Unidades Administrativas involucradas.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	10. Remite los oficios firmados y/o correos electrónicos, así como los lineamientos en caso de que aplique, a las Unidades Administrativas involucradas.	Oficios, y/o Correos Electrónicos
Coordinadores (as) Generales, Subdirectores (as) Generales, UAIR, Abogado (a) General y Directores (as) de Área	11. Reciben oficios y/o correos electrónicos, así como la estructura y remite información solicitada en los plazos aplicables.	Oficios y Correos Electrónicos
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	12. Recibe información de las Unidades Administrativas involucradas e instruye la generación y estructuración de los informes institucionales.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	13. Remite las aportaciones de las/ Unidades Administrativas involucradas.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Subdirector (a) de Información y Análisis	14. Revisa, integra, estructura y genera los informes institucionales semestral y anual, y envía para revisión.	Oficios y/o Correos Electrónicos o Reportes
Director (a) de Planeación y Evaluación	15. Revisa los informes institucionales semestral y anual, y envía para su validación.	Correos Electrónicos e Informes Institucionales
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	16. Valida los informes institucionales (semestral y anual), y remite al Consejo Directivo para su aprobación.	Correo Electrónico e Informes Institucionales
Consejo Directivo	17. Envía oficio y/o acuerdo de aprobación de los informes institucionales (semestral y/o anual).	Oficio y/o Acuerdo de la Prosecretaría
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	18. Instruye la publicación de los informes institucionales (semestral y/o anual), en los medios que correspondan.	Oficio y/o Correo Electrónico

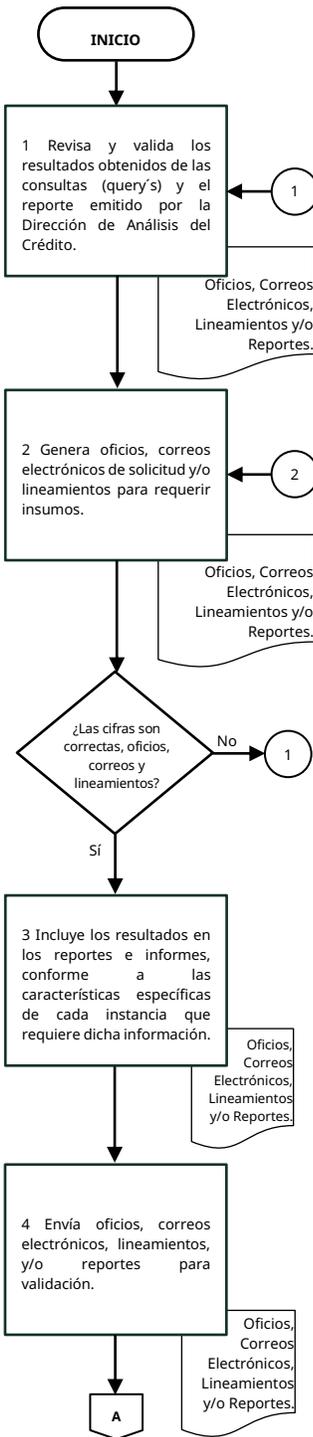
Director (a) de Planeación y Evaluación	19. Recibe correo electrónico y/o Acuerdo de Aprobación de los informes institucionales (semestral y/o anual), y publica o solicita a la mesa de servicio su publicación en los diferentes medios electrónicos que correspondan.	Correo Electrónico e Informe Institucional en PDF
Estructuración del Reporte Sobre los Avances en el Cumplimiento del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.		
Subdirector (a) de Información y Análisis	1. Genera oficios y/o correos electrónicos de solicitud de insumos específicos necesarios para integrar y generar reportes sobre los avances en el cumplimiento del Plan o Programa, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	2. Remite oficios y/o correos electrónicos, a las Unidades Administrativas involucradas.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Coordinadores (as) Generales, Subdirectores (as) Generales, UAIR, Abogado (a) General y Directores (as) de Área	3. Recibe (n) oficios y/o correos electrónicos y remite información solicitada en los plazos aplicables.	Oficios y Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	4. Recibe información de las Unidades Administrativas involucradas e instruye a la generación del reporte sobre los avances en el cumplimiento del plan o programa.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Subdirector (a) de Información y Análisis	5. Analiza información y genera el reporte sobre el avance en el cumplimiento del plan o programa, registra la información en sistema o medio que se disponga y envía para revisión.	Sistema o Correo Electrónico de Información
Director (a) de Planeación y Evaluación	6. Revisa y valida la información registrada en el sistema u otro medio que disponga la STPS y envía para su aprobación. <i>¿La información es correcta?</i> No, Regresa a la actividad No. 5. Sí, Continúa en la actividad No. 7.	Sistema o Correo Electrónico de Información
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	7. Aprueba la información contenida en el sistema u otro medio que disponga la STPS y realiza envío definitivo a la STPS.	Sistema o Correo Electrónico de Información

Estructuración del Reporte Sobre Acciones Puntuales del PEPC, PRONAIND u Otros Programas Específicos de la STPS.		
Director (a) de Planeación y Evaluación	1. Recibe oficio y/o correo electrónico por parte del PEPC, PRONAIND, o algún otro programa específico a través de la STPS e instruye a realizar los correos electrónicos para requerimientos a las Unidades Administrativas involucradas.	Oficios y/o Correos Electrónicos
Subdirector (a) de Información y Análisis	2. Realiza los requerimientos y, los remite para su validación y envío.	Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	3. Valida y envía requerimiento de información a las Unidades Administrativas involucradas.	Correos Electrónicos
Titular de la Unidad Administrativa	4. Envían respuesta con información solicitada, en los plazos aplicables.	Correos Electrónicos
Director (a) de Planeación y Evaluación	5. Recibe respuestas sobre información requerida e, instruye su integración.	Correos Electrónicos
Subdirector (a) de Información y Análisis	6. Analiza información, integra reporte y, envía para su validación.	Correos Electrónicos y Reporte
Director (a) de Planeación y Evaluación	7. Valida información registrada en el sistema o medio dispuesto para el PEPC, PRONAIND o algún otro programa específico y envía para su aprobación. <i>¿La información es correcta?</i> No, Regresa a la actividad No. 6. Sí, Continúa en la actividad No. 8.	Correos Electrónicos y Reporte
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	8. Aprueba la información contenida en el sistema u otro medio que disponga la STPS y realiza envío definitivo a la STPS. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Correo Electrónico y Reporte

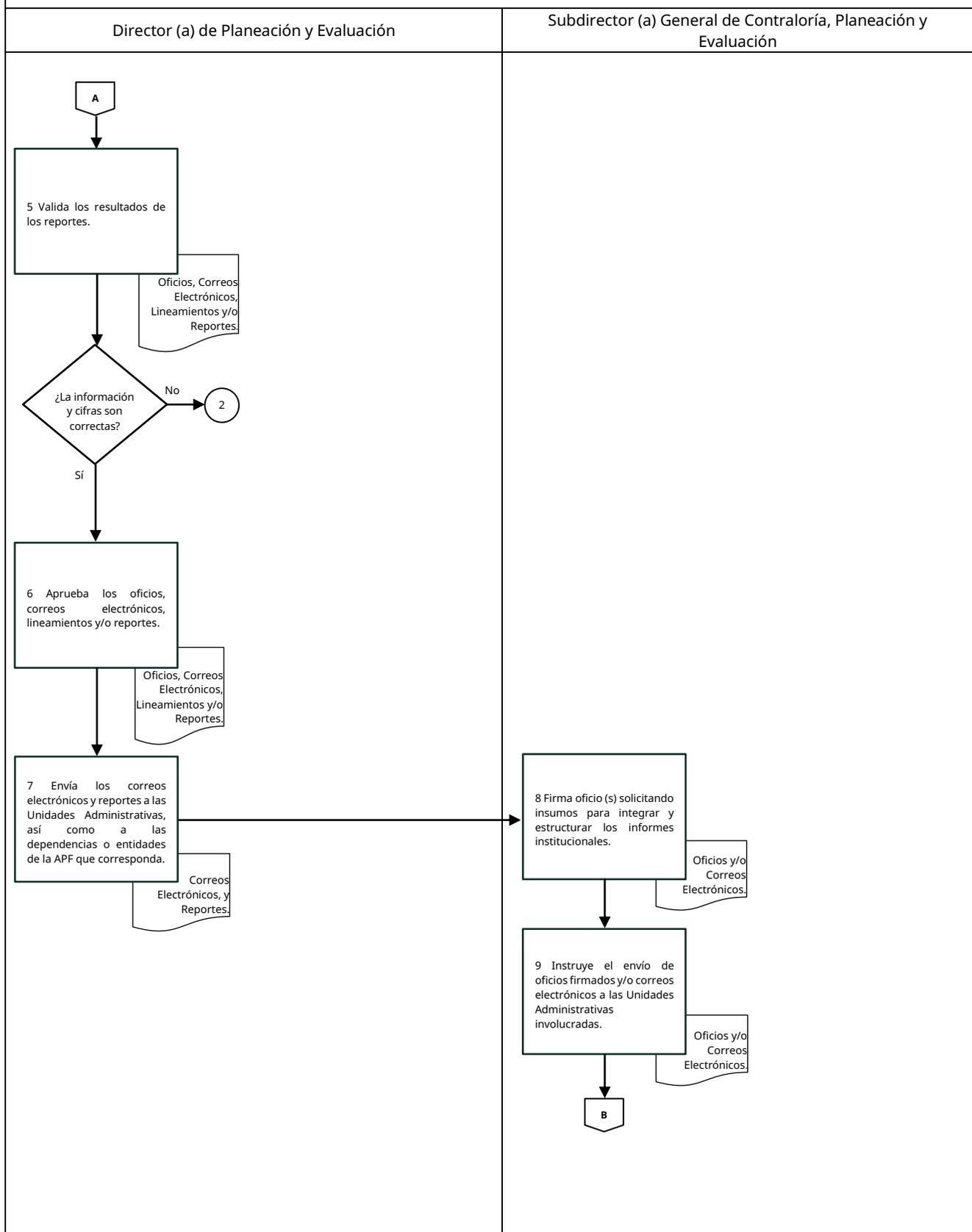
f. Diagrama de Flujo

ESTRUCTURACIÓN DE REPORTES O INFORMES PERIÓDICOS.

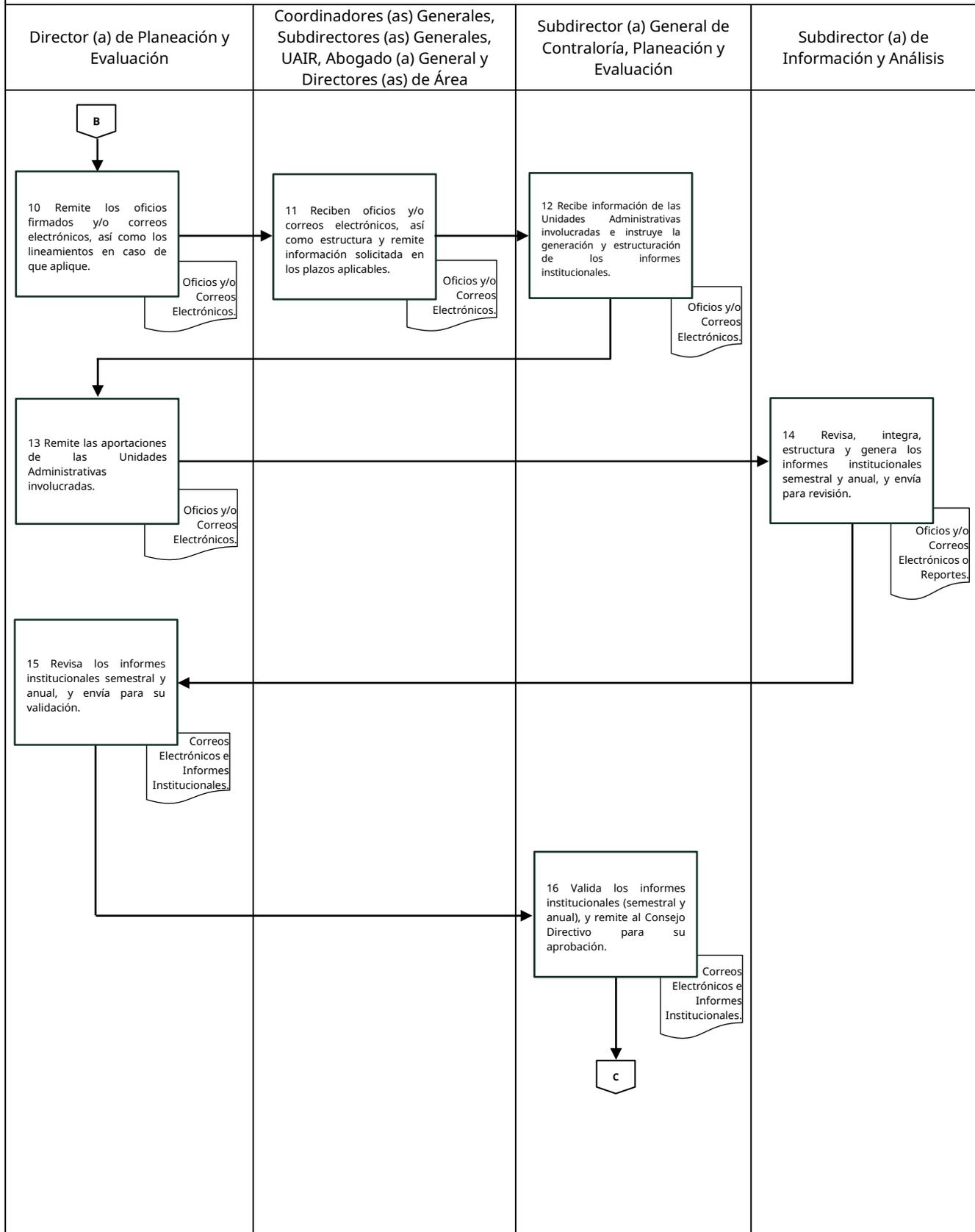
Subdirector (a) de Información y Análisis



