

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

ELABORÓ Y REVISÓ*

| | |
|--|---|
| <p>Lic. Claudia Flores Jacobo Subdirectora General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p> | <p>C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos</p> |
|--|---|

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

**C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos**

AUTORIZÓ

**Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 27/09/2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MPP19.02

Índice

| | |
|---|----|
| Índice..... | 3 |
| I. Introducción..... | 7 |
| Ámbito de Aplicación | 8 |
| II. Marco Jurídico - Administrativo | 8 |
| Leyes Federales | 8 |
| Leyes Orgánicas..... | 11 |
| Disposiciones..... | 11 |
| Códigos | 11 |
| Reglamentos..... | 12 |
| Decretos | 12 |
| Acuerdos..... | 13 |
| Lineamientos | 14 |
| Planes..... | 14 |
| Programas | 14 |
| Estatutos..... | 14 |
| Normatividad y Políticas Internas..... | 14 |
| III. Procedimientos y Políticas: | 15 |
| a. Objetivo General: | 15 |
| b. Políticas Generales: | 15 |
| Procedimientos: | 16 |
| I. Procedimiento para la Estructuración de Instrumentos de Planeación y Evaluación Institucional..... | 16 |
| a. Objetivo..... | 16 |
| b. Políticas de Operación | 16 |
| c. Usuarios Internos | 17 |
| d. Usuarios Externos..... | 17 |
| e. Descripción Narrativa..... | 17 |
| f. Diagrama de flujo | 19 |
| g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 19 |

| | | |
|------|---|----|
| II. | Procedimiento para la Integración de Resultados Institucionales del Periodo..... | 19 |
| | a. Objetivo..... | 19 |
| | b. Políticas de Operación | 20 |
| | c. Usuarios Internos | 21 |
| | d. Usuarios Externos..... | 21 |
| | e. Descripción Narrativa | 21 |
| | f. Diagrama de Flujo..... | 23 |
| | g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 24 |
| III. | Procedimiento para la Estructuración de Informes Periódicos y Especiales..... | 39 |
| | a. Objetivo..... | 39 |
| | b. Políticas de Operación | 39 |
| | c. Usuarios Internos | 42 |
| | d. Usuarios Externos..... | 42 |
| | e. Descripción Narrativa | 42 |
| | f. Diagrama de Flujo..... | 46 |
| | g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 49 |
| IV. | Procedimiento para la Estructuración de Informes Oficiales..... | 52 |
| | a. Objetivo..... | 52 |
| | b. Políticas de Operación | 52 |
| | c. Usuarios Internos | 54 |
| | d. Usuarios Externos..... | 54 |
| | e. Descripción Narrativa | 54 |
| | f. Diagrama de Flujo..... | 57 |
| | g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 58 |
| V. | Procedimiento para Estructuración del Informe de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario | 58 |
| | a. Objetivo..... | 58 |
| | b. Políticas de Operación | 58 |
| | c. Usuarios Internos | 59 |
| | d. Usuarios Externos..... | 59 |
| | e. Descripción Narrativa..... | 59 |

| | |
|--|----|
| f. Diagrama de Flujo..... | 63 |
| g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 64 |
| VI. Procedimiento de Seguimiento a Programas Institucionales..... | 64 |
| a. Objetivo..... | 64 |
| b. Políticas de operación | 64 |
| c. Usuarios Internos | 65 |
| d. Usuarios Externos..... | 65 |
| e. Descripción Narrativa | 65 |
| f. Diagrama de flujo | 71 |
| g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 73 |
| VII. Procedimiento de Gestión de Proyectos Especiales. | 73 |
| a. Objetivo..... | 73 |
| b. Políticas de operación | 73 |
| c. Usuarios Internos | 74 |
| d. Usuarios Externos..... | 74 |
| e. Descripción Narrativa | 74 |
| f. Diagrama de flujo | 77 |
| g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 78 |
| VIII. Procedimiento de Actualización de Normatividad Interna en el SANI-APF..... | 79 |
| a. Objetivo..... | 79 |
| b. Políticas de operación | 79 |
| c. Usuarios Internos | 80 |
| d. Usuarios Externos..... | 80 |
| e. Descripción Narrativa | 80 |
| f. Diagrama de Flujo..... | 82 |
| g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso) | 82 |
| IX. Procedimientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) institucional. | 83 |
| 1. Auditoría Interna..... | 83 |
| a. Objetivo..... | 83 |
| b. Políticas de Operación. | 83 |

| | |
|---|-----------|
| c. Usuarios Internos..... | 83 |
| d. Usuarios Externos..... | 84 |
| 2. Auditoría Externa | 84 |
| a. Objetivo..... | 84 |
| b. Políticas de Operación..... | 84 |
| c. Usuarios Internos..... | 84 |
| d. Usuarios Externos..... | 84 |
| 3. Seguimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015..... | 85 |
| a. Objetivo..... | 85 |
| b. Políticas de Operación..... | 85 |
| c. Usuarios Internos..... | 86 |
| d. Usuarios Externos..... | 86 |
| IV. Formas | 86 |
| V. Glosario de Términos:..... | 86 |
| VI. Directorio: | 88 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

I. Introducción.

La Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los *procedimientos y sus correspondientes políticas*, en materia de Planeación y Evaluación, para desarrollar los instrumento 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 Subdirectora General de Contraloría, Planeación y Evaluación, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, en su Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa que le aplica al Instituto contenida en la Ley de Planeación¹ y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno vigente del Instituto FONACOT.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Planeación y Evaluación, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones, de los diferentes puestos que integran la Dirección de Planeación y Evaluación, conferidas en el Manual de Organización Específico correspondiente. Así mismo, cotejar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución 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 áreas que conforman la Dirección de Planeación y Evaluación.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas operativas, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, formatos e instructivos de llenado o anexos (en su caso); un glosario de términos y un directorio.

¹ Ley de Planeación; publicada en DOF el 5 de enero de 1983 y sus reformas.

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Planeación y Evaluación, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

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.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual es para todo el personal adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación y sus Subdirecciones, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT que intervienen en los procedimientos descritos.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.

- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, lo dispuesto por el artículo 7 del citado ordenamiento que a la letra dice “los servidores públicos observan en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 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. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

D.O.F. el 10 de enero de 2014.

- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Disposiciones

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

Códigos

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el
- D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.

- Decreto que establece 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; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016 y **su reforma en ese mismo medio el 5 de septiembre de 2018.**
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- 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 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- 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.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

Lineamientos

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

Programas

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

Estatutos

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 16 de octubre de 2017.

Normatividad y Políticas Internas

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

III. Procedimientos y Políticas:

a. Objetivo General:

Desarrollar los instrumentos de planeación y evaluación del Instituto FONACOT, e integrar sus resultados, así como elaborar los informes institucionales requeridos por los Órganos Colegiados y a las Instancias competentes en los tiempos establecidos.

Coordinar las acciones de diseño, generación, monitoreo y evaluación de los planes, programas, y proyectos institucionales.

b. Políticas Generales:

Trabajar siempre con base en los principios éticos de legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y en los valores de interés público, cooperación, liderazgo y transparencia, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

Procedimientos:

I. Procedimiento para la 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, por el periodo que corresponda o las actualizaciones anuales, en relación con las Estrategias, Líneas de Acción, e Indicadores Institucionales.

b. Políticas de Operación

El Consejo Directivo debe aprobar el plan o programa, de trabajo o estratégico, como instrumento que constituye el eje rector de cada administración para el periodo que corresponda, y en su caso, las actualizaciones anuales.

El plan o programa, de trabajo o estratégico, 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 Coordinadora Sectorial del Instituto.

Asimismo, debe contribuir al Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social, en alineación al Objetivo y Estrategia del mismo que corresponda.

La elaboración del plan o programa, de trabajo o estratégico del Instituto, da constancia del cumplimiento de la obligación que tiene como entidad de la Administración Pública Federal (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.

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, cada Director General Adjunto y los Subdirectores Generales son responsables de establecer los objetivos operativos de su área, 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,
- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales,
- ✓ Unidades Administrativas del Instituto.
- ✓ Abogado General.

d. Usuarios Externos

- ✓ Órganos Colegiados e Instancias competentes,
- ✓ Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS),
- ✓ Secretaria de la Función Pública (SFP),
- ✓ Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV),
- ✓ Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP),
- ✓ Instancias Fiscalizadoras.
- ✓ Ciudadanos.

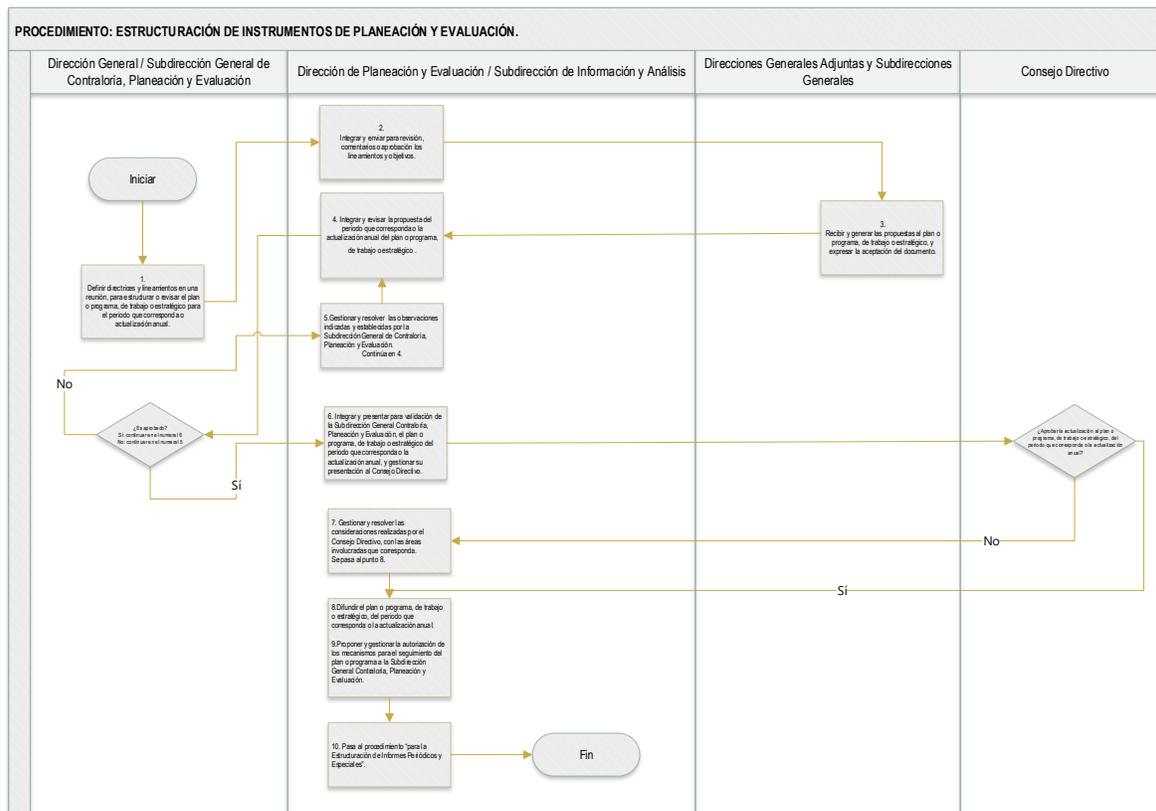
e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. | | |
|--|--|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Dirección General / Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 1. Definir 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 periodo que corresponda o la actualización anual. |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Información y Análisis | 2. Integrar a partir de la instrucción de la Subdirección General Contraloría, Planeación y Evaluación, las directrices y resultados para las Direcciones Generales Adjuntas y Subdirecciones Generales, sobre los objetivos estratégicos, y enviar para revisión, comentarios o aprobación. | Oficio y/o correo electrónico. Plan o programa, de trabajo o estratégico, del periodo que corresponda o la actualización anual. |
| Direcciones Generales Adjuntas y Subdirecciones Generales | 3. Recibir y en su caso generar las propuestas al plan o programa, de trabajo o estratégico, a fin de apoyar la consecución de los Objetivos, Estrategias, y Ejecución de las Líneas de | Oficio y/o correo electrónico. |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

| | | |
|--|--|---|
| | Acción, y el seguimiento a los Indicadores, así como expresar la aceptación del documento. | |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Información y Análisis | 4. Integrar y revisar la propuesta del periodo que corresponda o la actualización anual del plan o programa, de trabajo o estratégico, a partir de lo remitido en su caso por las Direcciones Generales Adjuntas y las Subdirecciones Generales del Instituto. | Propuesta del plan o programa, de trabajo o estratégico, del periodo que corresponda o la actualización anual. |
| Dirección General / Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | ¿Es aprobado? | |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Información y Análisis | No: 5. Gestionar y resolver las observaciones que le sean indicadas y conforme a lo que sea establecido por la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, con las áreas involucradas. Continúa en 4. | Oficios y/o correos electrónicos. |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Información y Análisis | Si: 6. Integrar y presentar para validación de la Subdirección General Contraloría, Planeación y Evaluación, el plan o programa, de trabajo o estratégico del periodo que corresponda o la actualización anual, así como realizar las gestiones para su presentación al Consejo Directivo a través de dicha Subdirección General. | |
| Consejo Directivo | ¿Aprobar la actualización al plan o programa, de trabajo o estratégico, del periodo que corresponda o la actualización anual? | |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Información y Análisis | No: 7. Gestionar y resolver las consideraciones realizadas por el Consejo Directivo, con las áreas involucradas que corresponda. Se pasa al punto 8. | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | Si: 8. Difundir el plan o programa, de trabajo o estratégico, del periodo que corresponda o la actualización anual. 9. Proponer y gestionar la autorización de los mecanismos para el seguimiento del plan o programa a la Subdirección General Contraloría, Planeación y Evaluación. | Plan o programa, de trabajo o estratégico, del periodo que corresponda o la actualización anual Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo. |
| Subdirección de Información y Análisis | 10. Pasa al procedimiento para la Estructuración de Informes Periódicos y Especiales. | |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de flujo



g. Formatos e Instructivo de Llenado o Anexos (en su caso)

No aplica

II. Procedimiento para la Integración de Resultados Institucionales del Periodo.

a. Objetivo

Describir las actividades mediante las cuales se obtienen 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.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

b. Políticas de Operación

Las unidades administrativas del Instituto 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 la Subdirección de Información y Análisis, como resultados institucionales del periodo que corresponda (insumos) para la integración de los reportes e informes institucionales.

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 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 Centros de Trabajo 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 los préstamos al personal del Instituto FONACOT (GRP's) y las cancelaciones de créditos del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Crédito).
- ✓ El detalle de ejercicio de crédito por Dirección que incluya los GRP's y las cancelaciones del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Crédito).
- ✓ Comparativo con instituciones similares (Benchmarking) al corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Investigación de Mercados).
- ✓ Resumen general de mercado potencial del corte del mes (archivo proporcionado por la Dirección de Investigación de Mercados).
- ✓ 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 correspondientes a 03 Créditos, Monto y Personas X Entidad y Otros.xlsx).
- ✓ Las Fichas por Entidad Federativa (archivos en hoja de cálculo correspondientes a Información Fuente.xlsx colocación de crédito por monto, número de trabajadores que ejercen el crédito, trabajadores beneficiados y centros de trabajo afiliados por estado y zona regional de manera anual de todo un sexenio).
- ✓ 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 Direcciones Regionales, Sucursales y Módulos (archivo proporcionado por la Dirección de Supervisión de Operaciones).

- ✓ Meta anual de monto de colocación de crédito aprobada por el Consejo Directivo y por Dirección Regional y Sucursal (archivo proporcionado por la Dirección de Gestión Comercial).

c. Usuarios Internos

- ✓ Dirección General
- ✓ Direcciones Generales Adjuntas
- ✓ Subdirecciones Generales
- ✓ Unidades Administrativas del Instituto

d. Usuarios Externos

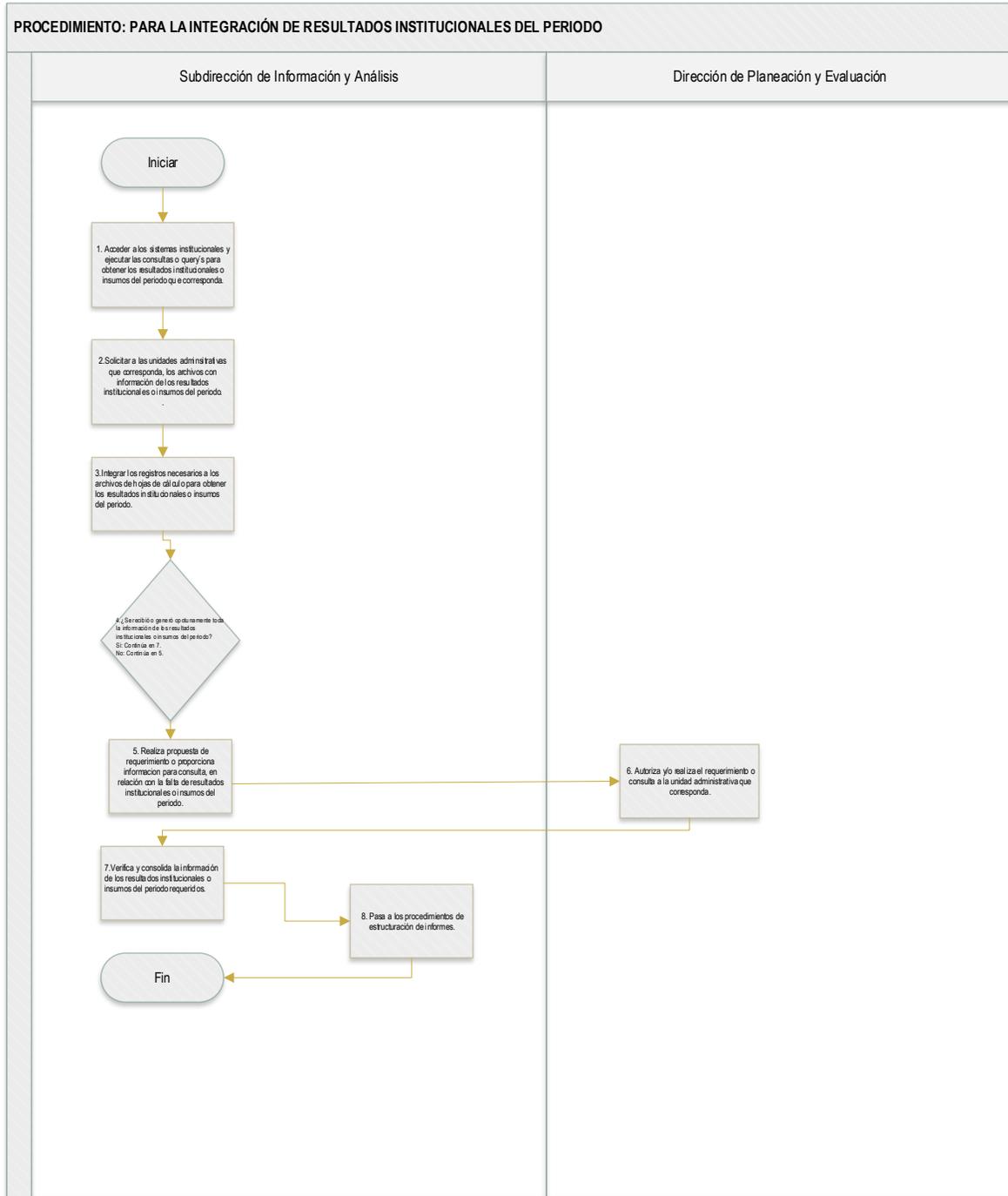
- ✓ STPS,
- ✓ CNBV,
- ✓ SFP,
- ✓ SHCP,
- ✓ Instancias Fiscalizadoras,
- ✓ Ciudadanos

e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DEL PERIODO | | |
|---|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Subdirección de Información y Análisis | 1. Acceder a los sistemas institucionales y ejecutar las consultas o query's para obtener los resultados institucionales o insumos del periodo que corresponda. 2. Solicitar a las unidades administrativas que corresponda, los archivos con información de los resultados institucionales o insumos del periodo. 3. Integrar los registros necesarios a los archivos de hojas de cálculo para obtener los resultados institucionales o insumos del periodo. 4. ¿Se recibió o generó oportunamente toda la información de los resultados institucionales o insumos del periodo? Si: Continúa en 7. | Oficios y/o correos electrónicos, resultados de consultas o query's, archivos de hojas de cálculo. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DEL PERIODO | | |
|---|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | No: Continúa en 5. 5.Realiza propuesta de requerimiento o proporciona información para consulta, en relación con la falta de resultados institucionales o insumos del periodo. | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 6.Autoriza y/o realiza el requerimiento o consulta al 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 |
| Subdirección de Información y Análisis | 7.Verifica y consolida la información de los resultados institucionales o insumos del periodo requeridos. Pasa a los procedimientos de estructuración de informes. | Oficios y/o correos electrónicos, resultados de consultas o query's, archivos de hojas de cálculo. |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de Flujo



g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso)

INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

1. SE EJECUTA CONSULTA (query) EN SQL DEVELOPER PARA EXTRACCIÓN DE DATOS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS EN EL MES DE CORTE

EJEMPLO DE QUERY

```

SELECT d.TZ_LOCK, d.ORIGEN, d.IDTRABAJADOR, d.CTA_CLABE, d.NROTARJETA,
d.NIVEL_DESCUENTO, d.CAPITALEJERCIDO, d.PRIMA_EJERCIDA,
d.CODPRODUCTO, d.SUCURSALAUTORIZA, c.SUCURSAL_ID,
d.SUCURSALEJERCE, m.NOMBRE_MUNICIPIO, e.NOMBRE_ESTADO,
d.IDCENTROTRABAJO, d.NROPRESTAMO, d.IDDISTRIBUIDOR, d.TASAINTERES,
s.C1666, d.PLAZOMESES, c.SEXO, c.ESTADO_CIVIL, c.FECHA_NACIMIENTO,
c.TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, c.ID_ASEGURADORA, d.ESTADO,
d.FECHA EJERCIDO,
d.USUARIO_AUTORIZA, d.FECHA AUTORIZADO, d.FECHA CANCELADO
FROM TOPAZ.CR_DISPOSICIONES d INNER JOIN TOPAZ.CL_CLIENTES DIR i ON
d.IDTRABAJADOR = i.CLIENTE_ID
INNER JOIN TOPAZ.TC_MUNICIPIOS m ON i.CLAVE_MUNICIPIO =
m.CLAVE_MUNICIPIO
INNER JOIN TOPAZ.TC_ESTADOS e ON i.CLAVE_ESTADO = e.CLAVE_ESTADO
INNER JOIN TOPAZ.CL_CLIENTES c ON d.IDTRABAJADOR = c.CLIENTE_ID
INNER JOIN TOPAZ.SALDOS s ON d.NROPRESTAMO = s.OPERACION AND
d.IDTRABAJADOR = s.CUENTA
WHERE d.TZ_LOCK =0 AND s.C1666 <>0 AND d.ESTADO ='2' AND
d.FECHA EJERCIDO Between '01/09/2018' And '16/09/2018' AND i.TIPO=1
AND c.TIPO_CLIENTE= '01' AND s.C1620 Between '01/09/2018' And '16/09/2018' AND
s.PRODUCTO Between 110 And 910 AND s.TZ_LOCK =0;

```

TABLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS DURANTE EJECUCIÓN DE QUERY

TABLA: TOPAZ_CR_DISPOSICIONES

TZ_LOCK, ORIGEN, IDTRABAJADOR, CTA_CLABE, NROTARJETA,
NIVEL_DESCUENTO, CAPITALEJERCIDO, PRIMA_EJERCIDA, CODPRODUCTO,
SUCURSALAUTORIZA, SUCURSALEJERCE, IDCENTROTRABAJO, NROPRESTAMO,
IDDISTRIBUIDOR, TASAINTERES, PLAZOMESES, ESTADO, FECHA EJERCIDO,
USUARIO_AUTORIZA, FECHA AUTORIZADO, FECHA CANCELADO

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES

SUCURSAL_ID, SEXO, ESTADO_CIVIL, FECHA_NACIMIENTO,
TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, ID_ASEGURADORA

TABLA: TOPAZ_TC_MUNICIPIOS

NOMBRE_MUNICIPIO

TABLA: TOPAZ_TC_ESTADOS

NOMBRE_ESTADO

LIGA ENTRE TABLAS

Campos IDTRABAJADOR = CLIENTE_ID de las tablas TOPAZ.CR_DISPOSICIONES y TOPAZ.CL_CLIENTES_DIR respectivamente

Campos CLAVE_MUNICIPIO = CLAVE_MUNICIPIO de las tablas TOPAZ.CL_CLIENTES_DIR y TOPAZ.TC_MUNICIPIOS respectivamente

Campos CLAVE_ESTADO = CLAVE_ESTADO de las tablas TOPAZ.CL_CLIENTES_DIR y TOPAZ.TC_ESTADOS respectivamente

Campos IDTRABAJADOR = CLIENTE_ID de las tablas TOPAZ.CR_DISPOSICIONES y TOPAZ.CL_CLIENTES respectivamente

Campos NROPRESTAMO = OPERACION de las tablas TOPAZ.CR_DISPOSICIONES y TOPAZ.SALDOS respectivamente

Campos IDTRABAJADOR = CUENTA de las tablas TOPAZ.CR_DISPOSICIONES y TOPAZ.SALDOS respectivamente

CONDICIONES DE CAMPOS

Tabla: Topaz_Cr_Disposiciones

Campo TZ_LOCK =0

Campo ESTADO = '2'

Campo FECHAEJERCIDO Fecha inicial de corte 'dd/mm/aaaa' y Fecha final de corte 'dd/mm/aaaa'

Tabla: Topaz_Saldos

Campo TZ_LOCK =0

Campo C1666 <>0

Campo PRODUCTO (Entre) 110 y 910

Campo C1620 Fecha inicial de corte 'dd/mm/aaaa' y Fecha final de corte 'dd/mm/aaaa'

Tabla: Topaz_Cl_Clientes

Campo TIPO_CLIENTE= '01'

Tabla: Topaz_Cl_Clientes_Dir

Campo TIPO=1

- SE EXPORTAN (DE DEVELOPER) E IMPORTAN (A ACCESS) LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA

2. A LA NUEVA BASE (IMPORTADA A ACCESS) SE ANEXAN LOS SIG CAMPOS

| NOMBRE | NUMERICO (N) o TEXTO (T) | TAMAÑO | DECIMALES |
|-------------------|--------------------------|--------------|------------|
| MES | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| MESN | T | 3 | |
| CLASE | T | 7 | |
| SUCURSALDAGRUPA | N | DECIMAL | 5 |
| NOMBREAGRUPA | T | 50 | |
| ENTIDAD | T | 50 | |
| CRÉDITOS | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| CAPPRIMA | N | DECIMAL | 18 |
| ZONA | T | 50 | |
| NOMBREDAUTORIZA | T | 255 | |
| NOMBREEJERCE | T | 255 | |
| RANGOSALARIAL | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| FECHA_NACIMIENTO2 | FECHA/HORA | | |
| FECHAEJERCIDO2 | FECHA/HORA | | |
| EDAD | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |

A TRAVÉS DE UNA CONSULTA (EN ACCESS) SE DEBERÁN ACTUALIZAR LOS CAMPOS (ANEXADOS): FECHA_NACIMIENTO II Y FECHAEJERCIDO II CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CAMPOS EXTRAIDOS FECHA_NACIMIENTO Y FECHAEJERCIDO MENCIONADOS EN EL PUNTO (**TABLAS Y CONCEPTOS EXTRAIDOS DE CADA TABLA**), UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR ELIMINAR LOS CAMPOS FECHA_NACIMIENTO Y FECHAEJERCIDO Y A LOS CAMPOS ACTUALIZADOS RENOMBRARLOS COMO LOS CAMPOS ELIMINADOS (ES DECIR QUITAR DEL NOMBRE LOS NÚMEROS 2)

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: CAMPO FECHA_NACIMIENTO2 Y FECHAEJERCIDO2)

UPDATE [EJER (16 SEP)] SET [EJER (16 SEP)].FECHA_NACIMIENTO2 = [EJER (16 SEP)]![FECHA_NACIMIENTO], [EJER (16 SEP)].FECHAEJERCIDO2 = [EJER (16 SEP)]![FECHAEJERCIDO];

ACTUALIZAR EN ACCESS LOS SIG CAMPOS

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|---------------|---|
| MES | NÚMERO DEL MES DE CORTE |
| MESN | NOMBRE DEL MES DE CORTE |
| CLASE | O |
| CRÉDITOS | 1 |
| CAPPRIMA | SUMA DEL CAMPO CAPITALEJERCIDO + CAMPO PRIMA_EJERCIDA |
| RANGOSALARIAL | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL CAMPO C1666 |
| EDAD | ACTUALIZAR (A DOS DIGITOS) DE ACUERDO A EL CAMPO FECHA_NACIMIENTO |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: MES, MESN, CLASE, CRÉDITOS, CAPPRIMA, RANGOSALARIAL Y EDAD)

UPDATE [EJER (16 SEP)] SET [EJER (16 SEP)].Mes = 9, [EJER (16 SEP)].MesN = "SEP", [EJER (16 SEP)].CLASE = "O", [EJER (16 SEP)].CREDITOS = 1, [EJER (16 SEP)].CAP_PRIMA = [EJER (16 SEP)]![CAPITALEJERCIDO]+[EJER (16 SEP)]![PRIMA_EJERCIDA], [EJER (16 SEP)].RANGOSALARIAL = [EJER (16 SEP)]![C1666], [EJER (16 SEP)].EDAD = CInt(((Now()-[EJER (16 SEP)]![FECHA_NACIMIENTO])/360));

A TRAVÉS DE UNA CONSULTA (EN ACCESS) SE DEBERÁN ACTUALIZAR LOS CAMPOS (ANEXADOS):

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|-----------------|---|
| SUCURSALDAGRUPA | CLAVE DE DIRECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE (DE ACUERDO A SUCURSAL DE AUTORIZACIÓN) |
| NOMBREAGRUPA | NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE (DE ACUERDO A SUCURSAL DE AUTORIZACIÓN) |
| ENTIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A DOMICILIO DE TRABAJADOR |

| | |
|----------------|--|
| ZONA | ZONA A LA QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A ZONA DE DIRECCIÓN |
| NOMBREAUTORIZA | NOMBRE DE SUSURSAL QUE AUTORIZO CRÉDITO |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: SUSURSALDAGRUPA, NOMBREAGRUPA, ENTIDAD, ZONA, NOMBREAUTORIZA)

```
UPDATE [EJER (16 SEP)] INNER JOIN [Distribución Direcciones 2018] ON [EJER (16 SEP)].SUCURSALAUTORIZA = [Distribución Direcciones 2018].SUCURSAL_ID SET [EJER (16 SEP)].ENTIDAD = [Distribución Direcciones 2018]!NOMBRE_ESTADO, [EJER (16 SEP)].NOMBREAUTORIZA = [Distribución Direcciones 2018]!TOPAZ_TC_SUCURSALES_NOMBRE_SUCURSAL, [EJER (16 SEP)].SUCURSALDAGRUPA = [Distribución Direcciones 2018]!SUCURSAL_REPRESENTACION, [EJER (16 SEP)].NOMBREAGRUPA = [Distribución Direcciones 2018]!TOPAZ_TC_SUCURSALES_1_NOMBRE_SUCURSAL, [EJER (16 SEP)].ZONA = [Distribución Direcciones 2018]!ZONA_DESCRIPCION;
```