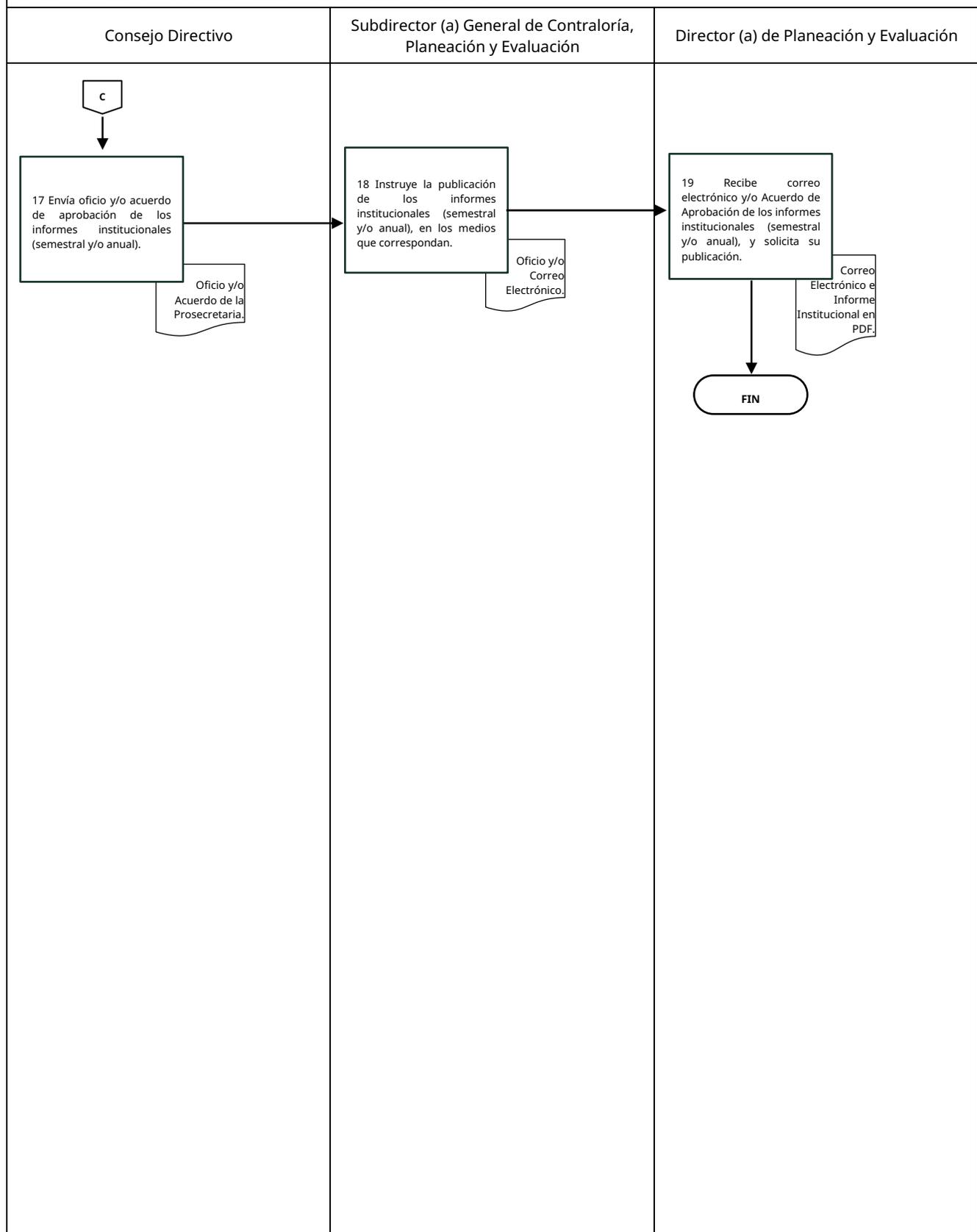
ESTRUCTURACIÓN DE REPORTE O INFORMES PERIÓDICOS.



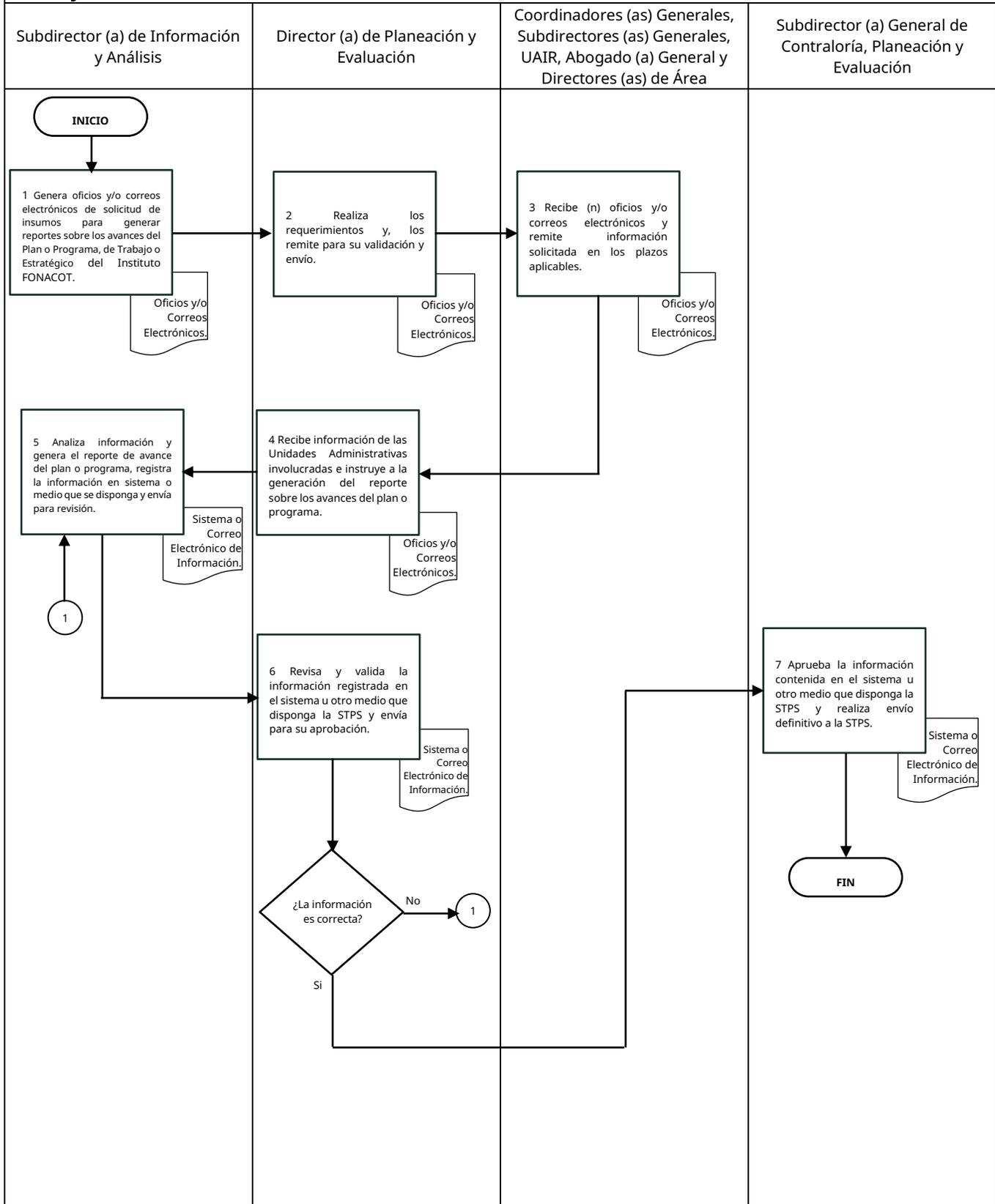
ESTRUCTURACIÓN DE REPORTE O INFORMES PERIÓDICOS.



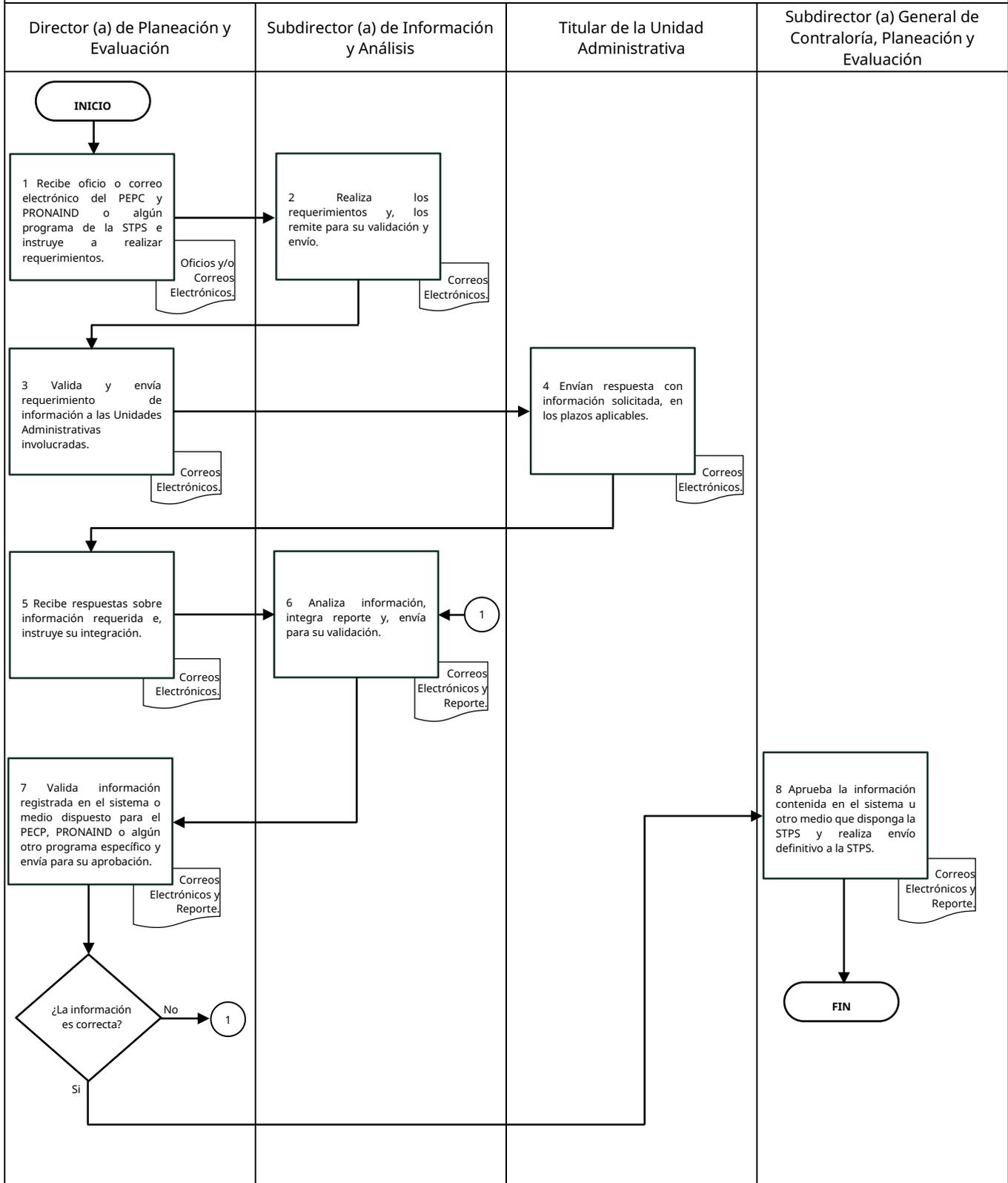
ESTRUCTURACIÓN DE REPORTE O INFORMES PERIÓDICOS.



ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN O PROGRAMA, DE TRABAJO O ESTRATÉGICO.



ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE SOBRE ACCIONES PUNTUALES DEL PEPC, PRONAIND U OTROS POGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA STPS.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

4. Estructuración de Informes Oficiales

a. Objetivo

Integrar y elaborar los Informes de Gobierno, Ejecución y Labores, atendiendo los formatos y lineamientos específicos establecidos para cada uno de ellos, con objeto de su presentación en tiempo y forma, a las instancias correspondientes.

b. Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, son responsables de la información contenida en sus aportaciones y datos integrados en los reportes, informes, matrices, cuadros etc., que proporcionan a la Dirección de Planeación y Evaluación o a la Subdirección de Información y Análisis, para su incorporación en los informes oficiales.
2. La aportación del Instituto FONACOT al Informe de Gobierno de la Presidencia de la República, se remite a la Unidad Administrativa designada de la STPS, que funge como Coordinadora Sectorial, en los plazos y, atendiendo a las especificaciones que se establezca en cada periodo del Informe, considerando los siguientes aspectos:
 - La información relevante en formato de texto de lo realizado por el Instituto FONACOT, en atención a los objetivos de la política laboral establecidos por el Gobierno Federal.
 - La versión final de la aportación abarca el periodo de septiembre del año anterior que se informa, al cierre de junio del año en que se rendirá el Informe.
 - Elaborar avances de información con los cortes que se requiera, siendo comúnmente de septiembre del año anterior a la rendición del Informe a abril, a mayo para finalmente remitir la aportación, conforme al párrafo anterior.
 - Elaborar los archivos de anexos como soporte de los cálculos realizados regularmente generados en hoja de cálculo, con las cifras del periodo indicado y, comparativos con el mismo periodo del año anterior, así como cifras de la administración actual al cierre de junio.
 - Prever la carga del Informe en los sistemas informáticos y en los plazos, que determine la STPS.
3. La aportación del Instituto FONACOT al Informe de Labores de la STPS, será remitida a la unidad administrativa designada de la STPS (Coordinadora Sectorial), en los plazos y atendiendo a las especificaciones de contenidos en relación con el Programa Sectorial, los Programas Transversales y Especiales en su caso, así como el Programa o Plan, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT, así como los que se establezcan en cada periodo del informe, que deberán considerar en general los siguientes aspectos:
 - Informar en relación con la operación del Instituto FONACOT de acuerdo a las políticas contenidas en el Programa Sectorial, así como el Programa o Plan, de Trabajo o Estratégico del Instituto FONACOT.
 - La versión final de la aportación, abarca el periodo de septiembre del año anterior que se informa, al cierre de junio del año en que se rendirá el Informe.
 - Incluir el avance en el cumplimiento de los objetivos del Instituto FONACOT, contemplados en el Programa Sectorial y, su Programa o Plan, de Trabajo o Estratégico.
 - Prever la carga del informe en los sistemas informáticos que determine la STPS.
4. El Informe del Programa Presupuestario del Instituto FONACOT para la Cuenta Pública, es coordinado en su integración y envío por la Dirección de Integración y Control Presupuestal, quien es el enlace designado con la Unidad Administrativa de la STPS (Coordinadora Sectorial), por lo que es responsable de conocer y atender los plazos de entrega y la conformidad de la información con las especificaciones de contenidos temáticos y formatos que se establezcan para cada ejercicio presupuestal (de enero a diciembre).
5. La Dirección de Planeación y Evaluación, proporciona la información general en materia de logros

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

institucionales y lo correspondiente a los resultados de los indicadores incluidos en la MIR del Programa Presupuestal.

c. Usuarios Internos

- Dirección General.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado(a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

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

e. Descripción Narrativa

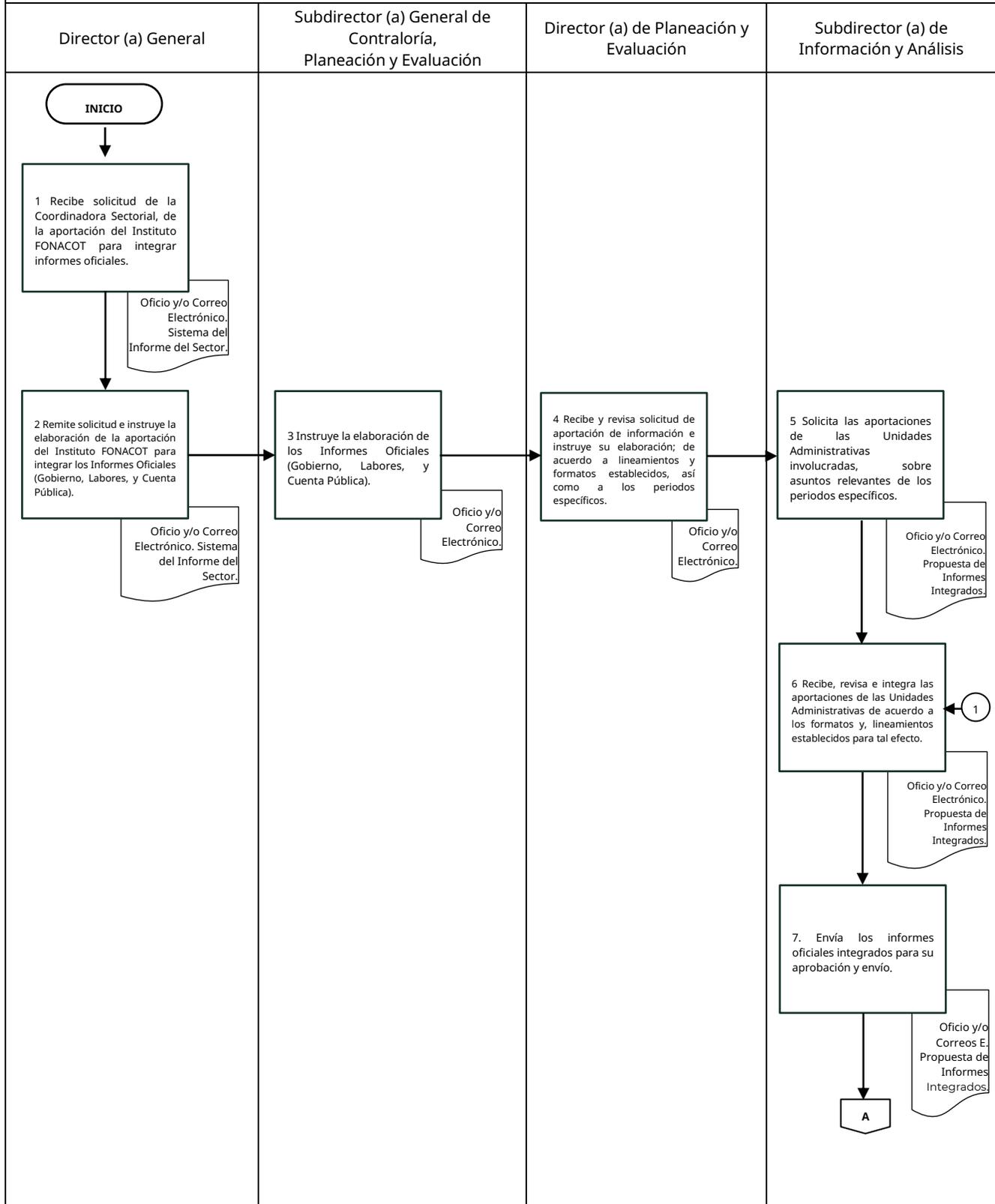
Entrada:	Solicitud de informe por parte de la Coordinadora Sectorial, Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Unidades Administrativas, con respecto a la participación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	
Salida:	Informes institucionales periódicos, mensuales, trimestrales, anuales y oficiales.	
ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) General	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de la Coordinadora Sectorial, de la aportación del Instituto FONACOT para integrar informes oficiales. Remite solicitud e instruye la elaboración de la aportación del Instituto FONACOT para integrar los Informes Oficiales (<i>Gobierno, Labores, y Cuenta Pública</i>). 	Oficio y/o Correo Electrónico Sistema de Informes del Sector
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Instruye la elaboración de los Informes Oficiales (<i>Gobierno, Labores, y Cuenta Pública</i>). 	Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Planeación y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa solicitud de aportación de información e instruye su elaboración; de acuerdo a lineamientos y formatos establecidos, así como a los periodos específicos, semestrales y anuales de cada informe. 	Oficio y/o Correo Electrónico
Subdirector (a) de Información y Análisis	<ol style="list-style-type: none"> Solicita las aportaciones de las Unidades Administrativas involucradas, sobre asuntos relevantes de los periodos específicos. Recibe, revisa e integra las aportaciones de las Unidades Administrativas involucradas, de acuerdo a los formatos y, lineamientos establecidos para tal efecto. Envía los informes oficiales integrados para su aprobación y envío. 	Oficio y/o Correo Electrónico Propuesta de Informes Integrados
Director (a) de Planeación y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y valida el envío del Informe oficial a las dependencias o instancias solicitantes. <p><i>¿La información es correcta y conforme a las</i></p>	Oficio y/o Correo Electrónico Propuesta de Informes Integrados

	<p><i>especificaciones requeridas?</i></p> <p>No, Regresa a la actividad No. 6. Sí, Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>9. Envía los Informes para su aprobación.</p>	
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	10. Aprueba y remite los Informes a las Dependencias, Instancias y/o registra en los sistemas informáticos, que correspondan.	Oficio y/o Correo Electrónico
APORTACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.		
Director (a) General y/o Subdirector (a) General de Administración	1. Recibe solicitud de integración de los formatos de la Cuenta Pública anual, para incluir la información del ejercicio presupuestal del Instituto FONACOT.	Oficio y/o Correo Electrónico Formatos e Instructivos
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	2. Recibe y envía solicitud de integración de información de resultados institucionales de la Cuenta Pública.	Oficio y/o Correo Electrónico Formatos e Instructivos
Director (a) de Planeación y Evaluación	3. Recibe y revisa la solicitud de integración de información e, instruye las premisas para su integración.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Información y Análisis	4. Solicita a las Unidades Administrativas involucradas, cifras sobre el otorgamiento y administración de crédito.	Correo Electrónico
Titular de la Unidad Administrativa	5. Procesa y envía información solicitada conforme a los tiempos establecidos.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Información y Análisis	6. Recibe información de las Unidades Administrativas involucradas. 7. Realiza cálculo para obtener el indicador a nivel Fin. 8. Revisa e Integra las metas aprobadas, modificadas, y alcanzadas para los indicadores a nivel Fin, Propósito, Componente y, Actividad, realizadas por las Unidades Administrativas involucradas, en los formatos de la Cuenta Pública solicitados y considerando el avance del ejercicio en relación con las metas establecidas y, se incluye la descripción cualitativa por cada indicador. 9. Envía la información correspondiente para aprobación.	Correo Electrónico y Formatos de la Cuenta Pública con Resultados Institucionales

<p>Director (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>10. Recibe los formatos de la Cuenta Pública.</p> <p><i>¿La información es correcta?</i></p> <p>No, Regresa a la actividad No. 8. Sí, Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>11. Aprueba y remite la información de resultados institucionales para la Cuenta Pública, en los formatos establecidos.</p>	<p>Correo Electrónico y Formatos de la Cuenta Pública con Resultados Institucionales</p>
<p>Director (a) de Integración y Control Presupuestal</p>	<p>12. Recibe, autoriza, integra y envía la información de resultados institucionales correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública, de las Dependencias de la Administración Pública Federal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública del Programa Presupuestal del Instituto FONACOT por el Ejercicio que Corresponda</p>

f. Diagrama de Flujo

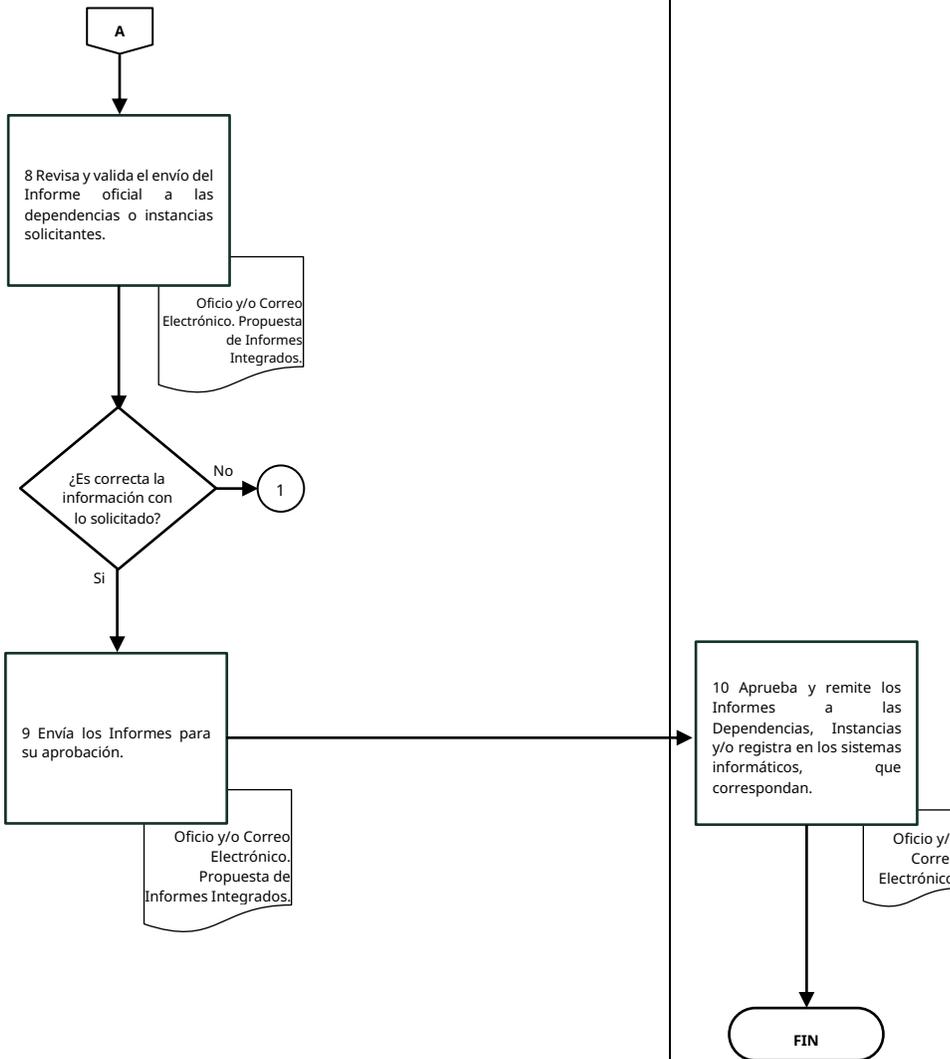
ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES.



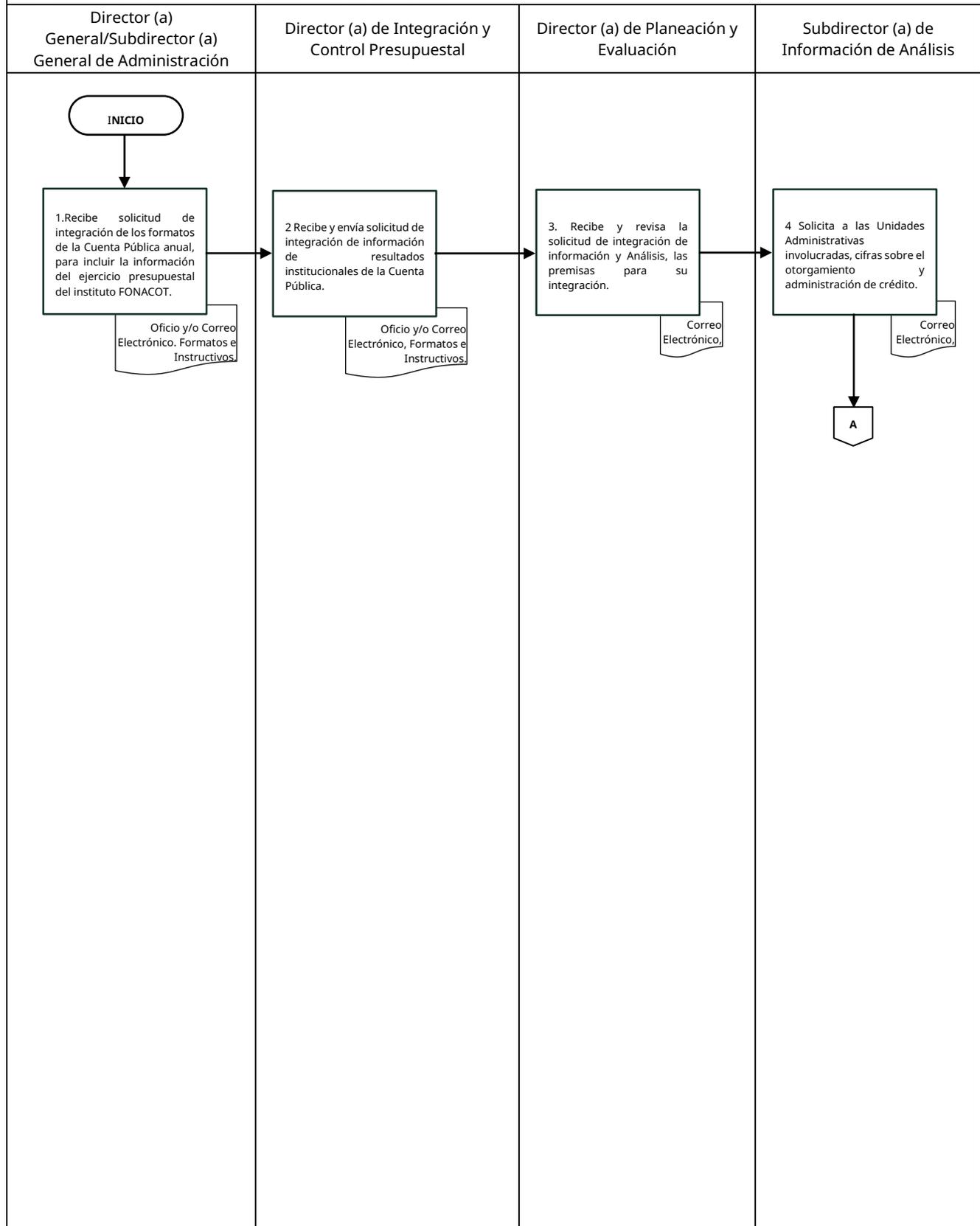
ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES.