3. **UNA VEZ REALIZADAS LAS ACTUALIZACIONES DEL PUNTO ANTERIOR**, SE DEBERÁ OBSERVAR QUE LAS CIFRAS EMPATAN TANTO POR DIRECCIÓN FONACOT COMO POR ENTIDAD FEDERATIVA (SIN INCLUIR CANCELACIONES NI PRESTAMOS AL PERSONAL (GRP'S)) CON LAS DESCRITAS EN LOS REPORTE EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMON. DEL CRÉDITO (DAAC)

UNA VEZ EMPATADAS ESTA PARTE DE LAS CIFRAS DEL OTORGAMIENTO, SE DEBERÁN INTEGRAR (EN EL CASO QUE EXISTIERAN) LAS CANCELACIONES DE CRÉDITOS REPÓRTADAS POR LA DAAC. (LAS CANCELACIONES ES UN ARCHIVO EN EXCEL EL CUAL DEBERÁ SER EXPORTADO A ACCESS)

EN CASO DE EXISTIR CANCELACIONES MENSUALES, SE DEBERÁN INCLUIR EN DICHO ARCHIVO LOS SIG. CAMPOS:

| NOMBRE | NUMERICO (N) o TEXTO (T) | TAMAÑO | DECIMALES |
|-----------------|--------------------------|--------------|------------|
| MES | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| MESN | T | 3 | |
| CLASE | T | 7 | |
| SUCURSALDAGRUPA | N | DECIMAL | 5 |
| NOMBREAGRUPA | T | 50 | |
| ENTIDAD | T | 50 | |

| | | | |
|-----------------------|---|-----------------|------------|
| CRÉDITOS | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| CAPPRIMA | N | DECIMAL | 18 |
| ZONA | T | 50 | |
| NOMBREEJERCE | T | 255 | |
| RANGOSALARIAL | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |
| TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL | N | DOBLE | AUTOMÁTICO |
| ESTADO CIVIL | T | 255 | |
| EDAD | N | ENTERO LARGO | AUTOMÁTICO |

ACTUALIZAR EN ACCESS LOS SIG CAMPOS

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|---------------|---|
| MES | NÚMERO DEL MES DE CORTE |
| MESN | NOMBRE DEL MES DE CORTE |
| CLASE | Cancela |
| CRÉDITOS | -1 |
| CAPPRIMA | SUMA (EN NEGATIVO) DEL CAMPO CAPITALEJERCIDO - CAMPO PRIMA_EJERCIDA |
| RANGOSALARIAL | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL CAMPO C1666 |
| EDAD | ACTUALIZAR (A DOS DIGITOS) DE ACUERDO A EL CAMPO FECHA_NACIMIENTO |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: MES, MESN, CLASE, CRÉDITOS, CAPPRIMA)

```
UPDATE [09 Sep Kncla2] SET [09 Sep Kncla2].Mes = 9, [09 Sep Kncla2].MesN =
"Sep", [09 Sep Kncla2].CLASE = "Cancela", [09 Sep Kncla2].CREDITOS = -1, [09 Sep
Kncla2].CAP_PRIMA = -[09 Sep Kncla2]![CAPITALEJERCIDO]-[ 09 Sep
Kncla2]![PRIMA_EJERCIDA];
```

ACTUALIZAR EN ACCESS EL SIG CAMPO (EJECUTAR QUERY Y PEGAR RESULTADO DIRECTAMENTE EN LA BASE)

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|---------------|--|
| RANGOSALARIAL | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LA EJECUCIÓN DEL QUERY DE ACUERDO A LA FECHA DE EJERCIMIENTO MAS RECIENTE (CAMPO C1620) |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: RANGOSALARIAL)

```
SELECT c.cuenta, c.c1666, c.c1620
FROM topaz.saldos c
WHERE c.cuenta IN (137296, 285745, 970359)
```

ACTUALIZAR EN ACCESS LOS SIGUIENTES CAMPOS (EJECUTAR QUERY Y PEGAR RESULTADO DIRECTAMENTE EN LA BASE)

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|-----------------------|---|
| TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LA EJECUCIÓN DEL QUERY |
| ESTADO CIVIL | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LA EJECUCIÓN DEL QUERY |
| EDAD | ACTUALIZAR CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LA EJECUCIÓN DEL QUERY |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, ESTADO, CIVIL, EDAD)

```
SELECT c.cliente_id, c.estado_civil, c.fecha_nacimiento, c.tipo_seguridad_social
FROM topaz.cl_clientes c
WHERE c.cliente_id IN (137296, 285745, 970359)
AND c.TIPO_CLIENTE ='01';
```

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

A TRAVEZ DE UNA CONSULTA (EN ACCESS) SE DEBERÁN ACTUALIZAR LOS CAMPOS (ANEXADOS):

| NOMBRE | ACTUALIZAR A: |
|-----------------|---|
| SUCURSALDAGRUPA | CLAVE DE DIRECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE (DE ACUERDO A SUCURSAL DE AUTORIZACIÓN) |
| NOMBREAGRUPA | NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE (DE ACUERDO A SUCURSAL DE AUTORIZACIÓN) |
| ENTIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A DOMICILIO DE TRABAJADOR |
| ZONA | ZONA A LA QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A ZONA DE DIRECCIÓN |
| NOMBREEJERCE | NOMBRE DE SUSURSAL DONDE EJERCIO CRÉDITO |

EJEMPLO DE QUERY (Actualización de campos: SUCURSALDAGRUPA, NOMBREAGRUPA, ENTIDAD, ZONA, NOMBREEJERCE)

```
UPDATE [09 SEP Kncla2] INNER JOIN [Distribución Direcciones 2018] ON [09 SEP Kncla2].SUCURSALEJERCE = [Distribución Direcciones 2018].SUCURSAL_ID SET [09 SEP Kncla2].ENTIDAD = [Distribución Direcciones 2018]!NOMBRE_ESTADO, [09 SEP Kncla2].NOMBREEJERCE = [Distribución Direcciones 2018]!TOPAZ_TC_SUCURSALES_NOMBRE_SUCURSAL, [09 SEP Kncla2].SUCURSALDAGRUPA = [Distribución Direcciones 2018]!SUCURSAL_REPRESENTACION, [09 SEP Kncla2].NOMBREAGRUPA = [Distribución Direcciones 2018]!TOPAZ_TC_SUCURSALES_1_NOMBRE_SUCURSAL, [09 SEP Kncla2].ZONA = [Distribución Direcciones 2018]!ZONA_DESCRIPCION;
```

4. **UNA VEZ ASIGNADA** LA DIRECCCIÓN Y ENTIDAD FEDERATIVA A CADA CRÉDITO CANCELADO, SE DEBERÁ OBSERVAR QUE LAS CIFRAS EMPATAN (TANTO POR DIRECCIÓN FONACOT COMO POR ENTIDAD FEDERATIVA) CON LAS DESCRITAS EN LOS REPORTES EMITIDOS EN SUS CIFRAS DE CANCELACIONES POR LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMON. DEL CRÉDITO A EXCEPCIÓN DE GRP'S (YA QUE ESTOS SON REPORTADOS POR SEPARADO)

EL SIG PASO ES INTEGRAR DICHAS BASES A LA BASE: 00 AKUMULADO EJER 2018 LA CUAL CONTIENE EXACTAMENTE LA MISMA INFORMACIÓN, PERO DE LOS MESES GENERADOS ANTERIORMENTE.

OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES CON CRÉDITO

LOS TRABAJADORES CON CRÉDITO SE OBTIENEN DE LA TABLA 00 AKUMULADO EJER 2018, DE LA CUAL SE TENDRA QUE HACER UNA CONSULTA EN ACCESS (SI SE REQUIERE CONOCER EL DATO DE CIERTO PERÍODO, LAS CONSULTAS SE TENDRAN QUE HACER MES POR MES), INTEGRANDO PRIMERAMENTE EL NÚMERO FONACOT

DEL TRABAJADOR, EN SEGUIDA LA FECHA DE EJERCIMIENTO Y A CONTINUACIÓN CUALQUIER OTRO CONCEPTO POR EL CUAL SE QUIERA PRESENTAR ESTA INFORMACIÓN (EN EL NÚMERO DE TRABAJADORES CON CRÉDITO NO SE DEBERÁ CONSIDERAR GRP'S NI CANCELACIONES).

EJEMPLO DE QUERY PARA OBTENER EL NÚMERO DE TRABAJADORES CON CRÉDITO POR GÉNERO Y ESTADO CIVIL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

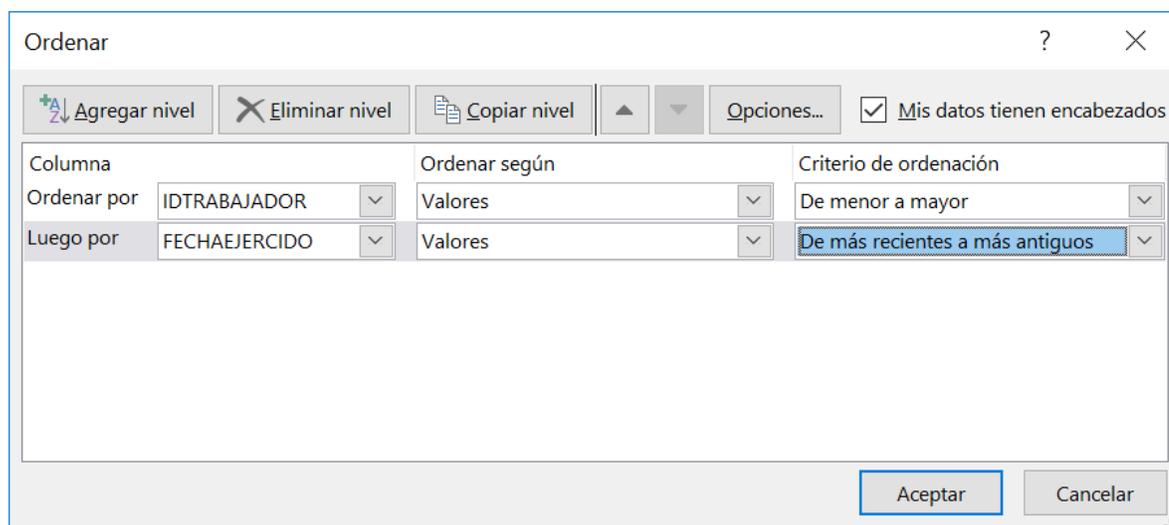
```

SELECT [00 Akmulado Ejer 2018].IDTRABAJADOR, [00 Akmulado Ejer
2018].FECHAEJERCIDO, [00 Akmulado Ejer 2018].SEXO, [00 Akmulado Ejer
2018].ESTADO_CIVIL
FROM [00 Akmulado Ejer 2018]
WHERE ((([00 Akmulado Ejer 2018].Mes)=8) AND ((([00 Akmulado Ejer 2018].CREDITOS)<-
1))
GROUP BY [00 Akmulado Ejer 2018].IDTRABAJADOR, [00 Akmulado Ejer
2018].FECHAEJERCIDO, [00 Akmulado Ejer 2018].SEXO, [00 Akmulado Ejer
2018].ESTADO_CIVIL;

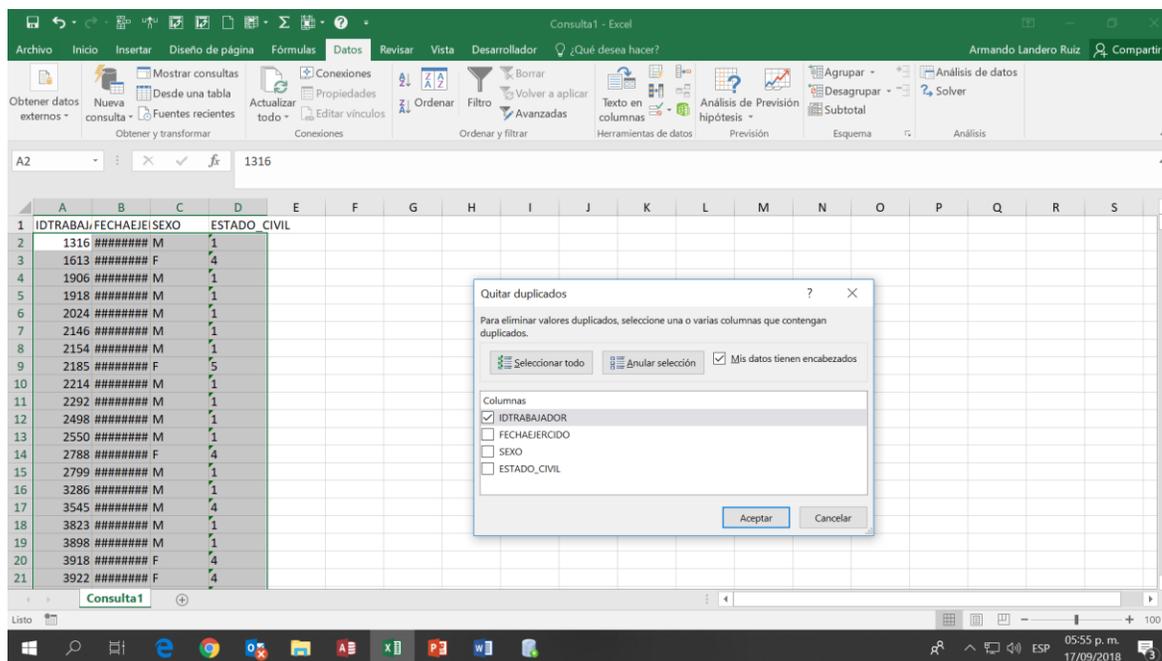
```

UNA VEZ EJECUTADO EL QUERY SE DEBERA EXPORTAR EL ARCHIVO RESULTANTE A EXCEL

PRIMERAMENTE, DEBEREMOS ORDENAR EL ARCHIVO POR EL CAMPO IDTRABAJADOR (DE MENOR A MAYOR) Y EN SEGUIDA AGREGAR NIVEL ORDENANDO POR FECHAEJERCIDO (DE MAS RECIENTE A MAS ANTIGUO) Y ACEPTAR

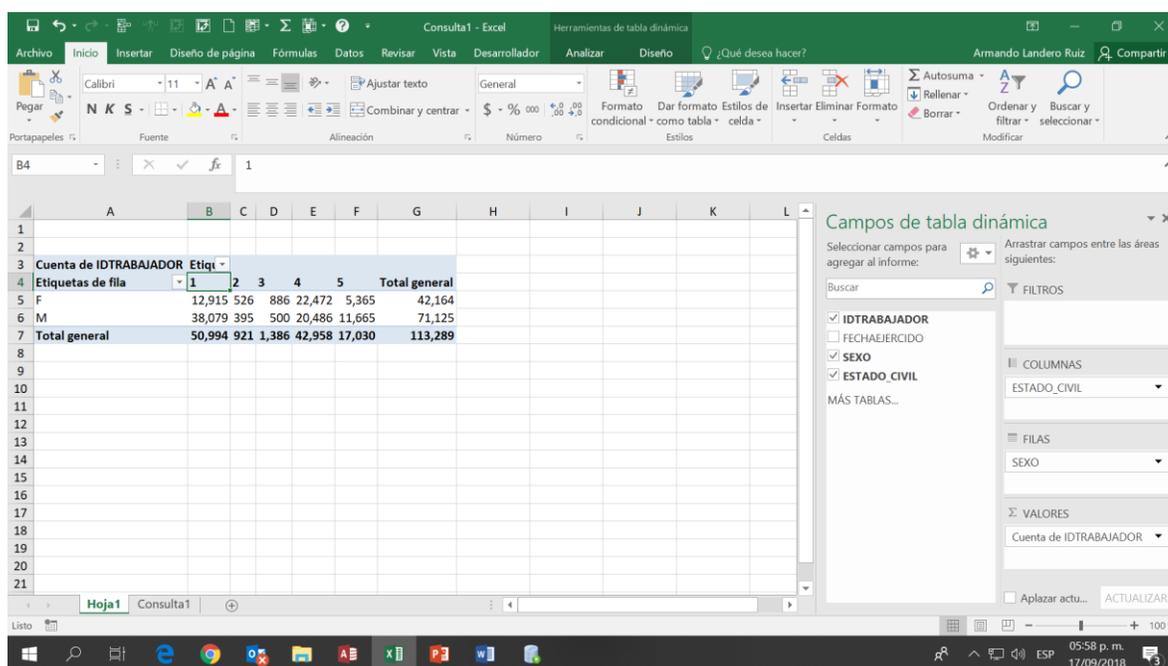


EL SIGUIENTE PASO SERA SELECCIONAR DATOS, OPCIÓN: QUITAR DUPLICADOS Y SELECCIONAR UNICAMENTE POR IDTRABAJADOR



ACEPTAR EL NÚMERO DE REGISTROS ENCONTRADOS Y BORRADOS

EN SEGUIDA TRATAR EL ARCHIVO EN UNA TABLA DINÁMICA CONTANDO EL NUMERO DE TRABAJADOR CLASIFICADO POR LOS CONCEPTOS QUE SE DESEEN



OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS

EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS ES EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES CON CRÉDITO POR 3.9.