Director (a) de Planeación y Evaluación

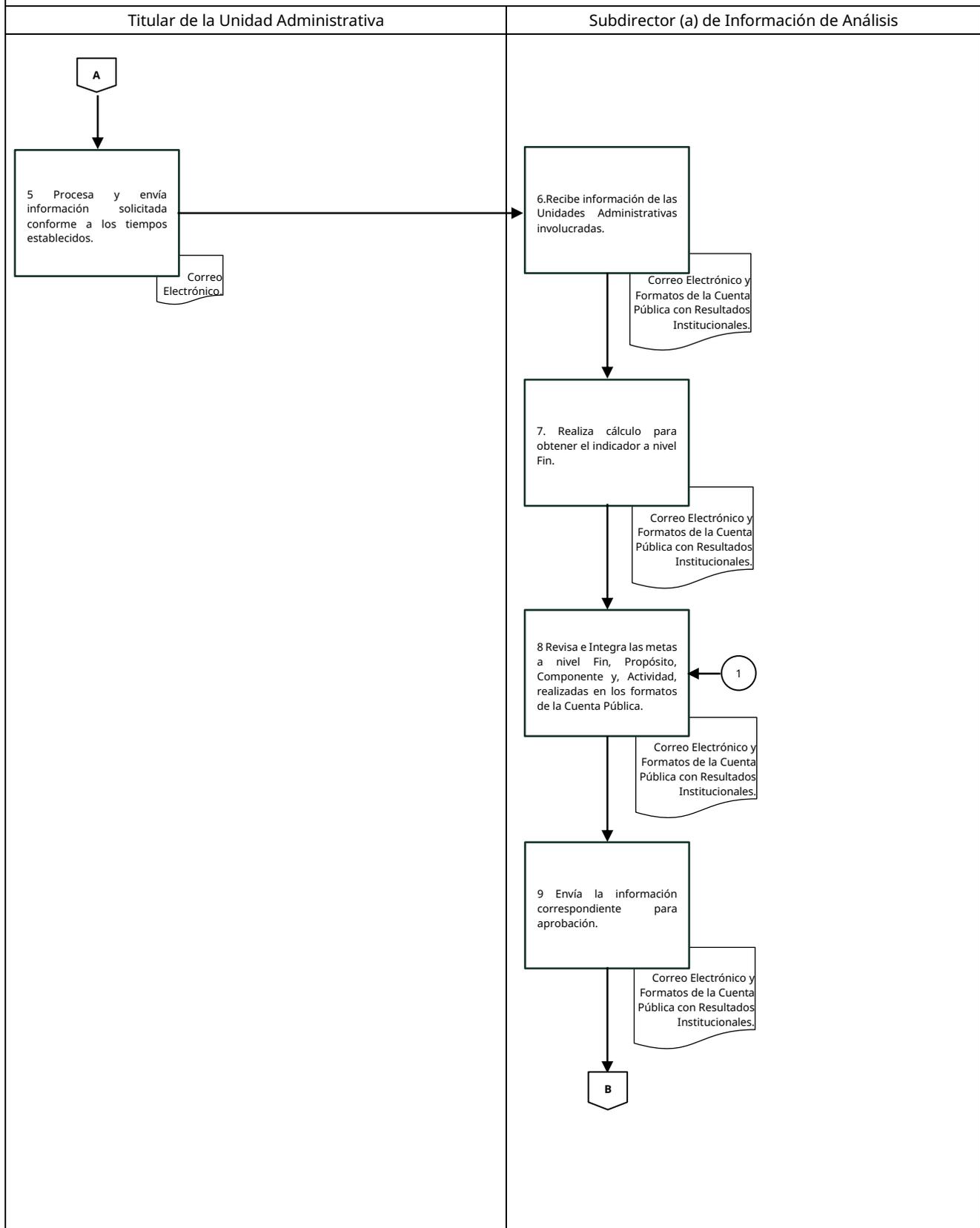
Subdirector (a) General de Contraloría, y Planeación
Evaluación



APORTACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.



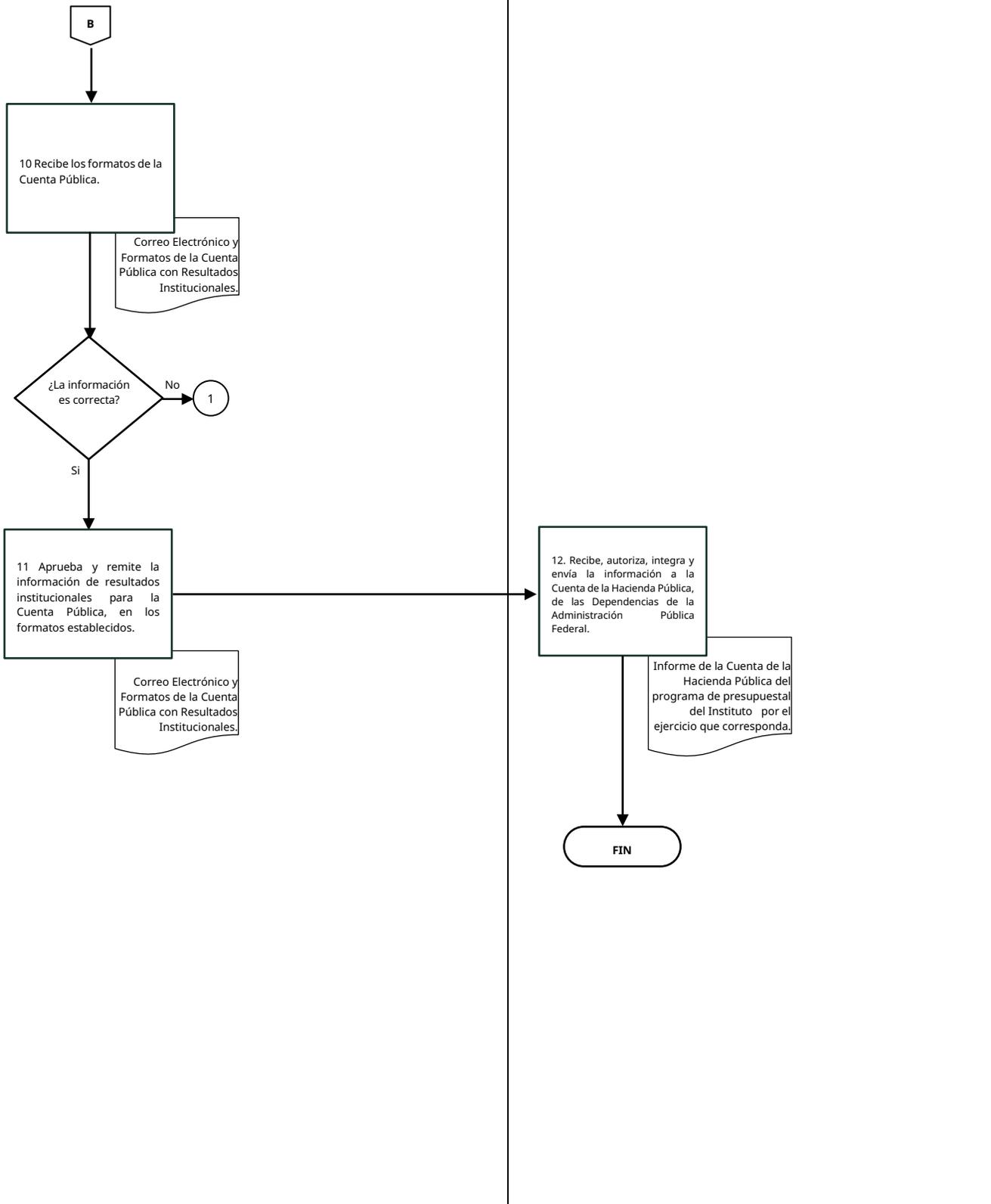
APORTACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.



APORTACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.

Director (a) de Planeación y Evaluación

Director(a) de Integración y Control Presupuestal



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

5. Estructuración del Reporte de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario

a. Objetivo

Integrar y elaborar el reporte de evaluación del desempeño del Programa Presupuestario del Instituto FONACOT, a través de la MIR, conforme a los lineamientos establecidos, para su presentación en tiempo y forma, a las instancias correspondientes.

b. Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas, son responsables de la información contenida en sus aportaciones y datos integrados del reporte que proporcionan a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Subdirección de Información y Análisis, para su incorporación al Reporte de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario del Instituto FONACOT, a través de la MIR.
2. La Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto FONACOT, es el enlace con la Unidad Administrativa designada por la STPS (Coordinadora Sectorial), para el envío en tiempo y forma del reporte de evaluación del desempeño del Programa Presupuestario del Instituto FONACOT, a través de la MIR, por lo que la Dirección de Planeación y Evaluación debe proporcionar la información que le corresponda en materia de resultados institucionales, conforme a los plazos que previamente le sean indicados.
3. La Dirección de Integración y Control Presupuestal, es responsable del acceso y registro de información al PASH, mediante el cual, se reporta lo correspondiente a la evaluación del desempeño del Programa Presupuestario del Instituto FONACOT, a través de la MIR, por lo que la Dirección de Planeación y Evaluación debe proporcionarle la información que le corresponda en materia de resultados institucionales, conforme a las características y condiciones que previamente le sean solicitados.
4. Insumos Utilizados (Resumen diario de colocación de crédito):
 - Porcentaje de cumplimiento de personas beneficiadas por el crédito FONACOT, respecto de las personas beneficiadas estimadas, para la actualización anual de la MIR se considera: Número de personas beneficiadas por el crédito FONACOT (determinadas a partir del número de trabajadores que ejercen crédito x factor INEGI promedio de ocupantes por vivienda particular correspondiente al último censo o conteo de población y vivienda) en el periodo / Número de personas beneficiadas por el crédito FONACOT estimadas para el periodo.
 - Trabajadores con crédito,
 - Importe de créditos ejercidos,
 - Nuevos Trabajadores con crédito.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

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

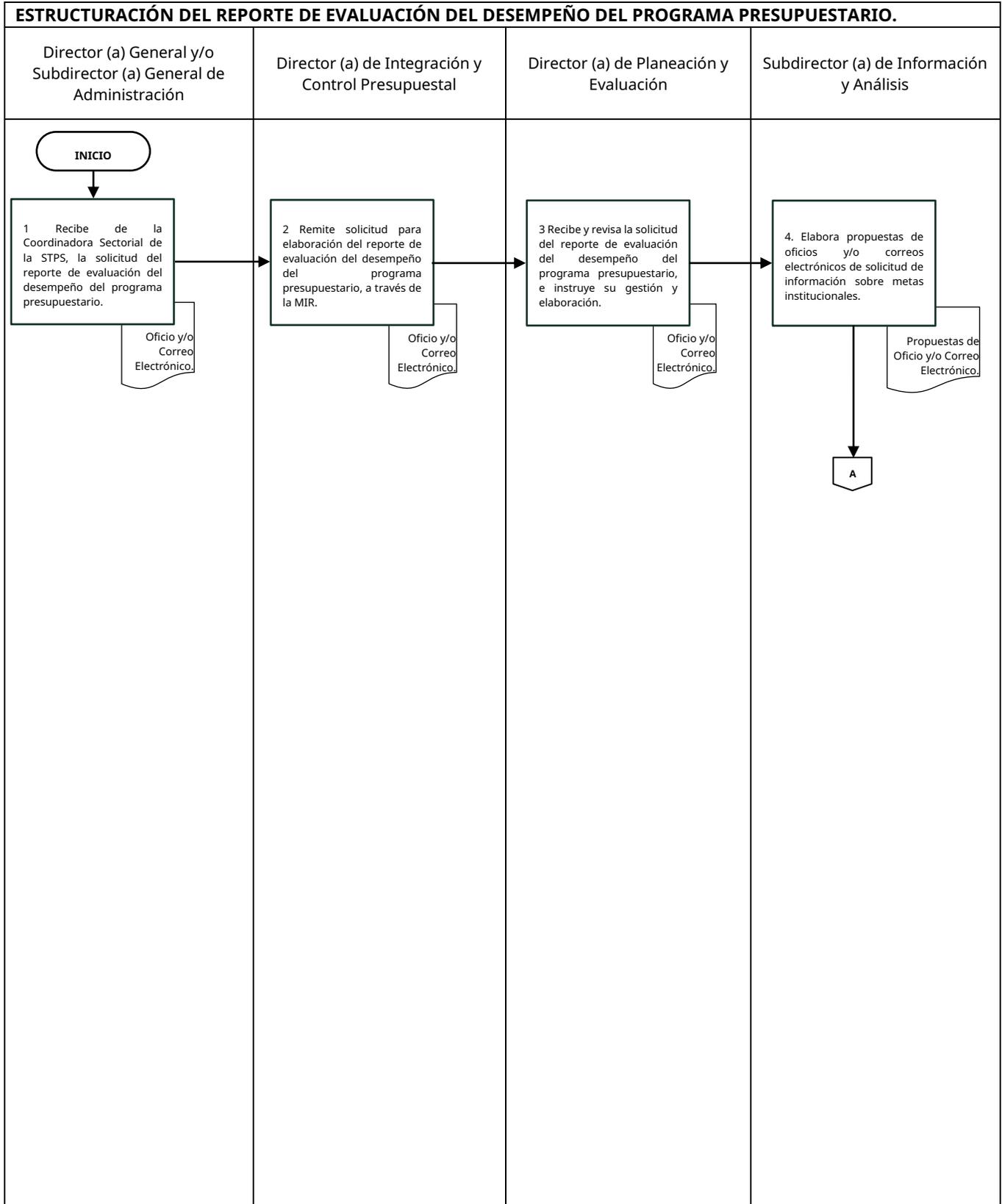
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

e. Descripción Narrativa

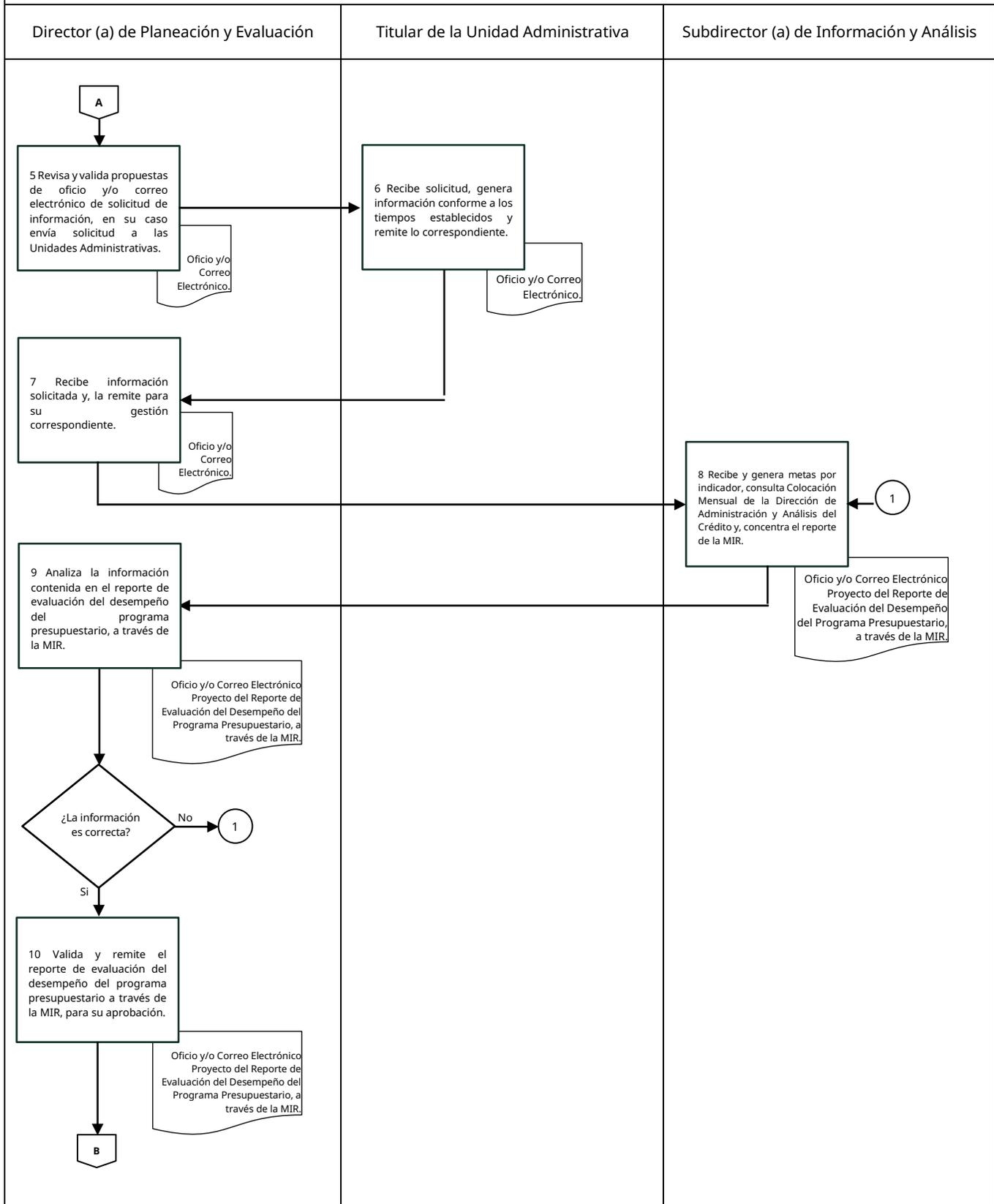
Entrada:	Solicitud de reporte por parte de la Coordinadora Sectorial, Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Unidad Administrativa del Instituto FONACOT, con respecto a la participación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	
Salida:	Reporte institucional anual y/o mensual.	
ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) General y/o Subdirector (a) General de Administración	1. Recibe por parte de la Coordinadora Sectorial de la STPS e Instancias competentes, la solicitud de elaboración del reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario, a través de la MIR.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	2. Remite solicitud para elaboración del reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario, a través de la MIR.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Planeación y Evaluación	3. Recibe y revisa la solicitud del reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario, a través de la MIR, e instruye su gestión y elaboración.	Oficio y/o Correo Electrónico
Subdirector (a) de Información y Análisis	4. Elabora propuesta de oficios y/o correos electrónicos de solicitud de información a las Unidades Administrativas involucradas, sobre metas institucionales (Trabajadores con crédito, Nuevos trabajadores con crédito, Porcentaje de cumplimiento de personas beneficiadas por el crédito FONACOT, Importe de créditos ejercidos), para el seguimiento mensual o actualización anual de la MIR, remite para su validación.	Propuestas de Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Planeación y Evaluación	5. Revisa y valida propuestas de oficio y/o correo electrónico de solicitud de información sobre las metas institucionales seguimiento mensual o actualización anual, en su caso envía solicitud a las Unidades Administrativas involucradas.	Oficio y/o Correo Electrónico
Titular de la Unidad Administrativa	6. Recibe solicitud, genera información conforme a los tiempos establecidos y remite lo correspondiente.	Oficio y/o Correo Electrónico

Director (a) de Planeación y Evaluación	7. Recibe información solicitada y, la remite para su gestión correspondiente.	Oficio y/o Correo Electrónico
Subdirector (a) de Información y Análisis	8. Recibe, analiza, integra y/o genera la información sobre las metas institucionales por indicador y, consulta el Resumen Diario de Colocación Mensual emitido por la Dirección de Administración y Análisis del Crédito, para extraer cifras reales de otorgamiento de crédito e integrarlas al reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR, para su aprobación.	Oficio y/o Correo Electrónico Proyecto del Reporte de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario, a través de la MIR
Director (a) de Planeación y Evaluación	9. Analiza la información contenida en el reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario, a través de la MIR. <i>¿La información es correcta?</i> No, Regresa a la actividad No. 8. Sí, Continúa en la actividad No. 10.	Oficio y/o Correo Electrónico y Reporte de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario, a través de la MIR
Subdirector (a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	11. Revisa que las metas institucionales coincidan con las metas anuales aprobadas por el Consejo Directivo, así como las cifras de otorgamiento de crédito y, autoriza el reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR e instruye su envío.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Planeación y Evaluación	12. Remite el reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR, para los fines precedentes.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	13. Autoriza el reporte de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR, para el envío en su calidad de enlace institucional en materia presupuestal, a las Dependencias de la Administración Pública Federal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio y/o Correo Electrónico

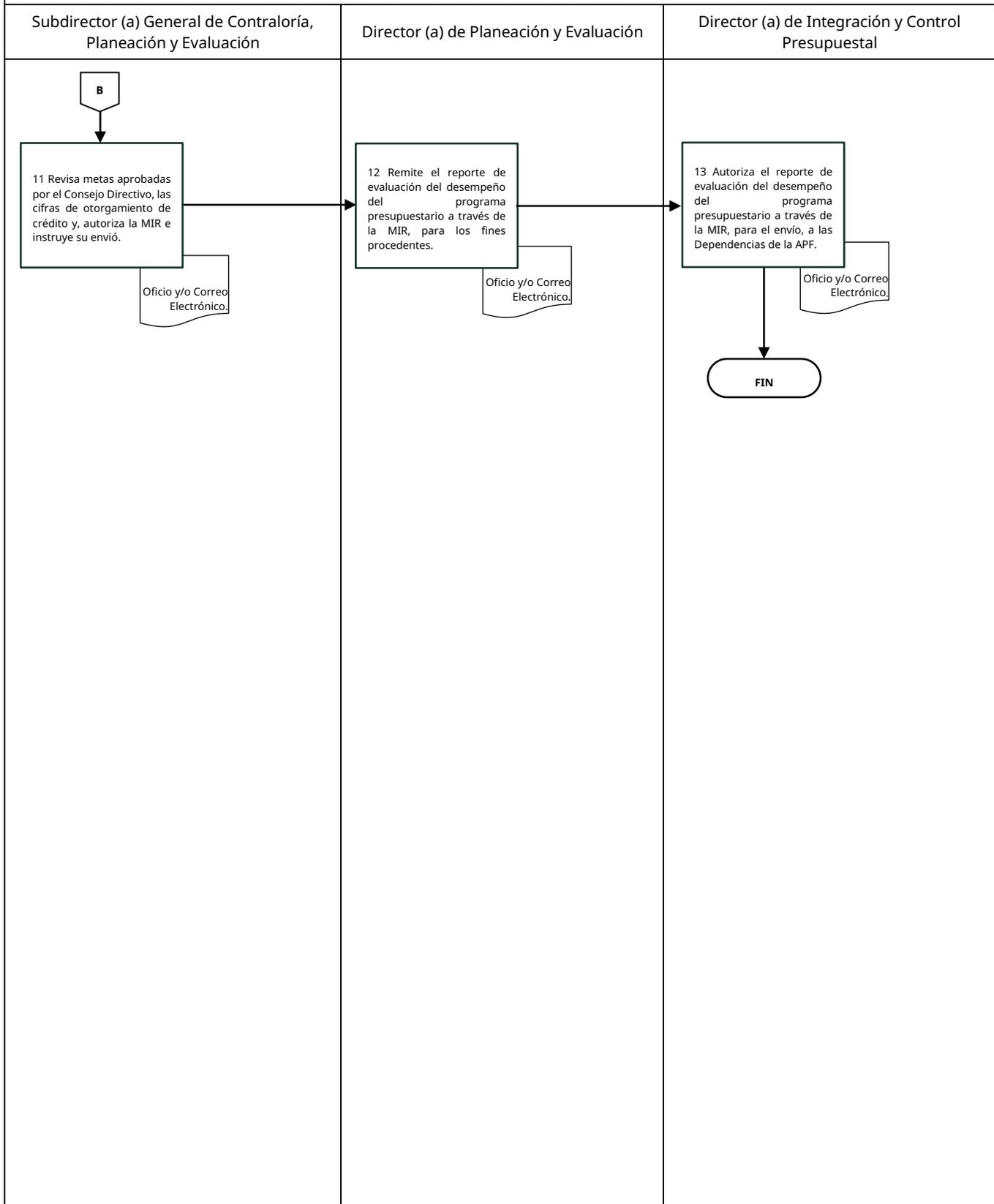
f. Diagrama de Flujo



ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.



ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

6. Seguimiento a Programas Institucionales

a. Objetivo

Coordinar las actividades para la integración y/o seguimiento a los programas institucionales dictados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal (en adelante Programa de la APF) que por su naturaleza y de acuerdo a temas relacionados a la Dirección de Planeación y Evaluación le fueron asignados en cumplimiento a la normatividad aplicable dispuesta para cada programa.

b. Políticas de Operación

1. La Dirección de Planeación y Evaluación apoya en la coordinación e integración de la información generada para el cumplimiento a las acciones, del avance de los compromisos asignados y/o actividades comprometidas de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, conforme a las especificaciones de cada Programa de la APF que le es asignado de acuerdo a temas de su competencia y de conformidad a lo descrito en este procedimiento.
2. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT son responsables del cumplimiento de las acciones de mejora, compromisos asignados, reporte de indicadores, actividades comprometidas y formalizadas en los Programas de la APF, conforme a las condiciones y plazos establecidos que le sean previamente indicados.
3. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT son responsables de resguardar la evidencia del cumplimiento de cada una de las acciones de mejora, del avance de los compromisos asignados, información relacionada con las variables que se reportan en los indicadores y actividades comprometidas en los Programas de la APF, para ser proporcionada, en su caso, a los órganos fiscalizadores que lo requieran.

c. Usuarios Internos

- Dirección General.
- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

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

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, respecto de la participación en algún Programa de la APF.	
Salida:	Informe periódico de seguimiento del Programa de la APF.	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) General y/o Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. Recibe solicitud de la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, respecto de la participación en algún Programa de la APF, turna e instruye para su atención y seguimiento.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director(a) de Planeación y Evaluación	2. Recibe y analiza oficio y/o correo electrónico con las especificaciones del Programa de la APF que hay que dar atención, e instruye las directrices de planeación y generales para su seguimiento y turna.	Oficio y/o Correo Electrónico
Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales	3. Recibe y revisa el oficio y/o correo electrónico con las especificaciones del Programa de la APF para dar atención, e instruye las directrices de planeación y generales para su seguimiento. <i>¿Requiere actividades previas a la ejecución del proceso de seguimiento del programa?</i> <i>Sí, Continúa en actividad No. 4.</i> <i>No, Continúa en actividad No. 16.</i> Actividades previas para el seguimiento del Programa de la APF. 4. Elabora las propuestas de formatos y/o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución de seguimiento del Programa de la APF con base en las especificaciones y el periodo que corresponda. 5. Revisa la propuesta de los formatos y/o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del seguimiento del Programa de la APF.	Oficio y/o Correo Electrónico Propuesta de Formatos o Matrices de Registro o de Actividades
Director(a) de Planeación y Evaluación	6. Revisa y aprueba los formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución de seguimiento al Programa de la APF.	Formatos o Matrices de Registro o de Actividades

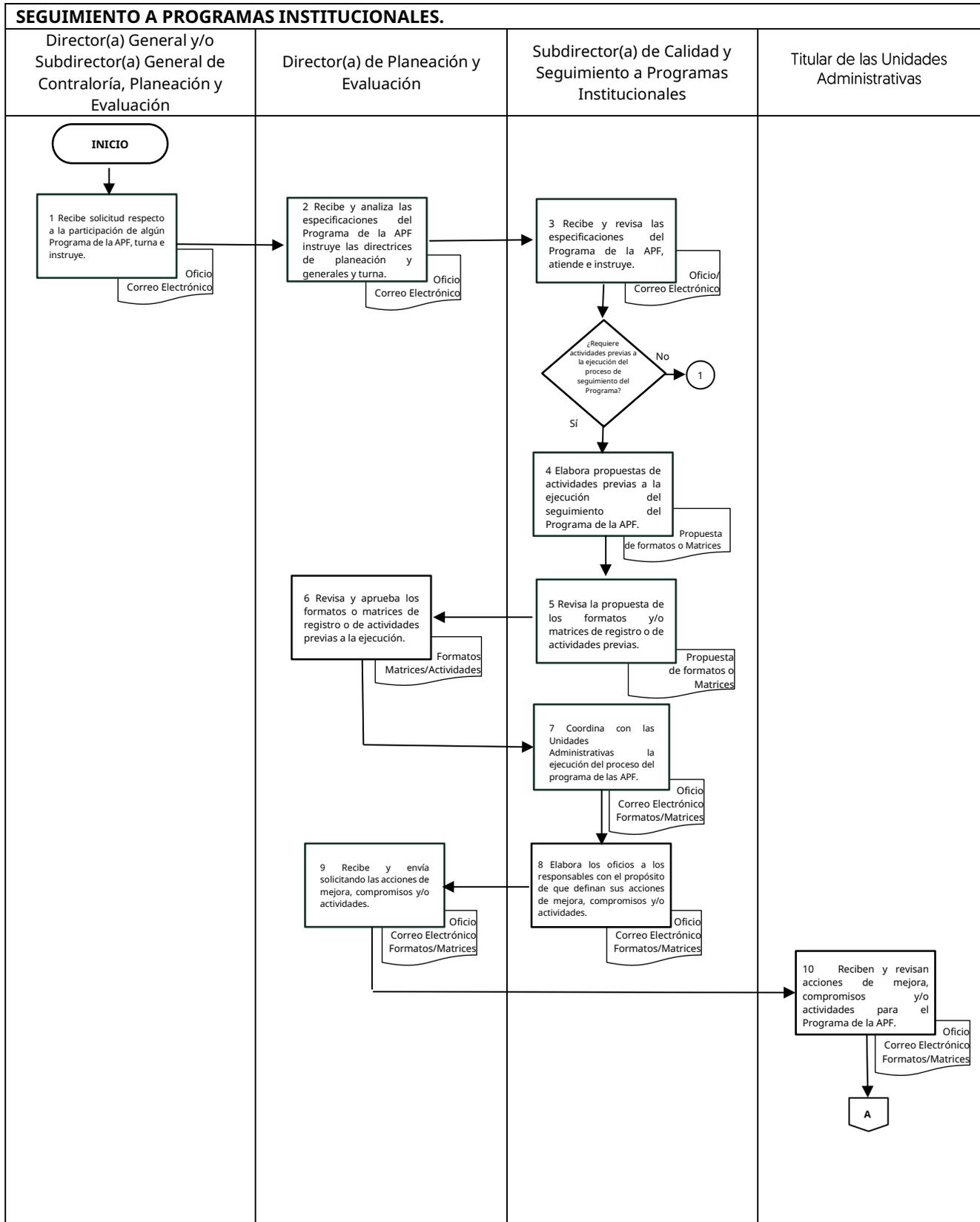
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>7. Coordina con las Unidades Administrativas involucradas que corresponda, lo previsto en los formatos y/o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento del Programa de la APF y presenta los resultados.</p> <p>Integración de las acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el Programa de la APF.</p> <p>8. Elabora los oficios y/o correos electrónicos dirigidos a los responsables de las Unidades Administrativas con los formatos y/o matrices de registro, con el propósito de que definan sus acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el Programa de la APF, y envía.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>9. Recibe y envía los oficios y/o correos electrónicos con los formatos y/o matrices de registro a los responsables de las Unidades Administrativas involucradas, solicitando la definición de acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el Programa de la APF.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Titular de las Unidades Administrativas</p>	<p>10. Reciben y revisan el oficio y/o correo electrónico con los formatos o matrices de registro para definir acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el Programa de la APF.</p> <p>11. Envía por oficio y/o correo electrónico, en el término indicado, los formatos o matrices de registro con la definición de las acciones de mejora, compromisos y/o actividades para la atención del Programa de la APF, considerando el periodo de duración del mismo.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>12. Recibe y turna los oficios y/o correos electrónicos, recibidos de las Unidades Administrativas involucradas, con los formatos o matrices de registro con el plan de seguimiento del periodo de las acciones de mejora, compromisos y/o actividades para atención del Programa de la APF.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>13. Revisa, coordina y consulta la revisión e integración de las acciones de mejora, compromisos y/o actividades de las Unidades Administrativas involucradas para la atención del Programa de la APF y estructura el formato o matriz de registro con el plan de seguimiento del Programa de la APF e informa los resultados.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>