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO EN EL CASO QUE EL NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES CON CRÉDITO FUERA DE 113,289, * (FACTOR) 3.9 = PERSONAS BENEFICIADAS 441,827

Personas Beneficiadas = número de trabajadores con créditos otorgados x factor INEGI de promedio de ocupantes por vivienda particular habitada (3.9).

OBTENCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO SIN IMPORTAR STATUS

EL QUERY DEBERA EJECUTARSE EN AMBIENTE DWH Y EL RESULTADO SERÁ OBTENER LAS CIFRAS DE CENTROS DE TRABAJO CON SALDO SIN IMPORTAR STATUS ASI COMO SU NÚMERO DE TRABAJADORES CON CREDITO, EL NÚMERO DE CREDITOS Y EL SALDO DEL CENTRO DE TRABAJO

EJEMPLO DE QUERY PARA OBTENER LOS CENTROS DE TRABAJO CON SALDO SIN IMPORTAR STATUS

```

WITH ss AS (
SELECT sal.c1665 AS id_ct,
       sal.cuenta AS id_tr,
       count(sal.cuenta) AS ctd_cr,
       sum(sal.c1604 * -1) AS imp_sdok
FROM topaz.saldos sal
WHERE sal.tz_lock = 0
      AND sal.c1665 > 0
      AND sal.producto BETWEEN 110 AND 910
      AND sal.c1604 < 0
GROUP BY sal.c1665, sal.cuenta)
SELECT ss.id_ct,
       count(ss.id_tr) AS ctd_tr,
       sum(ss.ctd_cr) AS tot_cr,
       sum(ss.imp_sdok) AS tot_sdok
FROM ss
GROUP BY ss.id_ct
  
```

EL RESULTADO SERA EL SIGUIENTE (UNICAMENTE SE ANEXAN TITUTOS Y TOTALES)

| 64,668 | 1,409,793 | 2,074,157 | \$20,831,371,103.74 |
|--------|--------------------------|-----------|---------------------|
| ID_CT | Trabajadores con Crédito | Créditos | Saldo Actual |
| 1069 | 283 | 420 | \$2,260,696.88 |
| 1508 | 8 | 10 | \$175,545.65 |
| 1854 | 4 | 4 | \$26,704.55 |
| 1908 | 1 | 1 | \$0.03 |
| 2519 | 108 | 140 | \$950,254.43 |
| 3490 | 4 | 5 | \$45,292.55 |

| | | | |
|------|---|---|-------------|
| 3500 | 1 | 1 | \$12,099.06 |
| 3517 | 2 | 2 | \$13,368.76 |
| 3581 | 1 | 1 | \$4,942.05 |

INSTRUCTIVO PARA OBTENER LOS CENTROS DE TRABAJO REGISTRADOS

1. SE EJECUTAN CONSULTAS (3) (query's) EN SQL DEVELOPER PARA EXTRACCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO REGISTRADOS EN EL MES DE CORTE,

LOS RESULTADOS DE CADA CONSULTA (3) DEBERÁN SER IMPORTADOS A ACCESS nombrando a cada archivo como: pte I, Pte II y Pte III respectivamente

**** PARTE I**

```
SELECT c.TZ_LOCK, c.TIPO_CLIENTE, c.CLIENTE_ID, c.NOMBRE_COMPLETO,
c.STATUS, c.RFC,
c.NUM_SEG_SOCIAL, c.FECHA_ALTA, c.TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL,
c.TIPO_AFILIACION, c.SUCURSAL_ID, c.FECHA_CONFIRM,
d.TIPO, d.CLAVE_COLONIA, m.CASA_MATRIZ_ID, m.NIVEL_RIESGO_CT
FROM TOPAZ.CL_PERSONAS_MORALES m INNER JOIN (TOPAZ.CL_CLIENTES c LEFT
JOIN TOPAZ.CL_CLIENTES_DIR d
ON c.CLIENTE_ID = d.CLIENTE_ID) ON m.CLIENTE_ID = d.CLIENTE_ID
WHERE c.TZ_LOCK = 0 AND c.TIPO_CLIENTE = '02' AND d.TIPO = 1 AND m.TIPO_CLIENTE
= '02';
```

TABLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS DURANTE EJECUCIÓN DE QUERY

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES

TZ_LOCK, TIPO_CLIENTE, CLIENTE_ID, NOMBRE_COMPLETO, STATUS, RFC, NUM_SEG_SOCIAL, FECHA_ALTA, TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, TIPO_AFILIACION, SUCURSAL_ID, FECHA_CONFIRM

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR

TIPO, CLAVE_COLONIA

TABLA: TOPAZ_TC_MUNICIPIOS

CASA_MATRIZ_ID, NIVEL_RIESGO_CT

LIGA ENTRE TABLAS

Campos CLIENTE_ID = CLIENTE_ID de las tablas TOPAZ_CL_CLIENTES Y TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR respectivamente

Campos CLIENTE_ID = CLIENTE_ID de las tablas TOPAZ_TC_MUNICIPIOS Y TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR respectivamente

CONDICIONES DE CAMPOS

Tabla: Topaz_cl_clientes
 Campo TZ_LOCK =0
 Campo TIPO_CLIENTE ='02'

Tabla: Topaz_cl_clientes_dir
 Campo TIPO =1

Tabla: Topaz_tc_municipios
 Campo TIPO_CLIENTE ='02';
 ** PARTE II

```
SELECT c.TZ_LOCK, c.TIPO_CLIENTE, c.CLIENTE_ID, d.TIPO, m.CLAVE_MUNICIPIO,
m.NOMBRE_MUNICIPIO, e.CLAVE_ESTADO, e.NOMBRE_ESTADO
FROM ((TOPAZ.CL_CLIENTES c LEFT JOIN TOPAZ.CL_CLIENTES_DIR d ON
c.CLIENTE_ID = d.CLIENTE_ID) LEFT JOIN TOPAZ.TC_MUNICIPIOS m
ON d.CLAVE_MUNICIPIO = m.CLAVE_MUNICIPIO) LEFT JOIN TOPAZ.TC_ESTADOS e
ON d.CLAVE_ESTADO = e.CLAVE_ESTADO
WHERE c.TZ_LOCK =0 AND c.TIPO_CLIENTE ='02' AND d.TIPO =1 ;
```

TABLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS DURANTE EJECUCIÓN DE QUERY

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES
 TZ_LOCK, TIPO_CLIENTE, CLIENTE_ID

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR
 TIPO

TABLA: TOPAZ_TC_MUNICIPIOS
 CLAVE_MUNICIPIO, NOMBRE_MUNICIPIO

TABLA: TOPAZ_TC_ESTADOS
 CLAVE_ESTADO, NOMBRE_ESTADO

LIGA ENTRE TABLAS

Campos CLAVE_MUNICIPIO = CLAVE_MUNICIPIO de las tablas
 TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR y TOPAZ_TC_MUNICIPIOS respectivamente

Campos CLAVE_ESTADO = CLAVE_ESTADO de las tablas TOPAZ_CL_CLIENTES_DIR y
 TOPAZ_TC_ESTADOS respectivamente

CONDICIONES DE CAMPOS

Tabla: Topaz_Cl_Clientes
 Campo TZ_LOCK =0
 Campo TIPO_CLIENTE ='02'

Tabla: Topaz_Cl_Clientes_Dir
 Campo TIPO =1

**** PARTE III**

```
SELECT c.TZ_LOCK, c.TIPO_CLIENTE, c.TIPO_PERSONA, c.CLIENTE_ID,
c.NOMBRE_COMPLETO, c.STATUS, c.RFC, c.NUM_SEG_SOCIAL,
c.FECHA_ALTA, c.TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, c.TIPO_AFILIACION, c.SUCURSAL_ID
FROM TOPAZ.CL_CLIENTES c
WHERE c.TZ_LOCK =0 AND c.TIPO_CLIENTE ='02';
```

TABLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS DURANTE EJECUCIÓN DE QUERY

TABLA: TOPAZ_CL_CLIENTES

TZ_LOCK, TIPO_CLIENTE, TIPO_PERSONA, CLIENTE_ID, NOMBRE_COMPLETO, STATUS, RFC, NUM_SEG_SOCIAL, FECHA_ALTA, TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, TIPO_AFILIACION, SUCURSAL_ID

LIGA ENTRE TABLAS

No Hay

CONDICIONES DE CAMPOS

Tabla: Topaz_Cl_Clientes

Campo TZ_LOCK =0

Campo TIPO_CLIENTE ='02'

UNA VEZ IMPORTADOS A ACCESS LOS ARCHIVOS (Pte I, Pte II y Pte III) SE DEBERA REALIZAR LO SIG.

- SE DEBERA EJECUTAR EL SIG QUERY (UNE EL ARCHIVO PTE I CON EL ARCHIVO PTE II), SE DEBERA ASIGNAR NOMBRE A LA TABLA GENERADA (SE RECOMIENDAS PONER EL NOMBRE DE MES DE CORTE ejem. 09 Patrones Regis SEP)

```
SELECT [Pte I].TZ_LOCK, [Pte I].TIPO_CLIENTE, [Pte I].CLIENTE_ID, [Pte I].NOMBRE_COMPLETO, [Pte I].STATUS, [Pte I].RFC, [Pte I].NUM_SEG_SOCIAL, [Pte I].FECHA_ALTA, [Pte I].TIPO_SEGURIDAD_SOCIAL, [Pte I].TIPO_AFILIACION, [Pte I].SUCURSAL_ID, [Pte I].TIPO, [Pte I].CLAVE_COLONIA, [Pte I].CASA_MATRIZ_ID, [Pte I].NIVEL_RIESGO_CT, [Pte II].CLAVE_MUNICIPIO, [Pte II].NOMBRE_MUNICIPIO, [Pte II].CLAVE_ESTADO, [Pte II].NOMBRE_ESTADO INTO [08 Patrones Regis Ago]
FROM [Pte I] INNER JOIN [Pte II] ON [Pte I].CLIENTE_ID = [Pte II].CLIENTE_ID;
```

- ANEXAR CAMPO QUE SE DEBERA LLAMAR “ENCONTRADO” TIPO TEXTO DE 255 CARACTERES A LA TABLA PTE III
- SE DEBERA EJECUTAR LA SIG. CONSULTA LA CUAL IDENTIFICARA LOS REGISTROS FALTANTES EN LA TABLA PTE III VS LA TABLA ejem 09 Patrones Regis SEP

```
UPDATE [Pte III] INNER JOIN [09 Patrones Regis SEP] ON [Pte III].CLIENTE_ID = [09 Patrones Regis SEP].CLIENTE_ID SET [Pte III].encontrado = "si";
```

- SE DEBERAN ELIMINAR LOS REGISTROS QUE CONTENGAN LA PALABRA “SI” EN EL CAMPO “ENCONTRADO” DE LA TABLA PTE III
- SE DEBERA ELIMINAR LA COLUMNA LLAMADA “ENCONTRADO” DE LA TABLA PTE III
- SE DEBERAN COPIAR LOS REGISTROS SOBANTES A LA BASE DE CENTROS DE TRABAJO REGISTRADOS DEL MES ejem 09 Patrones Regis SEP

- DENTRO DE LOS SIGUIENTES QUERY'S SE ENCONTRARÁ EN REPETIDAS OCACIONES EL USO DE LA TABLA NOMBRADA "DISTRIBUCIÓN DIRECCIONES 2018", LA CUAL SE GENERA ATRAVEZ DEL SIG QUERY LO CUAL NOS PERMITE TENER EN UNA ZONA TABLA, EL CATALOGO DE SUCURSALES ASI COMO LA DIRECCIÓN, ENTIDAD FEDERATIVA Y ZONA A LA CUAL PERTENECE CADA UNA DE ELLAS

```

SELECT TOPAZ_TC_SUCURSALES.SUCURSAL_ID,
TOPAZ_TC_SUCURSALES.NOMBRE_SUCURSAL,
TOPAZ_TC_SUCURSALES.SUCURSAL_REPRESENTACION,
TOPAZ_TC_SUCURSALES_1.NOMBRE_SUCURSAL,
TOPAZ_TC_ESTADOS.CLAVE_ESTADO, TOPAZ_TC_ESTADOS.NOMBRE_ESTADO,
TOPAZ_TC_ZONAS.ZONA_ID, TOPAZ_TC_ZONAS.ZONA_DESCRIPCION INTO
[Distribución Direcciones Actualizada]
FROM ((TOPAZ_TC_SUCURSALES INNER JOIN TOPAZ_TC_SUCURSALES AS
TOPAZ_TC_SUCURSALES_1 ON
TOPAZ_TC_SUCURSALES.SUCURSAL_REPRESENTACION
=
TOPAZ_TC_SUCURSALES_1.SUCURSAL_ID) LEFT JOIN TOPAZ_TC_ESTADOS ON
TOPAZ_TC_SUCURSALES.CLAVE_ESTADO = TOPAZ_TC_ESTADOS.CLAVE_ESTADO)
INNER JOIN TOPAZ_TC_ZONAS ON TOPAZ_TC_SUCURSALES_1.ZONA_SUCURSAL =
TOPAZ_TC_ZONAS.ZONA_ID;

```

- SE DEBERA ANEXAR A LA TABLA GENERADA EL CAMPO LLAMADO ZONA TIPO TEXTO Y DE 255 CARACTERES
- SE DEBERA CORRER EL SIG QUERY EL CUAL DEJARA DE UNA MANERA HOMOGÉNEA EL NOMBRE DE LA(S) ENTIDAD(ES) FEDERATIVA(S)

```

UPDATE [09 Patrones Regis SEP] INNER JOIN EF ON [09 Patrones Regis
SEP].NOMBRE_ESTADO = EF.NOMBRE_ESTADO SET [09 Patrones Regis
SEP].NOMBRE_ESTADO = [EF]![CAMBIO__ESTADO];

```

- SE DEBERA EJECUTAR EL SIG QUERY EL CUAL ASIGNARA LA ENTIDAD FEDERATIVA A LOS CENTROS DE TRABAJO CUYA ENTIDAD NO ESTA ESPECIFICADA

```

UPDATE [09 Patrones Regis SEP] INNER JOIN [Distribución Direcciones 2018] ON [09
Patrones Regis SEP].SUCURSAL_ID = [Distribución Direcciones 2018].SUCURSAL_ID SET
[09 Patrones Regis SEP].NOMBRE_ESTADO = [Distribución Direcciones
2018]![NOMBRE_ESTADO]
WHERE ((([09 Patrones Regis SEP].NOMBRE_ESTADO) Is Null Or ([09 Patrones Regis
SEP].NOMBRE_ESTADO)="Todos"));

```

- SE DEBERA EJECUTAR EL SIG QUERY EL CUAL ASIGNARA A CADA REGISTRO LA ZONA A LA QUE CORRESPONDE

```

UPDATE [09 Patrones Regis SEP] INNER JOIN [Mpio-Edo-Zona] ON ([09 Patrones Regis
SEP].CLAVE_ESTADO = [Mpio-Edo-Zona].CLAVE_ESTADO) AND ([09 Patrones Regis
SEP].CLAVE_MUNICIPIO = [Mpio-Edo-Zona].CLAVE_MUNICIPIO) SET [09 Patrones Regis
SEP].ZONA = [Mpio-Edo-Zona]![ZONA];

```

- QUERY QUE ASIGNARA LA ZONA A LOS REGISTROS EN CUYA PRIMERA CORRIDA NO FUE LOCALIZADA

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

```
UPDATE [09 Patrones Regis SEP] INNER JOIN [Distribución Direcciones 2018 ver II] ON [09 Patrones Regis SEP].NOMBRE_ESTADO = [Distribución Direcciones 2018 ver II].NOMBRE_ESTADO SET [09 Patrones Regis SEP].ZONA = [Distribución Direcciones 2018 ver II].[ZONA_DESCRIPCION]
WHERE ((([09 Patrones Regis SEP].ZONA) Is Null));
```

- DEBIDO A LA DUPLICIDAD EN EL NOMBRE DE MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL, SE DEBERÁ EJECUTAR EL SIG QUERY EL CUAL DEBIDO A VARIOS PARÁMETROS RECTIFICARA LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS

```
UPDATE [09 Patrones Regis SEP] INNER JOIN [Cambio de Zona] ON ([09 Patrones Regis SEP].NOMBRE_ESTADO = [Cambio de Zona].Entidad) AND ([09 Patrones Regis SEP].NOMBRE_MUNICIPIO = [Cambio de Zona].[Municipio o Delegación]) SET [09 Patrones Regis SEP].ZONA = [Cambio de Zona].[Zona];
```

III. Procedimiento para la Estructuración de Informes Periódicos y Especiales.

a. Objetivo

Integrar y elaborar los informes periódicos y especiales Institucionales.

b. Políticas de Operación

Las unidades administrativas del Instituto 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 la Subdirección de Información y Análisis, para su incorporación a los informes periódicos y especiales.

El total de Personas Beneficiadas se debe calcular multiplicando el número de trabajadores 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 ese instituto.

El total de monto de créditos otorgados en cualquier modalidad o periodo, deberá ser el resultado de la suma de los campos: Capital ejercido más el campo Prima ejercida, como resultado de la ejecución de la consulta o query correspondiente.

La Tasa Promedio Ponderada del Instituto FONACOT, se debe de considerar, a partir del resultado de la ejecución de los query's de tasa y plazo acumulado y mensual, y tasa y plazo efectivo, estos resultados deben incluirse en una tabla de Excel de los cuales se obtiene el promedio ponderado.

El importe promedio por crédito, se debe considerar del resultado de dividir el monto de crédito ejercido, entre el número de transacciones registradas del reporte de crédito.

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

Las Fichas por Entidad Federativa se elaborarán, a partir de las especificaciones, características de información y presentación de la misma, así como número de tantos determinados por parte de la Dirección General del Instituto FONACOT.

La Fichas por Entidad Federativa se debe integrar, tanto al corte de cada mes, así como en las fechas específicas que la Dirección General las requiera.

La información resultada de las consultas o query's en los sistemas institucionales para obtener el monto de colocación de crédito, los trabajadores que ejercen crédito y los centros de trabajo afiliados, deberá ser del cierre del mes del DWS (Data Warehouse Service), generado por la unidad administrativa responsable del Instituto.

El monto correspondiente a los préstamos al personal del Instituto FONACOT (GRP's), se debe sumar al total de créditos y el ejercicio de la entidad federativa de la Ciudad de México.

La Agenda Ejecutiva debe publicarse mensualmente en la Intranet institucional, dentro del portal de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.

Los indicadores de cierre periódicos, semestral y anual de recuperación de cartera, financiamiento, de productos o programas de crédito, indicadores financieros y de riesgo. Número de Convenios, información de comunicación institucional y caravanas, son solicitados a las Direcciones de Área generadoras y dueñas de la información.

El reporte Carpeta de Información Mensual (CIM) para la Coordinación de Asesores de la STPS, integra la información sustantiva sobre la operación institucional con base la información de cierre mensual e incluirá cifras sobre otorgamiento de crédito, afiliación, avances sobre metas, indicadores contables y colocación por entidad federativa, a partir de los siguientes rubros específicos:

- ✓ Nuevos Centros de Trabajo Afiliados,
- ✓ Saldo de Centros de Trabajo Registrados,
- ✓ Centros de Trabajo Afiliados durante la Administración,
- ✓ Afiliación de nuevos trabajadores,
- ✓ Trabajadores con crédito,
- ✓ Importe de créditos ejercidos,
- ✓ Meta de Trabajadores con crédito,
- ✓ Meta de Importe de créditos ejercidos,
- ✓ Avances contra Metas mensuales y anuales de Trabajadores con crédito e Importe de créditos ejercidos,
- ✓ Importe promedio por crédito,
- ✓ Monto financiado en términos reales,
- ✓ Saldo de cartera total,
- ✓ Afiliación de Centros de Trabajo mediante Micrositio,
- ✓ Indicadores Financieros,
- ✓ Colocación en número y monto por Entidad Federativa y avances en relación con las metas establecidas,

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

✓ Datos Generales.

En el Informe de Resultados para la STPS, se reportará de manera trimestral, los principales logros del Instituto en materia de colocación de crédito, afiliación, convenios y principales programas de crédito, considerando al menos los siguientes rubros específicos:

- ✓ Importe de créditos ejercidos por periodo y administración,
- ✓ Trabajadores con crédito por periodo y administración,
- ✓ Incremento real sobre importe de créditos ejercidos por periodo y administración,
- ✓ Afiliación de nuevos centros de trabajo por periodo y administración,
- ✓ Saldo de centros de trabajo 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,
- ✓ Créditos e Importe ejercidos del periodo y desde sus inicios de la iniciativa Viajemos todos por México.

El reporte sobre los avances en el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional, se realizará a través del Sistema de Indicadores Sectoriales y Estrategias Transversales (SISSET) de la STPS, y se debe registrar de manera mensual y trimestral según corresponda, los principales resultados sobre indicadores de desempeño institucionales, a partir de una perspectiva crediticia, financiera, contable, de afiliación y recursos humanos para los siguientes rubros:

- ✓ Meta, resultados y avances sobre importe de créditos ejercidos,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre trabajadores con crédito,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre centros de trabajo acreditados,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre nuevos trabajadores con crédito,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre recuperación vía centros de trabajo,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre recuperación vía centros de trabajo,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre ingresos de intermediación,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre índice de patrimonio,
- ✓ Meta, resultados y avances sobre capacitación.

El reporte sobre las Líneas de Acción del Programa de Sectorial se realizará a través del Sistema de Indicadores Sectoriales y Estrategias Transversales (SISSET) de la STPS, y se debe registrar de manera trimestral, los principales resultados sobre los compromisos derivados de los cuatro objetivos institucionales establecidos en el programa para el Instituto:

- ✓ Avances sobre compromisos anuales de colocación de crédito,
- ✓ Avances sobre compromisos anuales de afiliación de patrones,
- ✓ Avances sobre compromisos anuales de infraestructura tecnológica,
- ✓ Avances sobre compromisos anuales de fuentes de financiamiento.

El reporte sobre las Líneas de Acción del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIID) se realizará a través del SISET de la STPS y se debe registrar de manera trimestral, los principales avances y acciones en materia 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.

c. Usuarios Internos

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Dirección General
- ✓ Direcciones Generales Adjuntas
- ✓ Subdirecciones Generales
- ✓ Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto

d. Usuarios Externos

- ✓ Órganos Colegiados,
- ✓ STPS,
- ✓ SFP,
- ✓ CNBV,
- ✓ Ciudadanos

e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES | | |
|---|---|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Subdirección de Información y Análisis | 1.Revisar y validar los resultados obtenidos de las consultas o query's y el reporte de la Dirección de Crédito. 2.Generar oficios y/o correos electrónicos de solicitud y lineamientos para requerir insumos específicos necesarios para integrar y generar informes. 3.¿Las cifras son correctas, oficios y lineamientos? 4.No: Regresar a la actividad 1. 5.Sí: Incluir resultados en los reportes correspondientes conforme a las características | Oficios y/o Correos Electrónicos, Lineamientos, Reportes. |

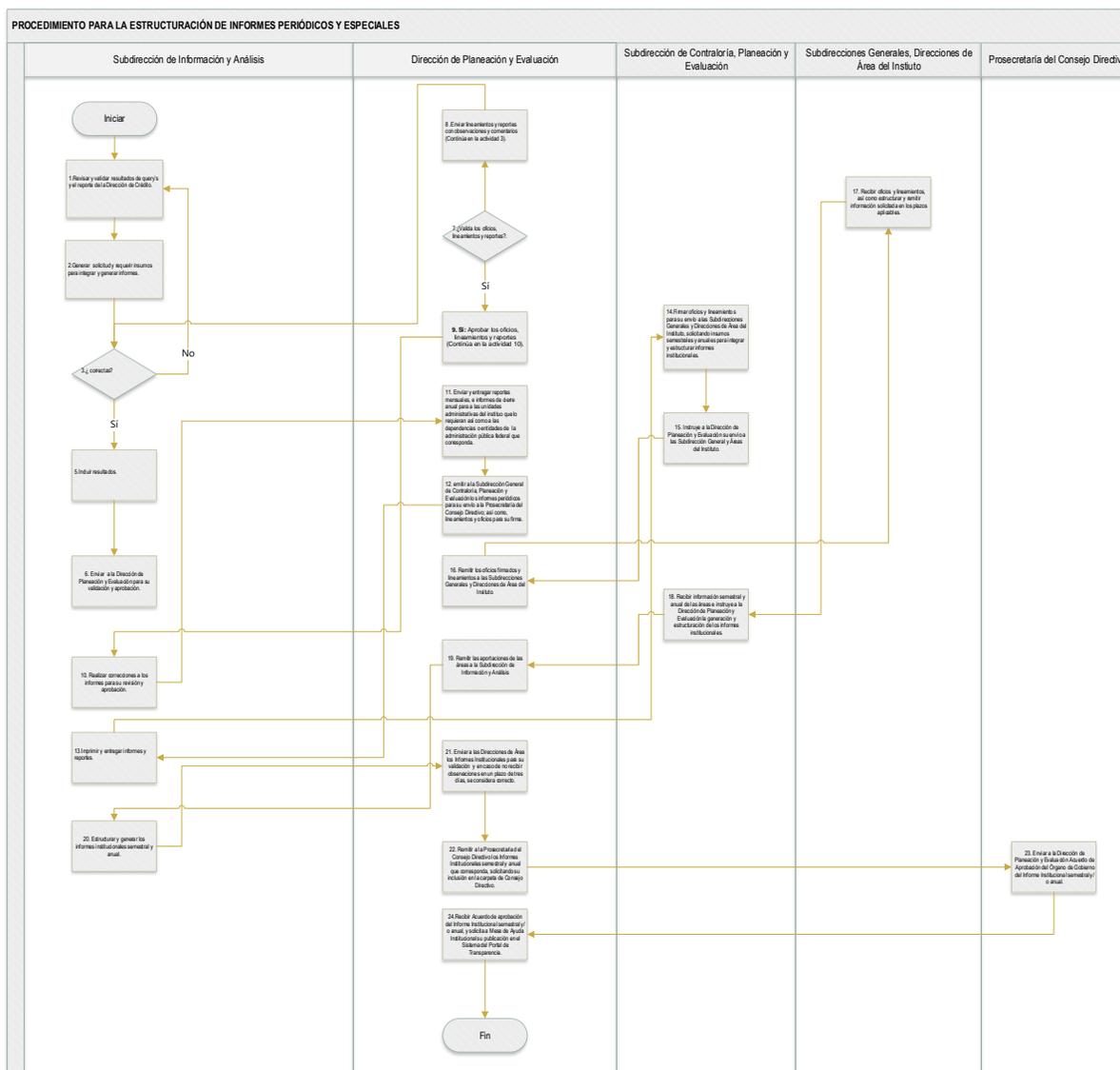
| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES | | |
|---|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | <p>especiales y específicas, de cada instancia que requiere los reportes e informes.</p> <p>6. Enviar oficios, lineamientos y reportes por correo electrónico a la Dirección de Planeación y Evaluación para su validación y aprobación.</p> | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | <p>7. ¿Valida los oficios, lineamientos y reportes?.</p> <p>8.No: Enviar por correo electrónico oficios, lineamientos y reportes con observaciones y comentarios a la Subdirección de Información y Análisis (Continúa en la actividad 3).</p> <p>9.Si: Aprobar los oficios, lineamientos y reportes (Continúa en la actividad 10).</p> | Informes, reportes y correos electrónicos. |
| Subdirección de Información y Análisis | <p>10. Realizar las correcciones y observaciones a los informes, reportes, lineamientos y oficios y los envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación.</p> | Informes, reportes y correos electrónicos. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | <p>11. Instruir a la Subdirección de Información y Análisis para que envíe y entregue reportes mensuales, e informes de cierre anual para a las unidades administrativas del instituto que lo requieran, así como a las dependencias o entidades de la administración pública federal que corresponda.</p> <p>12. Remitir a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación los informes periódicos para su envío a la Prosecretaría del Consejo Directivo; así como, lineamientos y oficios para su firma.</p> | Informes del Director General, Reporte Anual de Finanzas, Fichas, Reportes mensuales y trimestrales, Oficios, Lineamientos y correos electrónicos. |
| Subdirección de Información y Análisis | <p>13. Imprimir y entregar informes y reportes en tiempo y forma a las unidades administrativas del instituto que lo requieran, así como a las dependencias o entidades de la administración pública federal que corresponda.</p> | Informes, reportes y correos electrónicos. |
| Subdirección de Contraloría, Planeación y Evaluación | <p>14. Firmar oficios y lineamientos para su envío a las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Instituto, solicitando insumos semestrales y anuales para integrar y estructurar informes institucionales.</p> | Oficios, Lineamientos. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES | | |
|--|---|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | 15. Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación su envío a las Subdirección General y Áreas del Instituto. | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 16. Remitir los oficios firmados y lineamientos a las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Instituto. | Oficios y lineamientos, correos electrónicos. |
| Subdirecciones Generales, Direcciones de Área del Instituto | 17. Recibir oficios y lineamientos, así como estructurar y remitir información solicitada en los plazos aplicables. | Oficios, correos electrónicos y discos compactos. |
| Subdirección de Contraloría, Planeación y evaluación | 18. Recibir información semestral y anual de las áreas e instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación la generación y estructuración de los informes institucionales. | Oficios y/o correos electrónicos |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 19. Remitir las aportaciones de las áreas a la Subdirección de Información y Análisis | Oficios y/o correos electrónicos |
| Subdirección de Información y Análisis | 20. Estructurar y generar los informes institucionales semestral y anual, y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su validación y aprobación para envío a la Prosecretaría de Consejo Directivo. | Oficios y/o correos electrónicos |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 21. Enviar a las Direcciones de Área los Informes Institucionales para su validación y en caso de no recibir observaciones en un plazo de tres días, se considera correcto. | Correos electrónicos, Informes Institucionales. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 22. Remitir a la Prosecretaría del Consejo Directivo los Informes Institucionales semestral y anual que corresponda, solicitando su inclusión en la carpeta de Consejo Directivo. | Correo electrónico e Informes Institucionales impresos. |
| Prosecretaría del Consejo Directivo | 23. Enviar a la Dirección de Planeación y Evaluación Acuerdo de Aprobación del Órgano de Gobierno del Informe Institucional semestral y/o anual. | Consejo Directivo |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 24. Recibir Acuerdo de aprobación del Informe Institucional semestral y/o anual, y solicita a Mesa de Ayuda Institucional su publicación en el Sistema del Portal de Transparencia. | Correo electrónico e Informe Institucional en pdf. |
| Para la estructuración del reporte sobre los avances en el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional en el Siset de la STPS. | | |