<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>14. Valida y envía las acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el seguimiento del Programa de la APF.</p>	<p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>15. Aprueba las acciones de mejora, compromisos y/o actividades para el seguimiento del Programa de la APF.</p> <p><i>¿Aprueban?</i></p> <p>Sí aprueban: continúa en la actividad No. 15. No aprueban: regresa a la actividad No. 14.</p>	<p>Formatos o Matrices de Registro para el Seguimiento del Programa de la APF</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>16. Gestiona la formalización y/o autorización conforme corresponda, del formato o matriz de registro para el seguimiento del Programa de la APF.</p> <p>Actividades para el Seguimiento del Programa de la APF.</p> <p>17. Emite la solicitud mediante oficios y/o correos electrónicos, conforme a los plazos que corresponda según el Programa de la APF, respecto al llenado de los formatos o matrices de registro y la evidencia documental, en su caso, en forma electrónica que acredite los avances de las acciones de mejora, los compromisos e indicadores, conforme a lo establecido en el formato o matriz de registro para el seguimiento del Programa de la APF.</p>	<p>Oficio y/o Correos Electrónicos de Formalización o Autorización del Formato o Matriz de Registro</p> <p>Registro en el sistema informático que corresponda Evidencia Documental</p>
<p>Titular de las Unidades Administrativas</p>	<p>18. Emite la respuesta al requerimiento en los formatos y/o matrices de registro y envía la evidencia documental, en su caso, en forma electrónica que acredite los avances de las acciones de mejora, los compromisos e indicadores.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro</p> <p>Evidencia Documental (electrónica)</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>19. Recibe y turna los oficios y/o correos electrónicos con la información y la evidencia documental en forma electrónica, que acredite los avances de las acciones de mejora, los compromisos e indicadores.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Formatos o Matrices de Registro</p> <p>Evidencia Documental (electrónica)</p>

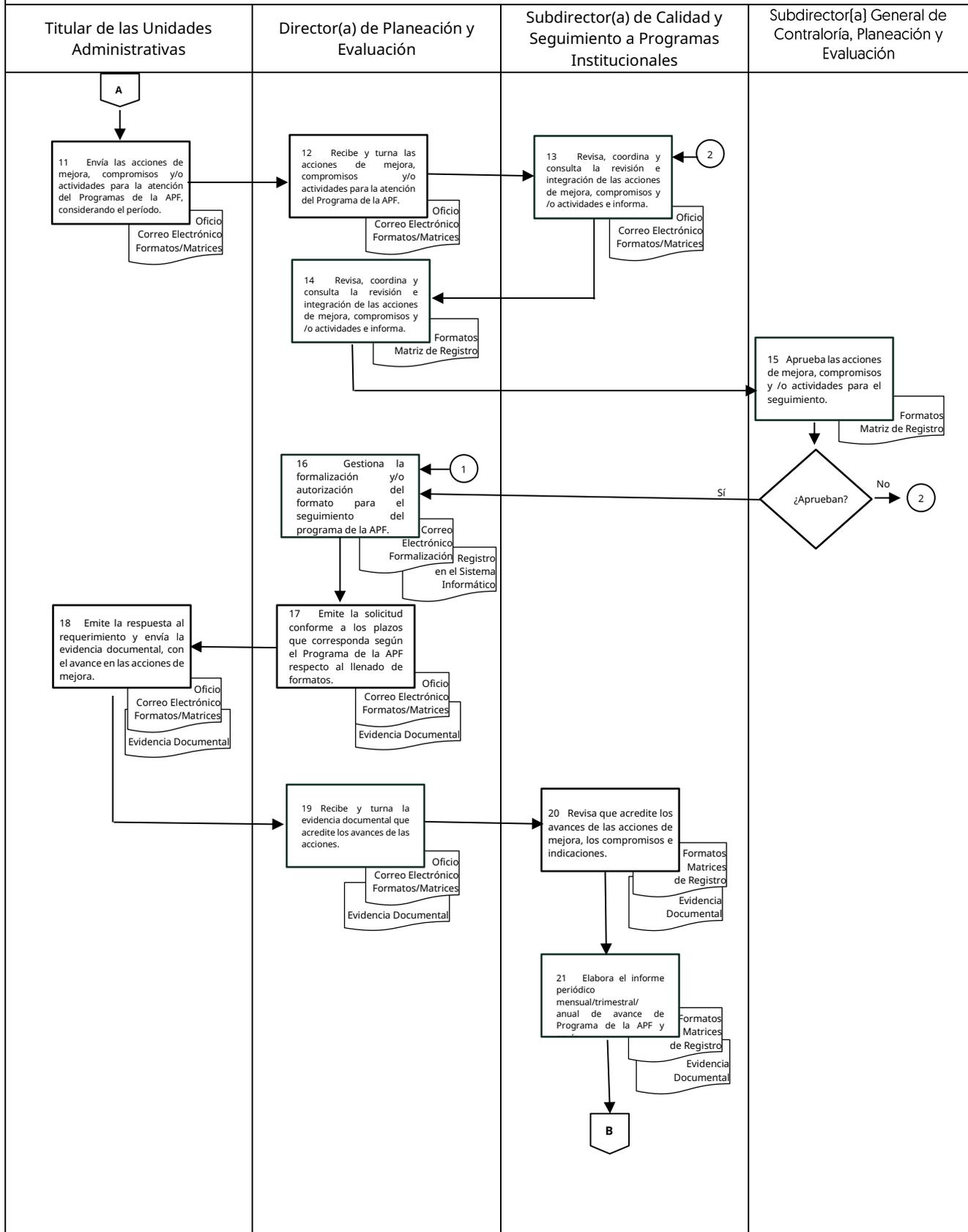
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>20. Revisa los formatos y/o matrices de registro y la evidencia documental en forma electrónica que acredite los avances de las acciones de mejora, los compromisos e indicadores.</p> <p>21. Elabora el informe periódico de seguimiento mensual/trimestral/anual según corresponda, de avance del Programa de la APF y envía para su revisión.</p>	<p>Formatos o Matrices de Registro</p> <p>Evidencia Documental (electrónica)</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>22. Recibe y revisa el informe periódico de seguimiento del programa, y emite las aclaraciones que considere aplicables.</p> <p>23. Presenta el informe periódico de seguimiento del Programa de la APF para su validación.</p>	<p>Informe Periódico de Seguimiento</p>
<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>24. Valida el informe periódico de seguimiento del Programa de la APF del periodo aplicable.</p> <p><i>¿Aprueba?</i></p> <p>Sí autoriza envío: continúa en la actividad No. 24. No autoriza envío: regresa a la actividad No. 21.</p>	<p>Informe Periódico de Seguimiento y Correo electrónico</p>
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>25. Carga, si fuera el caso el informe periódico de seguimiento del Programa de la APF en el sistema informático, en el supuesto que aplique e informa.</p>	<p>Registro en el Sistema Informático</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>26. Envía el oficio y/o correo electrónico a la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal o Unidad Administrativa que corresponda con el informe de seguimiento del Programa de la APF, del período aplicable con visto bueno del Subdirector General de Contraloría, Planeación y Evaluación .</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Informe Periódico de Seguimiento</p> <p>Evidencia Documental (electrónica)</p>
<p>Dependencia o Entidad de la APF</p>	<p>27. Emite el informe de evaluación o seguimiento en relación con el informe periódico del Programa de la APF presentado y, en su caso, genera las recomendaciones, observaciones y/o comentarios que considere aplicables.</p>	<p>Informe de evaluación o seguimiento</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>28. Revisa el informe de evaluación o seguimiento en relación con el informe de avance reportado del Programa de la APF y, en su caso, instruye el envío de las recomendaciones, observaciones y/o comentarios a las Unidades Administrativas para su atención.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> <p>Informe de evaluación o seguimiento</p>

Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales	29. Elabora el oficio y/o correo electrónico dirigido a las Unidades Administrativas con las recomendaciones, observaciones y/o comentarios que correspondan al informe periódico de seguimiento del Programa de la APF presentado.	Oficio y/o Correo Electrónico con las recomendaciones, observaciones y/o comentarios
Director(a) de Planeación y Evaluación	30. Recibe y envía los oficios y/o correos electrónicos con las recomendaciones, observaciones y/o comentarios en relación con el informe periódico de seguimiento del Programa de la APF presentado.	Oficio y/o Correo Electrónico Informe periódico o seguimiento
Titular de las Unidades Administrativas	31. Emite la respuesta, en relación a las recomendaciones, observaciones y/o comentarios descritos en el Informe de evaluación o seguimiento respecto al informe periódico del Programa de la APF presentado o en su caso atiende las mismas en el periodo subsecuente.	Oficio y/o Correo Electrónico Evidencia Documental (electrónica)
Director(a) de Planeación y Evaluación	32. Recibe la respuesta de las Unidades Administrativas en relación a las recomendaciones, observaciones y/o comentarios y, en su caso, envía las aclaraciones y/o evidencias complementarias. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio y/o Correo Electrónico Evidencia Documental (electrónica)

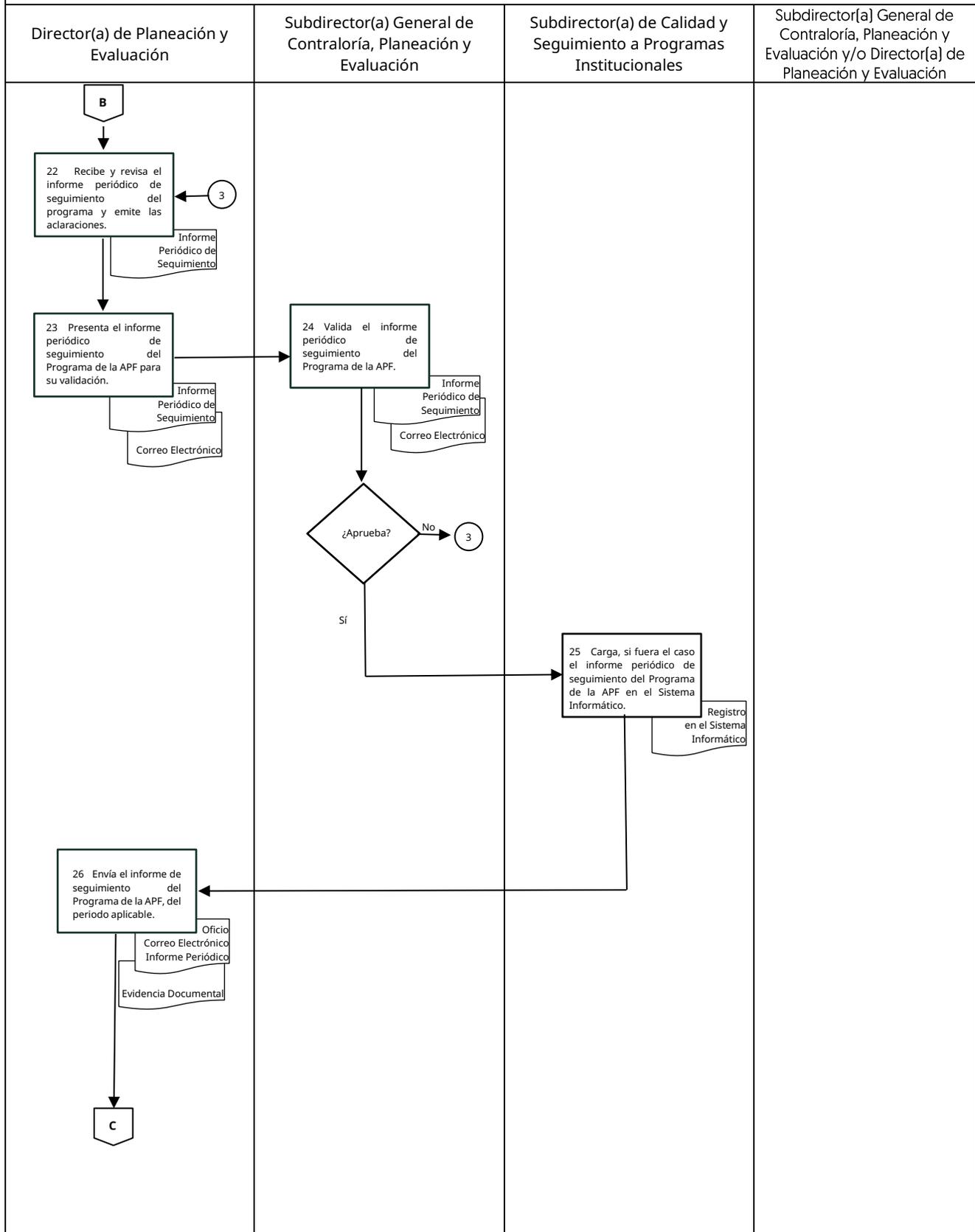
f. Diagrama de Flujo



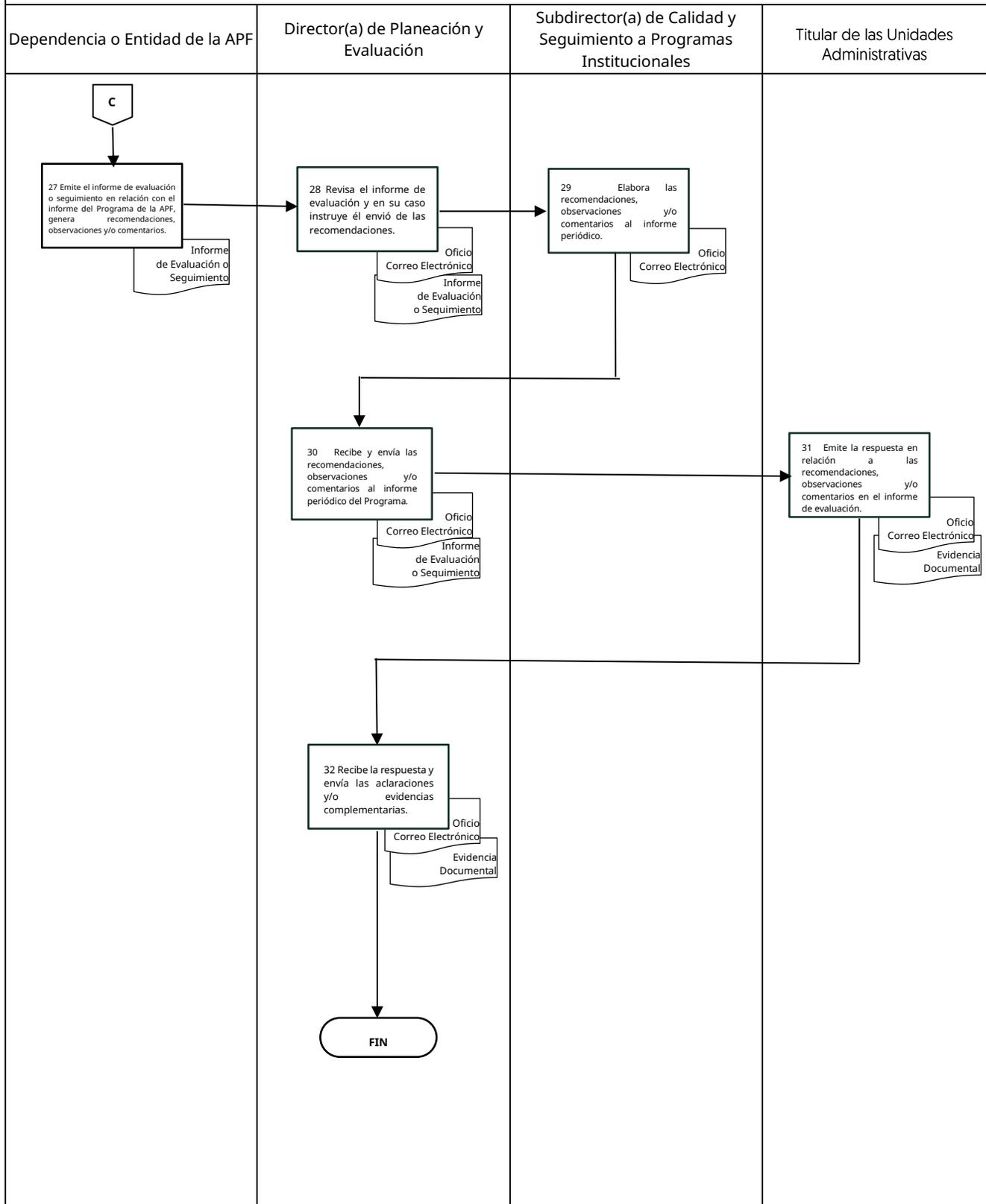
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.



SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.



SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

7. Gestión de Proyectos Especiales

a. Objetivo

Dar seguimiento a proyectos especiales institucionales en materia de calidad (En adelante proyectos especiales) que son establecidos por la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.

b. Políticas de Operación

1. La Dirección de Planeación y Evaluación apoya en la gestión, seguimiento y documentación de los proyectos especiales que le sean instruidos por el (la) Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación conforme a lo descrito en este procedimiento.

c. Usuarios Internos

- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- Proveedores.
- Especialistas en materias de Planeación, ISO.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, SFP, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

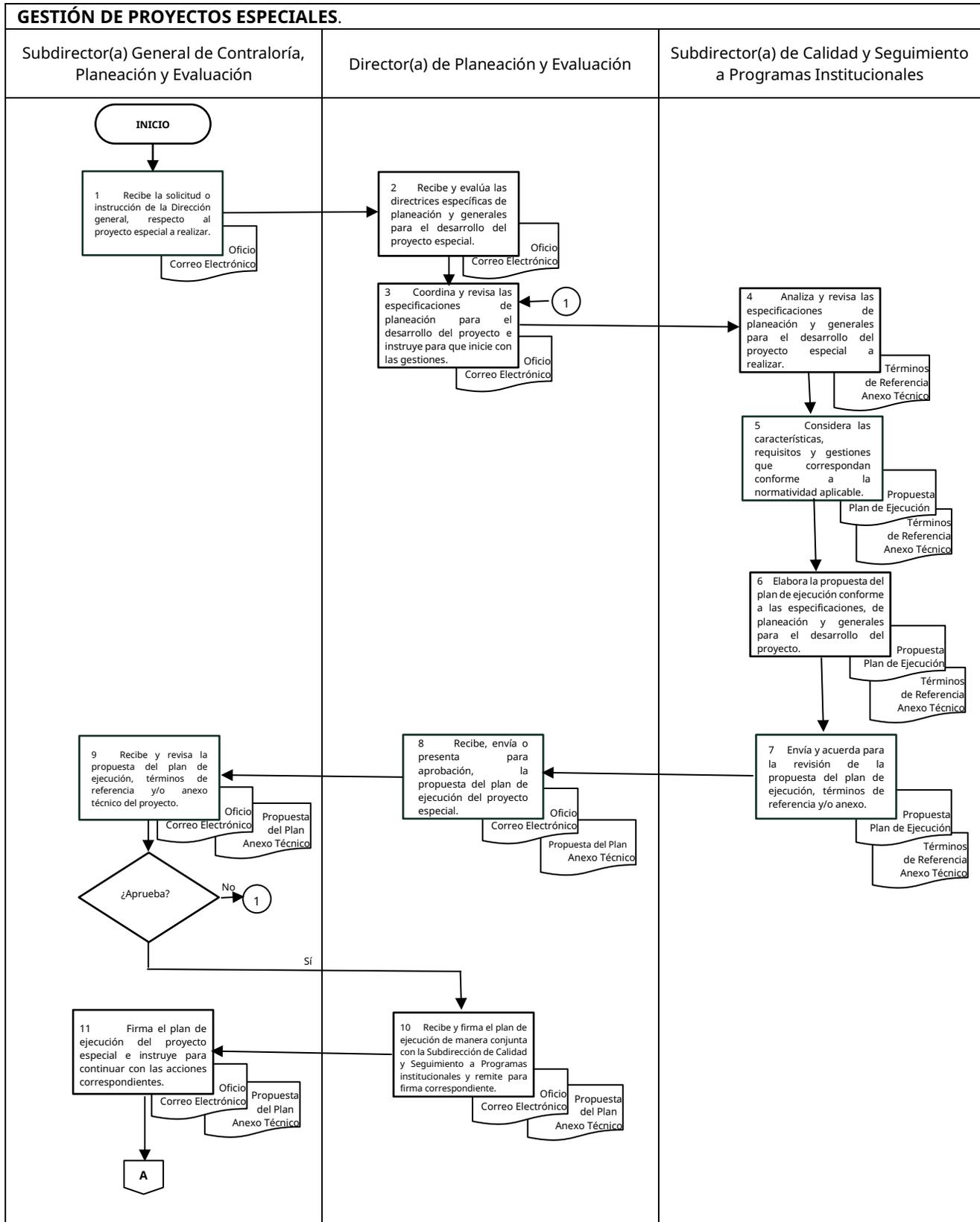
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Requerimiento de solicitud o introducción del proyecto especial.	
Salida:	Documentación del proyecto validado.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación	1. Recibe la solicitud o instrucción de la Dirección General, respecto al proyecto especial a realizar en materia de calidad e instruye las directrices específicas de planeación y generales para su desarrollo.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director(a) de Planeación y Evaluación	2. Recibe y evalúa las directrices específicas de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial, en su caso plantea dudas. 3. Coordina y revisa las especificaciones de planeación para el desarrollo del proyecto especial e instruye para que inicie con las gestiones correspondientes.	Oficio y/o Correo Electrónico
Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales	4. Analiza y revisa las especificaciones de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar. 5. Considera las características, requisitos y gestiones que correspondan conforme a la normatividad aplicable para la ejecución del proyecto especial. 6. Elabora la propuesta del plan de ejecución, términos de referencia y/o anexo técnico conforme a las especificaciones, de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial en cuestión. 7. Envía correo electrónico y acuerda para la revisión de la propuesta del plan de ejecución, términos de referencia y/o anexo técnico del proyecto especial.	Correo Electrónico Propuesta de Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico
Director(a) de Planeación y Evaluación	8. Recibe, envía o presenta para aprobación, la propuesta del plan de ejecución, términos de referencia y/o anexo técnico del proyecto especial.	Oficio y/o Correo Electrónico Propuesta de Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico

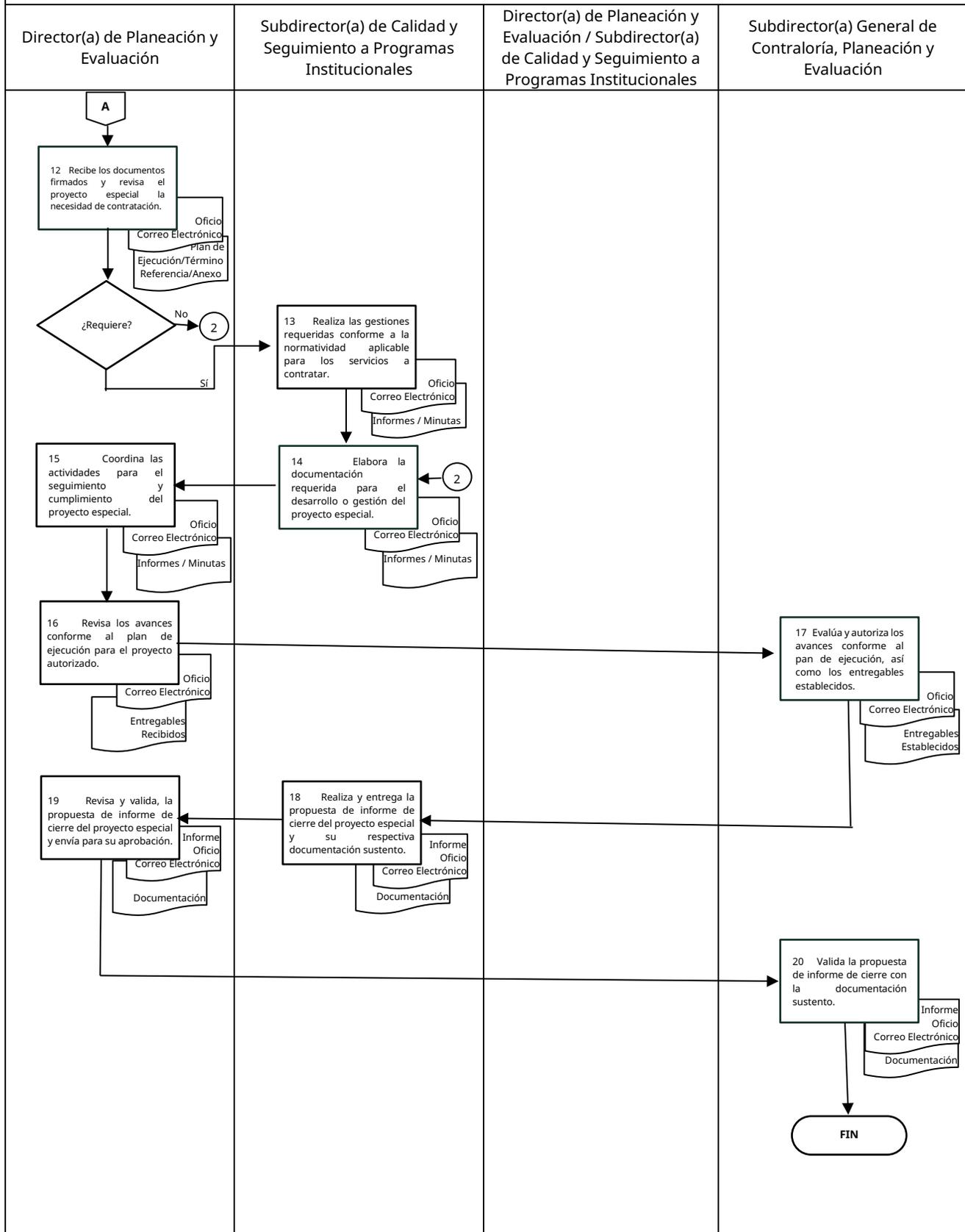
<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>9. Recibe y revisa la propuesta del plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico.</p> <p><i>¿Aprueba la propuesta?</i></p> <p>Sí, continúa en la actividad No. 10. No, regresa a la actividad No. 3.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico Propuesta de Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>10. Recibe y firma el plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico de manera conjunta con el (la) Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales y remite para firma.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico firmados</p>
<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>11. Firma el plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico del proyecto especial e instruye para continuar con las acciones correspondientes.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico firmados</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>12. Recibe los documentos firmados y revisa si el proyecto especial considera la necesidad de contratación de servicios.</p> <p><i>¿Requiere contratación de servicios?</i></p> <p>Sí, continúa en la actividad No. 13. No, continúa en la actividad No. 14.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico Plan de Ejecución/ Términos de Referencia/ Anexo Técnico firmados</p>
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>13. Realiza las gestiones requeridas conforme a la normatividad aplicable para los servicios a contratar, esto conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de lograr en tiempo y forma el proyecto especial encomendado. Así como, los proyectos de oficios, correos electrónicos y/o documentos requeridos para el desarrollo del proyecto especial o su gestión.</p> <p>14. Elabora la documentación requerida para el desarrollo o gestión del proyecto especial.</p>	<p>Oficios y/o Correos Electrónicos y/o informes y/o minutas</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>15. Coordina las actividades para el seguimiento y cumplimiento del proyecto especial conforme a la normatividad que le aplique, el plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico. Asimismo, revisa y valida los proyectos de oficios, correos electrónicos y/o documentación requerida para su respectiva gestión.</p> <p>16. Revisa los avances conforme al plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico, para el proyecto especial autorizado, así como, en su caso los retrasos y/o incumplimientos e informa.</p>	<p>Oficios y/o Correos Electrónicos y/o informes y/o minutas Entregables Establecidos</p>