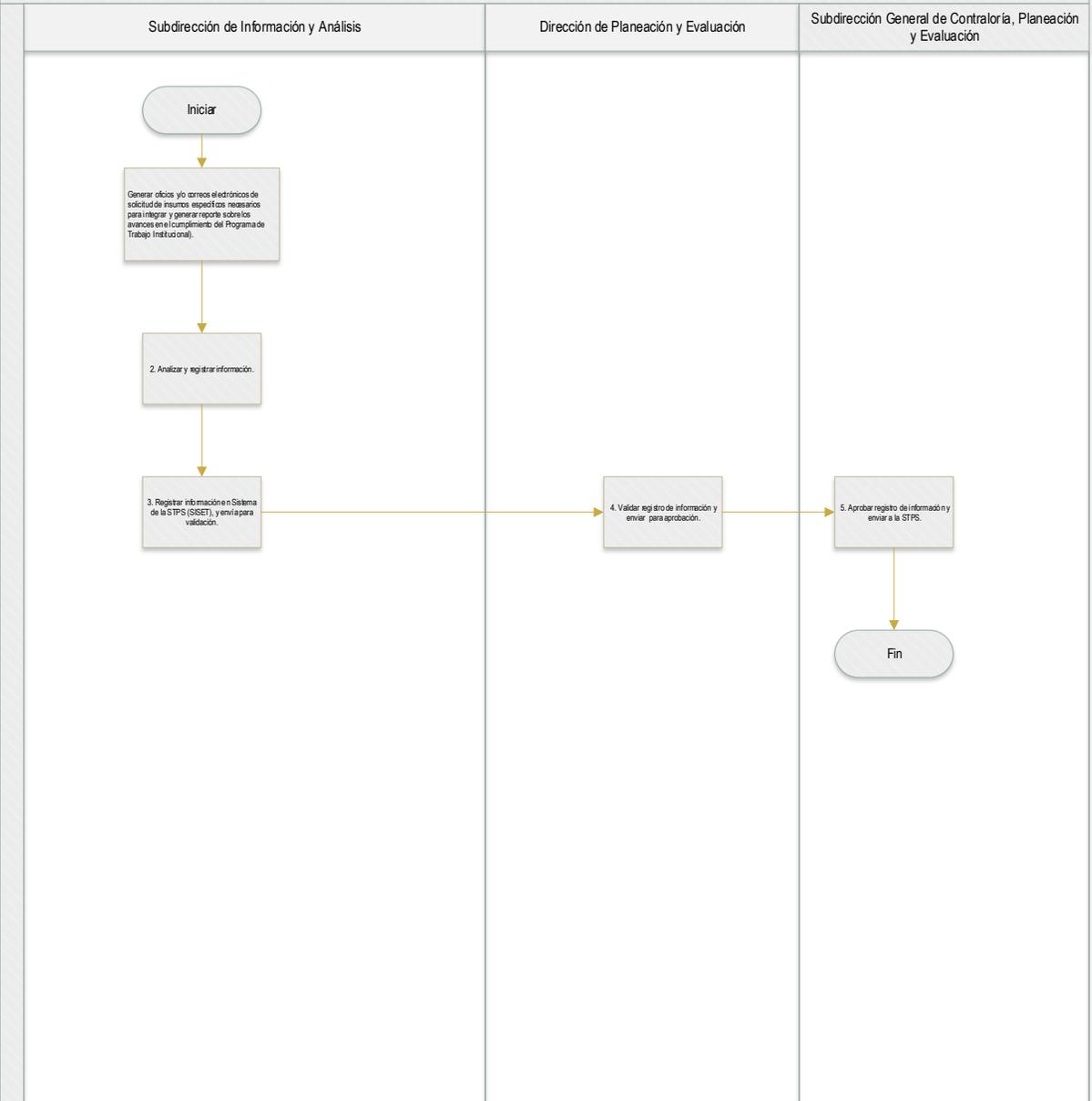
| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES | | |
|---|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Subdirección de Información y Análisis | 1. Generar oficios y/o correos electrónicos de solicitud de insumos específicos necesarios para integrar y generar reporte sobre los avances en el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional a las: Dirección de Gestión Comercial (para reporte de centros de trabajo acreditados), Dirección de Cobranza (para el reporte de seguimiento de cédulas de cobranza), Dirección de Contabilidad (para el reporte de indicadores financieros y/o contables), Dirección de Riesgo Discrecional (para el reporte del índice de patrimonio) y Dirección de Recursos Humanos (para el reporte de cursos y personal capacitado). | Oficios y/o correos electrónicos |
| Subdirección de Información y Análisis | 2. Analizar y registrar información. | Formato sobre Líneas de Acción del Programa Sectorial del Sistema de Indicadores de la STPS. |
| Subdirección de Información y Análisis | 3. Registrar información en Sistema de la STPS (SISSET), y envía para validación. | Sistema SISSET de la STPS. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 4. Validar registro de información y enviar para aprobación. | Sistema SISSET de la STPS. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 5. Aprobar registro de información y enviar a la STPS. | Sistema SISSET de la STPS. |
| Para la estructuración del reporte sobre los avances en las Líneas de Acción del PRONAIID en el SISSET de la STPS. | | |
| Subdirección de Información y Análisis | 1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, información referente a la observancia del derecho a la igualdad y no discriminación y las prestaciones relacionadas con la paternidad en los reglamentos internos de las instituciones. | Oficio y/o correo electrónico |
| Dirección de Recursos Humanos | 2. Enviar información sobre la observancia del derecho a la igualdad y no discriminación y las prestaciones relacionadas con la paternidad en los reglamentos internos de las instituciones. | Oficio y/o correo electrónico |
| Subdirección de Información y Análisis | 3. Analizar y registrar información. | Formato sobre las Líneas de Acción PRONAIID del Sistema de Indicadores de la STPS. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 4. Validar registro de información y enviar a validación. | Sistema SISSET de la STPS. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 5. Aprobar registro de información y enviar información a la STPS. | Sistema Siset de la STPS. |
| Fin del Procedimiento | | |

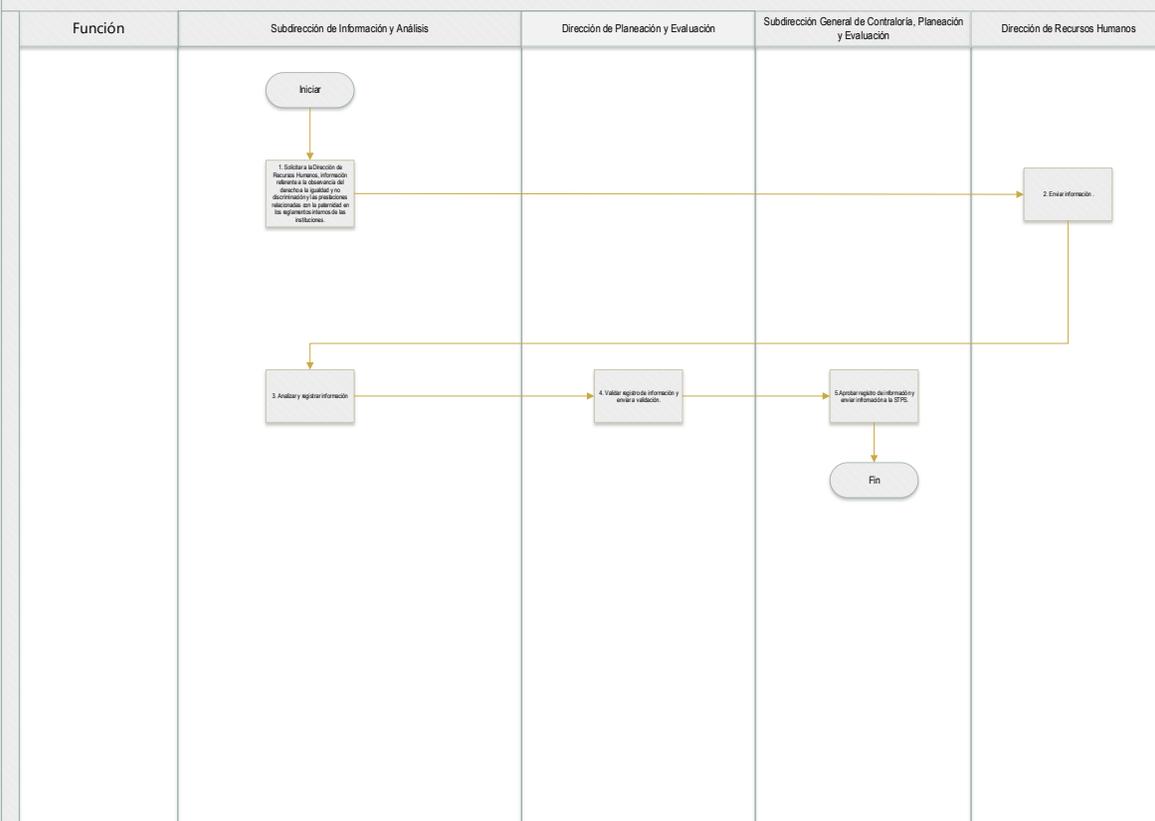
f. Diagrama de Flujo



PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL EN EL SISET DE LA STPS.



PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL REPORTE SOBRE LOS AVANCES EN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PRONAI EN EL SISET DE LA STPS.



**g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso)
 Informe de Tasa y Plazo Promedio Ponderado de Colocación.**

| Anual Acumulado | | | 2017 | | | 2018 | | | |
|-----------------|-------------------------|--------------------------|------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Año | Tasa Promedio Ponderada | Plazo Promedio Ponderado | Mes | Tasa Promedio Ponderada Mensual | Plazo Promedio Ponderado Mensual | Tasa Promedio Ponderada Mensual | Plazo Promedio Ponderado Mensual | Efectivo 350 | |
| | | | | | | | | Tasa Promedio Ponderada Mensual | Plazo Promedio Ponderado Mensual |
| 2006 | 22.9% | 27 | Ene | 25.42% | 20.6 | 24.76% | 19.5 | 25.11% | 19.5 |
| 2007 | 20.8% | 32 | Feb | 25.16% | 20.2 | 24.78% | 19.2 | 25.10% | 19.4 |
| 2008 | 23.0% | 31 | Mar | 25.13% | 20.0 | 24.56% | 19.2 | 25.16% | 19.7 |
| 2009 | 23.3% | 21 | Abr | 24.95% | 19.4 | 24.42% | 18.8 | 25.04% | 19.3 |
| 2010 | 26.6% | 20 | May | 25.08% | 19.8 | 24.60% | 19.3 | 25.21% | 19.8 |
| 2011 | 29.1% | 19 | Jun | 24.97% | 20.0 | 23.92% | 18.7 | 24.90% | 19.1 |
| 2012 | 29.2% | 19 | Jul | 24.91% | 19.7 | 24.38% | 19.8 | 25.21% | 20.3 |
| 2013 | 30.0% | 20 | Ago | 24.81% | 19.4 | 24.45% | 20.6 | 25.47% | 21.3 |
| 2014 | 28.1% | 19 | Sep | 24.72% | 19.3 | | | | |
| 2015 | 25.0% | 20 | Oct | 24.56% | 19.9 | | | | |
| 2016 | 25.2% | 20 | Nov | 24.15% | 19.8 | | | | |
| 2017 | 24.9% | 20 | Dic | 24.76% | 20.5 | | | | |
| 2018* | 24.5% | 19 | | | | | | | |

* Acumulado ene-ago 2018

Subdirección General Contraloría, Planeación y Evaluación
 Dirección de Planeación y Evaluación

Las tasas y plazos promedio ponderados se mantienen prácticamente en los mismos niveles que en el mes inmediato anterior.

Metodología: Promediación de tasa y plazo con base en el capital ejercido más prima de seguro.

JPDG

Informe Agenda Ejecutiva.

| STPS | | AGENCIA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ENERO - AGOSTO 2018 | | | | fonacot | |
|--------------------------|----------------|--|-------------|----------------------|----------------------|-------------|-----|
| CREDITO OTORGADOS | | | | | | | |
| ZONA / AÑO | 2017 | | | 2018 | | | MPP |
| | PERSONAS | MPP | IR % | PERSONAS | MPP | IR % | |
| ENLACE | 67,436 | 79,823 | 5.9% | 51,022,234.7 | 51,094,209.1 | 6.4% | |
| METROPOLITANA | 57,432 | 109,820 | 12.9% | 51,672,762.4 | 52,003,973.3 | 7.8% | |
| NOBREVIA | 239,352 | 179,722 | 11.3% | 52,205,008.5 | 52,244,325.9 | 12.5% | |
| NOVA | 346,771 | 177,036 | 7.3% | 52,622,069.7 | 52,892,604.5 | 10.3% | |
| OCIDENTAL | 317,238 | 124,400 | 6.3% | 51,660,529.6 | 51,893,054.9 | 6.9% | |
| ALBERNI | 77,040 | 78,670 | 0.9% | 51,220,094.1 | 51,312,407.7 | -1.2% | |
| SUBTOTAL | 646,347 | 736,576 | 7.7% | 516,446,666.0 | 517,044,262.5 | 6.7% | |
| GRUPO | 646,347 | 736,576 | 7.7% | 516,446,666.0 | 517,044,262.5 | 6.6% | |
| TOTAL | 646,347 | 736,576 | 7.7% | 516,446,666.0 | 517,044,262.5 | 6.6% | |

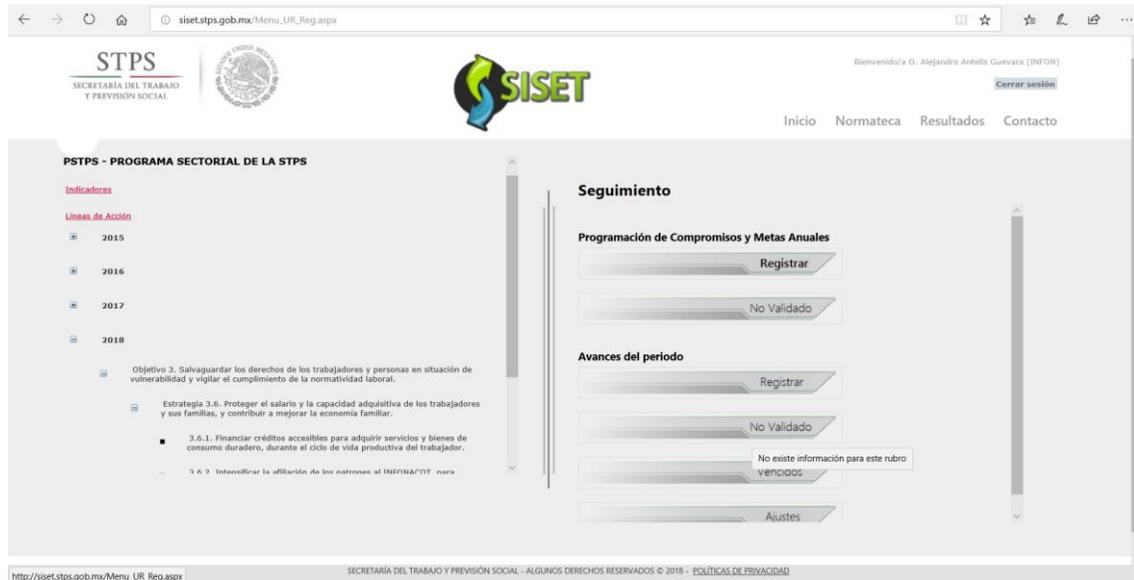
| COLOCACIÓN DE CRÉDITO POR REGIÓN 2018 | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------|---------------------|----------|-----|---------------|---------------------|-----|
| ZONA/CIUDAD | PERSONAS | | MPP | | PERSONAS | MPP | |
| | PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | | PERSONAS | MPP |
| TOLUCA | 15,206 | 270,020.1 | | | 15,206 | 270,020.1 | |
| GUERRA | 1,020 | 227,260.9 | | | 1,020 | 227,260.9 | |
| ENERGUERRA | 6,389 | 110,236.2 | | | 6,389 | 110,236.2 | |
| QUADRA | 2,253 | 527,885.6 | | | 2,253 | 527,885.6 | |
| ACAPULCO | 3,495 | 585,477.2 | | | 3,495 | 585,477.2 | |
| OTZAMPANGO | 1,112 | 338,265.9 | | | 1,112 | 338,265.9 | |
| ORIZABA | 4,408 | 598,402.8 | | | 4,408 | 598,402.8 | |
| TUSTEPEC | 1,568 | 526,242.2 | | | 1,568 | 526,242.2 | |
| SALINA CRUZ | 524 | 58,304.9 | | | 524 | 58,304.9 | |
| PACHUCA | 4,004 | 517,622.2 | | | 4,004 | 517,622.2 | |
| PUEBLA | 17,228 | 372,675.1 | | | 17,228 | 372,675.1 | |
| TEHUACÁN | 2,269 | 328,030.9 | | | 2,269 | 328,030.9 | |
| TEHUZUALA | 254 | 21,966.9 | | | 254 | 21,966.9 | |
| TLANCAYANA | 5,542 | 571,999.6 | | | 5,542 | 571,999.6 | |
| TOTAL | 59,872 | 51,094,209.1 | | | 59,872 | 51,094,209.1 | |

| ZONA/CIUDAD | | PERSONAS | | MPP | | |
|----------------------|----------------|----------------------|-----|----------|----------------|----------------------|
| PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | |
| MONTERRREY | 13,875 | 257,343.7 | | | 13,875 | 257,343.7 |
| MONTERREY | 6,827 | 226,022.5 | | | 6,827 | 226,022.5 |
| NEUQUÉN | 3,229 | 253,769.3 | | | 3,229 | 253,769.3 |
| BURRAGO | 18,873 | 319,656.7 | | | 18,873 | 319,656.7 |
| MADRID | 17,082 | 320,024.6 | | | 17,082 | 320,024.6 |
| MONTECALVA | 6,459 | 328,824.4 | | | 6,459 | 328,824.4 |
| CD. AZÚCAR | 4,437 | 594,203.9 | | | 4,437 | 594,203.9 |
| MARINEROS | 17,762 | 321,089.7 | | | 17,762 | 321,089.7 |
| MATEHUALA | 370 | 54,974.6 | | | 370 | 54,974.6 |
| ZACATECAS | 4,489 | 246,397.4 | | | 4,489 | 246,397.4 |
| FRESALCO | 2,296 | 255,088.7 | | | 2,296 | 255,088.7 |
| CD. VALLES | 2,746 | 319,328.9 | | | 2,746 | 319,328.9 |
| MARINEROS | 5,246 | 312,034.6 | | | 5,246 | 312,034.6 |
| CD. VICTORIA | 2,709 | 232,727.4 | | | 2,709 | 232,727.4 |
| EROSITA | 18,445 | 327,084.6 | | | 18,445 | 327,084.6 |
| TOMBAS | 15,441 | 322,547.6 | | | 15,441 | 322,547.6 |
| GÓMEZ PALACIO | 5,339 | 274,254.2 | | | 5,339 | 274,254.2 |
| TOTAL | 124,497 | 516,446,666.0 | | | 124,497 | 516,446,666.0 |

| ZONA/CIUDAD | | PERSONAS | | MPP | | |
|------------------------------|----------------|----------------------|-----|----------|----------------|----------------------|
| PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | |
| HERNÁNDEZ | 15,663 | 536,776.7 | | | 15,663 | 536,776.7 |
| CD. HERNÁNDEZ | 6,844 | 218,271.2 | | | 6,844 | 218,271.2 |
| NEOQUÉN | 9,263 | 215,614.5 | | | 9,263 | 215,614.5 |
| QUANTANA | 2,654 | 381,869.8 | | | 2,654 | 381,869.8 |
| ANGUAY | 572 | 29,449.0 | | | 572 | 29,449.0 |
| CD. ANGUAY | 430 | 58,220.0 | | | 430 | 58,220.0 |
| CHIRIQUÁN | 14,577 | 216,437.9 | | | 14,577 | 216,437.9 |
| ANGUAY | 5,204 | 212,519.2 | | | 5,204 | 212,519.2 |
| LOS MOLCHES | 9,252 | 236,272.2 | | | 9,252 | 236,272.2 |
| GUARICHEL | 345 | 54,329.9 | | | 345 | 54,329.9 |
| GUARICHEL | 400 | 52,207.0 | | | 400 | 52,207.0 |
| CHERRIARRA | 10,774 | 234,146.0 | | | 10,774 | 234,146.0 |
| CD. JUAREZ | 15,695 | 228,814.8 | | | 15,695 | 228,814.8 |
| OSICHÓN | 5,347 | 200,865.3 | | | 5,347 | 200,865.3 |
| LA PAZ | 5,790 | 222,692.9 | | | 5,790 | 222,692.9 |
| LOS GARDOS | 2,232 | 256,725.9 | | | 2,232 | 256,725.9 |
| MAGUI | 1,396 | 148,844.4 | | | 1,396 | 148,844.4 |
| SAN JOSÉ DEL CARO | 376 | 58,847.6 | | | 376 | 58,847.6 |
| MERCADIL | 21,869 | 536,811.2 | | | 21,869 | 536,811.2 |
| SAN LUIS RÍO COLORADO | 813 | 212,237.0 | | | 813 | 212,237.0 |
| TERRANA | 35,311 | 587,345.3 | | | 35,311 | 587,345.3 |
| SHYERANGA | 4,073 | 39,842.0 | | | 4,073 | 39,842.0 |
| TUCATÉ | 945 | 208,820.0 | | | 945 | 208,820.0 |
| TOTAL | 124,497 | 516,446,666.0 | | | 124,497 | 516,446,666.0 |

| ZONA/CIUDAD | | PERSONAS | | MPP | | |
|-------------------------|---------------|----------------------|-----|----------|---------------|----------------------|
| PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | PERSONAS | MPP | |
| VERACRUZ | 10,877 | 235,776.0 | | | 10,877 | 235,776.0 |
| AGUASCALIENTES | 2,413 | 237,916.9 | | | 2,413 | 237,916.9 |
| CORDOBA | 2,969 | 145,911.8 | | | 2,969 | 145,911.8 |
| PONDE | 1,337 | 158,623.4 | | | 1,337 | 158,623.4 |
| CANCUN | 7,214 | 214,722.4 | | | 7,214 | 214,722.4 |
| PLATA DEL CARMEN | 2,413 | 198,212.5 | | | 2,413 | 198,212.5 |
| COAHUILA | 712 | 212,798.0 | | | 712 | 212,798.0 |
| CHETUMAL | 2,413 | 198,212.5 | | | 2,413 | 198,212.5 |
| MÉRIDA | 10,668 | 232,817.4 | | | 10,668 | 232,817.4 |
| CIAMPICHE | 3,277 | 182,145.2 | | | 3,277 | 182,145.2 |
| YUCATEC | 4,869 | 198,612.7 | | | 4,869 | 198,612.7 |
| YUCATEC | 2,872 | 195,489.4 | | | 2,872 | 195,489.4 |
| SAN CRISTÓBAL | 142 | 18,873.3 | | | 142 | 18,873.3 |
| YUCATEC | 21,142 | 219,616.3 | | | 21,142 | 219,616.3 |
| CD. DEL CARMEN | 2,122 | 239,516.4 | | | 2,122 | 239,516.4 |
| COATEPEC | 3,303 | 195,629.5 | | | 3,303 | 195,629.5 |
| TOTAL | 64,634 | 516,446,666.0 | | | 64,634 | 516,446,666.0 |

Reporte sobre las Líneas de Acción Sectorial del Sistema de Indicadores de la STPS.



PSTPS - PROGRAMA SECTORIAL DE LA STPS

Indicadores

Líneas de Acción

- 2015
- 2016
- 2017
- 2018
 - Objetivo 3. Salvaguardar los derechos de los trabajadores y personas en situación de vulnerabilidad y vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
 - Estrategia 3.6. Proteger el salario y la capacidad adquisitiva de los trabajadores y sus familias, y contribuir a mejorar la economía familiar.
 - 3.6.1. Financiar créditos accesibles para adquirir servicios y bienes de consumo duradero, durante el ciclo de vida productiva del trabajador.
 - 3.6.1.1. Intensificar la alianza de los nativos al INFONACOT para

Seguimiento

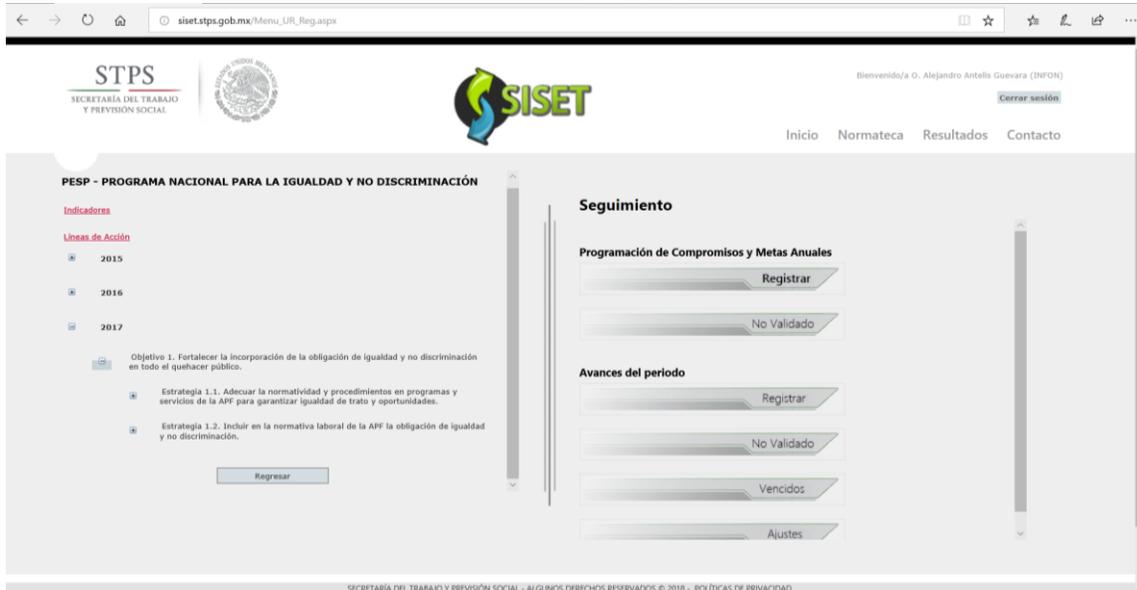
Programación de Compromisos y Metas Anuales

- Registrar
- No Validado

Avances del periodo

- Registrar
- No Validado
- No existe información para este rubro vencidos
- Ajustes

Reporte sobre las Líneas de Acción PRONAIID del Sistema de Indicadores de la STPS.



PESP - PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Indicadores

Líneas de Acción

- 2015
- 2016
- 2017
 - Objetivo 1. Fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público.
 - Estrategia 1.1. Adecuar la normatividad y procedimientos en programas y servicios de la APF para garantizar igualdad de trato y oportunidades.
 - Estrategia 1.2. Incluir en la normativa laboral de la APF la obligación de igualdad y no discriminación.

Seguimiento

Programación de Compromisos y Metas Anuales

- Registrar
- No Validado

Avances del periodo

- Registrar
- No Validado
- Vencidos
- Ajustes

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

IV. Procedimiento para la Estructuración de Informes Oficiales.

a. Objetivo

Integrar y elaborar los informes de Gobierno, Ejecución, Labores y de Cuenta de la Hacienda Pública (informes oficiales), 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

Las unidades administrativas del Instituto 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 la Subdirección de Información y Análisis, para su incorporación en los informes oficiales.

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 (Coordinadora Sectorial), en los plazos y atendiendo a las especificaciones particulares que establezca al respecto en cada periodo del informe, y se debe considerar en generales los siguientes aspectos:

- ✓ La información relevante en formato de texto de lo realizado por el Instituto, 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 de información 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 y cifras de la administración actual al cierre de junio.
- ✓ Prever la carga del informe en los sistemas informáticos y en los plazos, que al respecto determine la STPS.

La aportación del Instituto FONACOT al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (PND), será remitida a la unidad administrativa designada de la STPS (Coordinadora Sectorial), en los plazos y atendiendo a las especificaciones de contenidos temáticos relacionados con la estructura del propio PND vigente y los que se establezcan en cada periodo del informe, y se debe considerar en general los siguientes aspectos:

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> | |

- ✓ Incluir la información de la aportación del Instituto al cumplimiento de objetivos del PND vigente, así como a los programas transversales, sectoriales y especiales según corresponda.
- ✓ La aportación al Informe de Ejecución, es por periodos anuales, de enero a diciembre del ejercicio anterior.
- ✓ Informar la forma en que se atiende a las políticas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del periodo.
- ✓ Especificar los resultados de los indicadores del Instituto, contemplados en el plan y en su caso los programas.
- ✓ Prever la carga del informe en los sistemas informáticos y en los plazos, que al respecto determine la STPS.

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, así como los que se establezcan en cada periodo del informe, que deberán considerar en generales los siguientes aspectos:

- ✓ Informar en texto y con la posibilidad de remitir algunas imágenes, 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.
- ✓ 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, contemplados en el programa sectorial y su programa o plan, de trabajo o estratégico.
- ✓ Prever la carga del informe en los sistemas informáticos y en los plazos, que al respecto determine la STPS.