<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>17. Evalúa y autoriza los avances conforme al plan de ejecución, los términos de referencia y/o anexo técnico, así como los entregables establecidos, según correspondan para el proyecto especial.</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico y/o Entregables Establecidos</p>
<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>18. Realiza y entrega la propuesta de informe, oficio y/o correo electrónico de cierre del proyecto especial o por ejercicio, de acuerdo a la normatividad aplicable, incluyendo aquellos proyectos especiales que demandaron servicios contratados y con su respectiva documentación sustento.</p>	<p>Informe, Oficio y/o Correo electrónico y/o Documentación</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>19. Revisa y valida, la propuesta de informe, oficio y/o correo electrónico de cierre del proyecto especial o por ejercicio, de acuerdo a la normatividad aplicable y envía para su aprobación.</p>	<p>Informe, Oficio y/o Correo electrónico y/o Documentación</p>
<p>Subdirector(a) General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p>	<p>20. Valida la propuesta de informe, oficio y/o correo electrónico de cierre del proyecto especial o por ejercicio, con la documentación sustento, incluyendo aquellos proyectos especiales en materia de calidad que demandaron servicios de contratación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Informe, Oficio y/o Correo electrónico y/o Documentación</p>

f. Diagrama de Flujo



GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

8. Actualización de Normatividad Interna en el SANI.

a. Objetivo

Mantener actualizado el registro de la normatividad interna del Instituto FONACOT, a través de las actividades de alta, edición, modificación de fondo, modificación de forma, cancelación y eliminación de las normas internas consideradas como sustantivas o administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Administración Pública Federal (APF).

b. Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT son responsables de la actualización y/o creación de la normatividad interna que determinen.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación realiza la consulta a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT responsable de la normatividad aprobada o de reciente creación, que se encuentra publicada en la Normateca Institucional, en relación con su publicación en el SANI conforme a la normatividad aplicable, tal cual como se encuentra o sí consideran realizar una versión pública para su carga en dicho sistema.
3. Las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT son responsables de analizar y determinar si es necesario realizar la versión pública del documento normativo que se encuentra publicado en la Normateca Institucional para su carga en el SANI, así como realizar las gestiones correspondientes ante el Comité de Transparencia del Instituto FONACOT conforme a la normatividad aplicable.
4. Para el seguimiento de la publicación de las normas internas del Instituto FONACOT en el SANI el Enlace de Simplificación es responsable de la carga de la normatividad en el sitio web (versión pública o versión Normateca).

c. Usuarios Internos

- Coordinaciones Generales.
- Subdirecciones Generales.
- Unidades Administrativas.
- UAIR.
- Abogado (a) General.
- Enlace del OICE.

d. Usuarios Externos

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

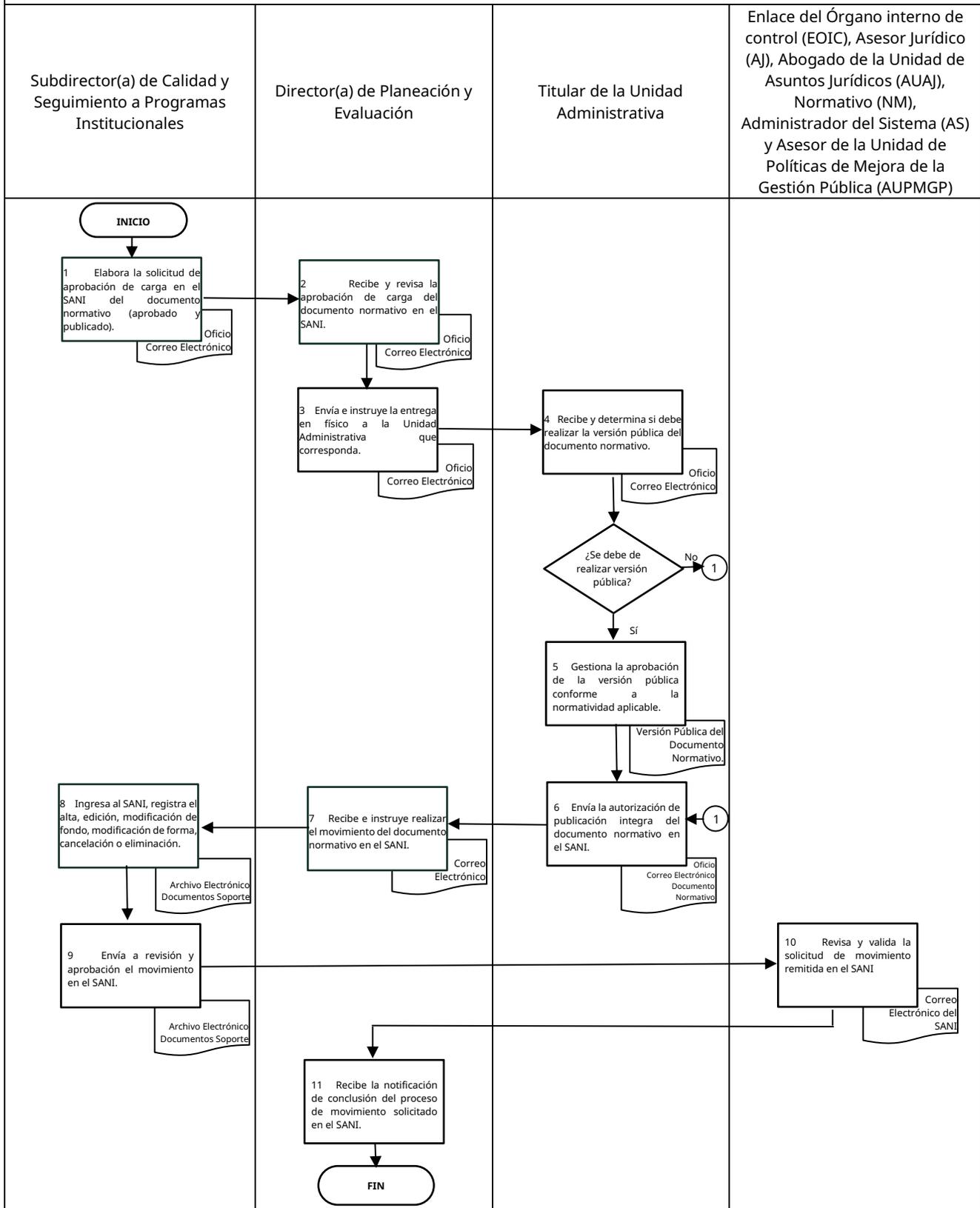
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Oficio y/o correo electrónico de autorización de carga en el SANI.	
Salida:	Correo electrónico del SANI con la notificación de la conclusión del proceso de la solicitud.	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA EN EL SANI.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales	1. Elabora el oficio y/o correo electrónico mediante el cual se solicita a las Unidades Administrativas que correspondan, la aprobación de la carga del documento normativo en el SANI, una vez que el documento normativo ha sido aprobado por el Consejo Directivo y se encuentra publicado en la Normateca Institucional.	Oficio y/o Correo Electrónico
Director(a) de Planeación y Evaluación	2. Recibe y revisa el oficio y/o correo electrónico mediante el cual se solicita a las Unidades Administrativas que corresponda, la aprobación de la carga del documento normativo en el SANI. 3. Envía el oficio a través de correo electrónico e instruye la entrega física del oficio con la solicitud.	Oficio y/o Correo Electrónico
Titular de las Unidades Administrativas	4. Recibe el oficio y/o correo electrónico y determina si debe realizar la versión pública del documento normativo. <i>¿Se debe realizar versión pública?</i> Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 6. 5. Gestiona la aprobación de la versión pública del documento normativo conforme a la normatividad aplicable. 6. Envía oficio y/o correo electrónico autorizando la publicación íntegra del documento normativo en el SANI, en el caso de tener la versión pública del documento normativo aprobado, deberá de enviarla junto con la documentación soporte que corresponda.	Oficio y/o Correo Electrónico Versión Pública del Documento Normativo Oficio y/o Correo Electrónico Documento Normativo
Director(a) de Planeación y Evaluación	7. Recibe e instruye se realice el movimiento correspondiente en el SANI del documento normativo.	Correo Electrónico

<p>Subdirector(a) de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales</p>	<p>8. Ingresar al SANI y registra el alta, edición, modificación de fondo, modificación de forma, cancelación o eliminación de la normatividad correspondiente.</p> <p>9. Envía el movimiento en el SANI para su revisión y aprobación.</p>	<p>Archivo Electrónico del Documento Normativo, Documentos Soporte</p>
<p>Enlace del Órgano Interno de Control. Específico (EOICE), Asesor Jurídico (AJ), Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos (AUJ), Normativo (NM), Administrador del Sistema (AS) y Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (AUPMGP).</p>	<p>10. Revisa y valida en cada ámbito de su competencia la solicitud de movimiento remitida en el SANI conforme a los plazos de atención establecidos para cada etapa en el sistema.</p>	<p>Correos Electrónicos del SANI</p>
<p>Director(a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>11. Recibe el correo electrónico con la notificación de la conclusión del proceso en relación al movimiento solicitado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Correo Electrónico del SANI</p>

f. Diagrama de Flujo

ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA EN EL SANI.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

9. Sistema de Gestión de Calidad Institucional

9.1 Auditoría Interna de Calidad

a. Objetivo

Revisar el cumplimiento de los requisitos en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015 e identificar oportunidades de mejora para la satisfacción al cliente, contribuyendo a fortalecer el SGC del Instituto FONACOT, así como mantener la certificación con alcance al *“Proceso de originación y administración del crédito para las personas trabajadoras formales del país”*.

b. Políticas de Operación

1. La descripción específica del SGC, se encuentra establecida en el Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, por lo que en el presente manual sólo se realizará la referencia al mismo.
2. El Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, se puede consultar en la Normateca del Instituto FONACOT.

c. Usuarios Internos

- Todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se encuentren en el diagrama de interacción de los procesos, del Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente.

d. Usuarios Externos

- N/A.

9.2 Auditoría Externa de Calidad

a. Objetivo

Evaluar la continua conformidad y eficacia del SGC en su conjunto, así como su continua pertinencia y aplicabilidad del alcance la certificación.

b. Políticas de Operación

1. La descripción específica de los requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación del SGC se encuentra establecida en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015, por lo que en el presente manual sólo se realizará la referencia al mismo.

c. Usuarios Internos

- Todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se encuentren en el diagrama de interacción de los procesos, del Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente.

d. Usuarios Externos

- Organismo Certificador.

9.3 Seguimiento a los Requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015.

a. Objetivo

Ayudar a través del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para mejorar el desempeño global, así como la capacidad para proporcionar regularmente servicios que satisfagan los requisitos del cliente, así como los legales y reglamentarios.

b. Políticas de Operación

1. La descripción específica del SGC, se encuentra establecida en el Manual de Calidad vigente, por lo que en el presente manual sólo se realizará la referencia al mismo.
2. El Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, se puede consultar en la Normateca interna del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

c. Usuarios Internos

- Todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se encuentren en el diagrama de interacción de los procesos.

d. Usuarios Externos

- N/A.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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.
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:	El 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.
Enlace de Simplificación:	Es la persona servidora pública en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de que se trate, responsable de la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, y de la administración del inventario registrado en el sistema.
Enlace del Órgano Interno de Control Específico:	Es la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control Específico encargado de la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de que se trate, y del seguimiento a los registros del Enlace de Simplificación, en cumplimiento de sus atribuciones de vigilancia y verificación.
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 las 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 STPS.
Manuales Administrativos de Aplicación General:	Son manuales emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para normar las materias comunes de las dependencias y entidades. Establecen procedimientos generales para orientar las actividades que conforme a cada materia y en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a las administraciones de la materia correspondiente.
Matriz de Indicadores para Resultados:	Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.
Órgano Interno de Control Específico	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Query:	Petición precisa para obtener información en una Base de Datos o Datos o Sistema de Información.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Secretaría de la Función Pública:	La Secretaría de la Función Pública es una de las dependencias que integran la Administración Pública 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 Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal:	Sistema administrado por la Secretaría de la Función Pública, en el cual las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades registran sus normas internas consistente en los manuales de organización general y específicos, manuales de procedimientos, de trámites y servicios, así como los documentos de apoyo administrativo interno, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
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.

Sistema de Gestión de la Calidad:	Es un modelo de mejora continua que comprende la planificación, los procesos, los recursos y los documentos necesarios para alcanzar los objetivos, promoviendo el mejoramiento de productos y servicios, enfocado a cumplir los requerimientos de nuestros clientes. Está conformado por la política y objetivos de la calidad, el manual de calidad, los procedimientos y registros requeridos por la norma vigente en relación a Sistemas de Gestión de la Calidad (control de los documentos, registros, producto no conforme, así como para la auditoría interna de calidad y acciones correctivas), además de los documentos y registros para la planificación, operación y control de los procesos.
Unidad Administrativa:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, 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, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en el Manual de Organización General y los Específicos del Instituto FONACOT).

b. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APF:	Administración Pública Federal.
ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
AUAJ:	Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
AUPMGP:	Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	El H. Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
SGCPE	Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.
CSI:	Coordinadora Sectorial del Instituto.
CT's:	Centros de Trabajo.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DEPyR:	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.
DWH:	Data Warehouse.
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
ISO:	International Organization for Standardization por sus siglas en inglés (Organización Internacional de Normalización).
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados.
NM:	Norma Mexicana-
OICE:	Órgano Interno de Control Especifico en el Instituto FONACOT.
EOICE	Enlace del Órgano Interno de Control Especifico en el Instituto FONACOT.
PASH:	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
PEPC:	Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
PRONAIIND:	Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.
PSTPS:	Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social.
SANI:	Sistema de Administración de Normas Internas.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

STPS:	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
UAIR:	Unidad para la Admiración Integral de Riesgos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP19.03	
		Vigencia: Febrero, 2025	

VII. DIRECTORIO

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Dirección de Planeación y Evaluación	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7435
Subdirección de Calidad y Seguimiento a Programas Institucionales	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7408
Subdirección de Información y Análisis	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7547

TRANSITORIOS

Primero. Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto FONACOT, versión MPP19.02 con vigencia del 25 de octubre de 2018.

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

TERMINA MANUAL.