El informe del programa presupuestal del Instituto para la Cuenta de la Hacienda 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 designada 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). La Dirección de Planeación y Evaluación proporciona para este informe, la información general en materia de logros institucionales y lo correspondiente a los resultados de los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa presupuestal.

c. Usuarios Internos

- ✓ Dirección General,
- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales,
- ✓ Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto,
- ✓ Dirección de Integración y Control Presupuestal.

d. Usuarios Externos

- ✓ STPS,
- ✓ SHCP,
- ✓ Ciudadanos.

e. Descripción Narrativa

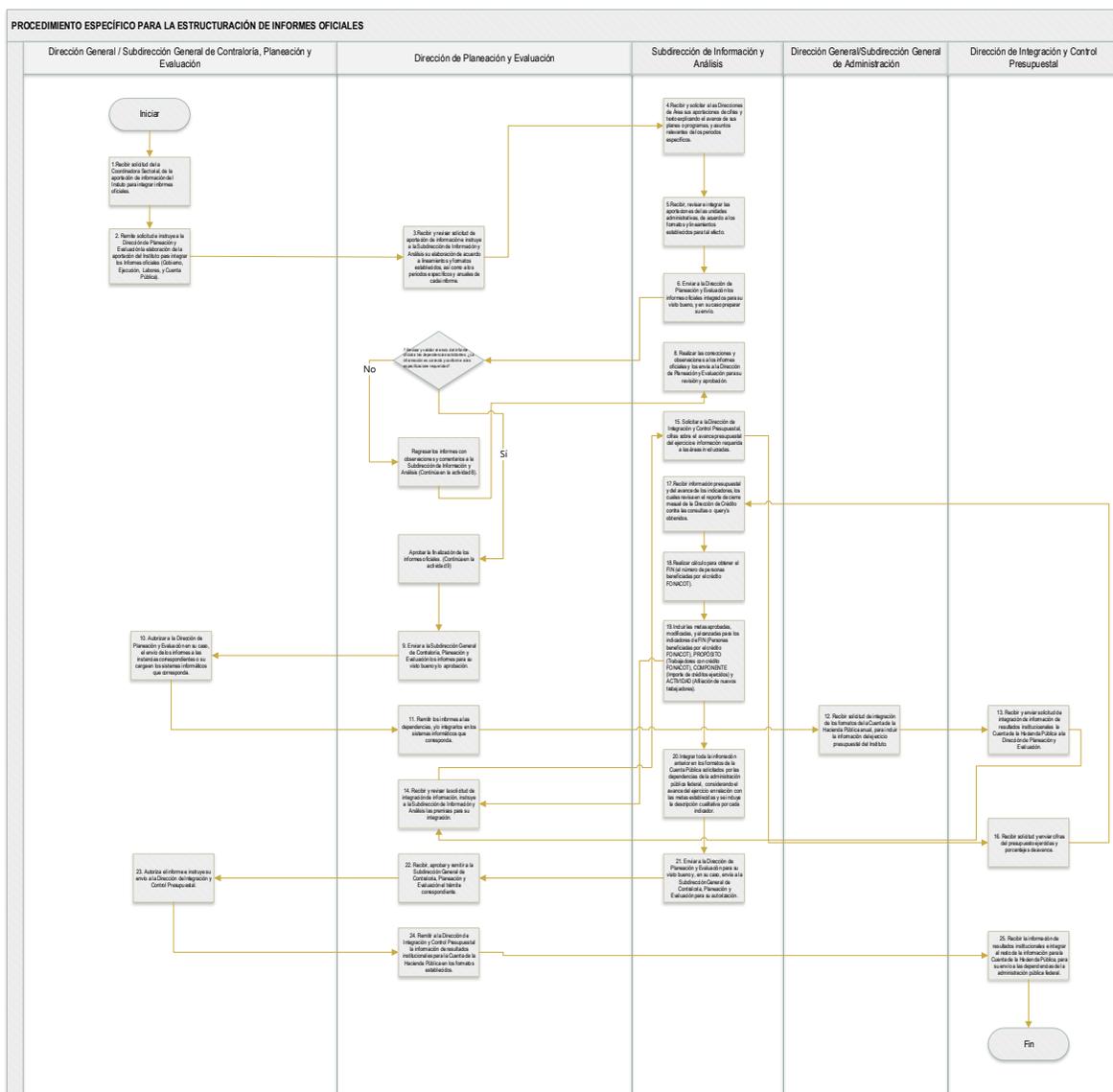
| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES | | |
|--|--|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Dirección General / Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 1. Recibir solicitud de la Coordinadora Sectorial, de la aportación de información del Instituto para integrar informes oficiales. 2. Remite solicitud e instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación la elaboración de la aportación del Instituto para integrar los Informes oficiales (Gobierno, Ejecución, Labores, y Cuenta Pública). | Oficio y/o correo electrónico. Sistema de Informes del Sector. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 3. Recibir y revisar solicitud de aportación de información e instruye a la Subdirección de Información y Análisis su elaboración de acuerdo a lineamientos y formatos establecidos, así como a los periodos específicos y anuales de cada informe. | Oficio y/o correo electrónico. |
| Subdirección de Información y Análisis | 4. Recibir y solicitar a las Direcciones de Área sus aportaciones de cifras y texto explicando el avance de sus planes o programas, y asuntos relevantes de los periodos específicos. 5. Recibir, revisar e integrar las aportaciones de las unidades administrativas, de acuerdo a los formatos y lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Enviar a la Dirección de Planeación y Evaluación los informes oficiales integrados para su visto bueno, y en su caso preparar su envío. | Oficio y/o correo electrónico. Propuesta de Informes integrados. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES | | |
|--|--|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Dirección de Planeación y Evaluación | <p>7.Revisar y validar el envío del informe oficial a las dependencias solicitantes. ¿La información es correcta y conforme a las especificaciones requeridas?</p> <p>No: Regresar los informes con observaciones y comentarios a la Subdirección de Información y Análisis (Continúa en la actividad 8).</p> <p>Sí: Aprobar la finalización de los informes oficiales. (Continúa en la actividad 9)</p> | Oficio y/o correo electrónico. Propuesta de Informes integrados. |
| Subdirección de Información y Análisis | 8.Realizar las correcciones y observaciones a los informes oficiales y los envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación. | Oficio y/o correo electrónico. Propuesta de Informes integrados. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 9.Enviar a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación los informes para su visto bueno y/o aprobación. | Oficio y/o Correo electrónico. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 10.Autorizar a la Dirección de Planeación y Evaluación en su caso, el envío de los informes a las instancias correspondientes o su carga en los sistemas informáticos que corresponda. | Oficio y/o Correo electrónico. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 11.Remitir los informes a las dependencias, y/o integrarlos en los sistemas informáticos que corresponda. | Informes oficiales, oficios y/o correos electrónicos y sistemas informáticos. |
| Aportación al Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública | | |
| Dirección General/Subdirección General de Administración | 12.Recibir solicitud de integración de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública anual, para incluir la información del ejercicio presupuestal del Instituto. | Oficio y/o Correo Electrónico Formatos e instructivos. |
| Dirección de Integración y Control Presupuestal | 13.Recibir y enviar solicitud de integración de información de resultados institucionales la Cuenta de la Hacienda Pública a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o Correo Electrónico Formatos e instructivos. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 14.Recibir y revisar la solicitud de integración de información, instruye a la Subdirección de Información y Análisis las premisas para su integración. | Correo electrónico. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES | | |
|--|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Subdirección de Información y Análisis | 15.Solicitar a la Dirección de Integración y Control Presupuestal, cifras sobre el avance presupuestal del ejercicio e información requerida a las áreas involucradas. | Correo electrónico. |
| Dirección de Integración y Control Presupuestal | 16.Recibir solicitud y enviar cifras del presupuesto ejercidas y porcentajes de avance. | Correo electrónico. |
| Subdirección de Información y Análisis | <p>17.Recibir información presupuestal y del avance de los indicadores, los cuales revisa en el reporte de cierre mensual de la Dirección de Crédito contra las consultas o query's obtenidos.</p> <p>18.Realizar cálculo para obtener el FIN (el número de personas beneficiadas por el crédito FONACOT).</p> <p>19.Incluir las metas aprobadas, modificadas, y alcanzadas para los indicadores de FIN (Personas beneficiadas por el crédito FONACOT), PROPÓSITO (Trabajadores con crédito FONACOT), COMPONENTE (Importe de créditos ejercidos) y ACTIVIDAD (Afiliación de nuevos trabajadores).</p> <p>20.Integrar toda la información anterior en los formatos de la Cuenta Pública solicitados por las dependencias de la administración pública federal, considerando el avance del ejercicio en relación con las metas establecidas y se incluye la descripción cualitativa por cada indicador.</p> | Correo electrónico y formatos de la Cuenta Pública con resultados institucionales. |
| Subdirección de Información y Análisis | 21.Enviar a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno y, en su caso, envía a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación para su autorización. | Correo electrónico. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | R22.Recibir, aprobar y remitir a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación el trámite correspondiente. | Correo electrónico y formatos de la Cuenta Pública con resultados institucionales. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 23.Autoriza el informe e instruye su envío a la Dirección de Integración y Control Presupuestal. | Correo electrónico y formatos de la Cuenta Pública con resultados institucionales. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 24.Remitir a la Dirección de Integración y Control Presupuestal la información de resultados institucionales para la Cuenta de la Hacienda Pública en los formatos establecidos. | Correo electrónico y formatos de la Cuenta Pública con resultados institucionales. |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES OFICIALES | | |
|---|--|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Dirección de Integración y Control Presupuestal | 25. Recibir la información de resultados institucionales e integrar al resto de la información para la Cuenta de la Hacienda Pública, para su envío a las dependencias de la administración pública federal. | Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública del programa presupuestal del Instituto por el ejercicio que corresponda. |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de Flujo



g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso)

Informe de la Cuenta Pública

TRABAJOS Y PREVISIÓN SOCIAL

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES PARA RESULTADOS
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

Misión: Apoyar a los trabajadores de Centros de Trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para subsistencia social y de su familia, sustentado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

Programa Presupuestario: **Programa Presupuestario**
Estructura: **ED09 - Créditos a Trabajadores**

INDICADOR PARA RESULTADOS: **Número beneficiado por el crédito FONACOT**

Nivel: **Fin**
Tipo del indicador: **Estadístico**
Dimensión a medir: **Eficacia**
Fórmula: **Número de trabajadores que ejerce crédito a favor INEJ (promedio de ocupados por vivienda particular de 1.39)**
Unidad de medida: **Personas**

| VALORES DE LA META ANUAL (Presupuesto) | | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%) | |
|--|------------|--------------------------------|---------------------|
| Aprobado | Modificado | Aprobado/Aprobado | Aprobado/Modificado |
| 4,091,226 | 4,011,923 | 4,017,679 | 98.2 |

Unidad Responsable: **F29 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

Causas de las variaciones entre la meta alcanzada y la meta aprobada del indicador

- El Instituto FONACOT, a través del indicador estadístico denominado "Personas beneficiadas por el Crédito FONACOT", mide la eficacia en relación con el beneficio general de trabajador formal y su familia con el crédito otorgado por el FONACOT, presentando un porcentaje de cumplimiento del 98.2% en relación con la meta aprobada. Este comportamiento se explica principalmente por lo siguiente:

Información adicional sobre los indicadores para resultados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se presenta en el Anexo de la Cuenta Pública denominada Consultación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Cuenta Pública | 2017

- Con fundamento en el numeral 9 "Otras causas que por su naturaleza no es posible agotar", referente a los tipos de causas de incumplimiento señaladas en el Instructivo para Registrar la Meta Alcanzada de los Indicadores para Resultados en el Módulo de Cuenta Pública del Sistema PMS (SE), se registró un porcentaje de cumplimiento inferior al 100.0%, en relación con la meta aprobada que fue del 98.2%, debido a la capacidad instalada del Instituto.

Efectos socioeconómicos del alcance de metas del indicador

- Los beneficios económicos y sociales alcanzados con este indicador de fin, reflejó de las acciones comerciales y de difusión realizadas durante el 2017 que contribuyeron a mejorar el nivel de vida de los trabajadores formales y de sus familias mediante el acceso a financiamiento para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Programa Presupuestario: **Programa Presupuestario**
Estructura: **ED09 - Créditos a Trabajadores**

INDICADOR PARA RESULTADOS: **Trabajadores que ejerce créditos**

Nivel: **Propósito**
Tipo del indicador: **Estadístico**
Dimensión a medir: **Eficacia**
Fórmula: **Suma de importes de créditos ejercidos a trabajadores y personal**
Unidad de medida: **Trabajador**

| VALORES DE LA META ANUAL (Presupuesto) | | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%) | |
|--|------------|--------------------------------|---------------------|
| Aprobado | Modificado | Aprobado/Aprobado | Aprobado/Modificado |
| 1,049,032 | 1,051,275 | 1,030,174 | 98.2 |

Unidad Responsable: **F29 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

Causas de las variaciones entre la meta alcanzada y la meta aprobada del indicador

- El Instituto FONACOT, a través del indicador estadístico denominado "Trabajadores que ejerce créditos", mide la eficacia en relación con el número de trabajadores formales que ejerce su derecho al crédito FONACOT, presentando un porcentaje de cumplimiento del 98.2% en relación con la meta aprobada. Este comportamiento se explica principalmente por lo siguiente:

TRABAJOS Y PREVISIÓN SOCIAL

- Con fundamento en el numeral 9 "Otras causas que por su naturaleza no es posible agotar", referente a los tipos de causas de incumplimiento señaladas en el Instructivo para Registrar la Meta Alcanzada de los Indicadores para Resultados en el Módulo de Cuenta Pública del Sistema PMS (SE), se registró un porcentaje de cumplimiento inferior al 100.0%, en relación con la meta aprobada que fue del 98.2%, debido a la capacidad instalada del Instituto.

Efectos socioeconómicos del alcance de metas del indicador

- Este indicador de propósito muestra el resultado de las acciones comerciales y de difusión realizadas durante el 2017 que contribuyeron a mejorar social y de vida de los trabajadores formales y de sus familias mediante el acceso a financiamiento para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Programa Presupuestario: **Programa Presupuestario**
Estructura: **ED09 - Créditos a Trabajadores**

INDICADOR PARA RESULTADOS: **Ingreso de créditos operados**

Nivel: **Componente**
Tipo del indicador: **Gestión**
Dimensión a medir: **Eficacia**
Fórmula: **Suma de créditos ejercidos a trabajadores y personal**
Unidad de medida: **Miles de pesos**

| VALORES DE LA META ANUAL (Presupuesto) | | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%) | |
|--|------------|--------------------------------|---------------------|
| Aprobado | Modificado | Aprobado/Aprobado | Aprobado/Modificado |
| 15,972 | 15,972 | 16,480 | 104.4 |

Unidad Responsable: **F29 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

Causas de las variaciones entre la meta alcanzada y la meta aprobada del indicador

- El Instituto FONACOT, a través del indicador de gestión denominado "Importe de créditos operados", mide la eficacia en relación con el monto del crédito dispuesto por los trabajadores con el objetivo de mejorar su calidad de vida y de sus familias, mediante la adquisición de bienes de consumo duradero y pago de servicios, el cual presentó un porcentaje de cumplimiento del 104.4%, en relación con la meta aprobada para 2017. Este comportamiento se explica principalmente por lo siguiente:
- Como resultado del esfuerzo comercial de la difusión de los beneficios del crédito FONACOT y de los gestiones del equipo directivo para alcanzar los objetivos de cobertura de crédito a nivel nacional, se logró superarnos 4.4%, la meta de otorgamiento de crédito para 2017.

Cuenta Pública | 2017

Efectos socioeconómicos del alcance de metas del indicador

- Con los beneficios económicos y sociales alcanzados con este indicador de componente, el Instituto logró beneficiar a más trabajadores. Cabe mencionar que se alcanzaron otros beneficios de cobertura de crédito durante el año.

| Clave | Programa Presupuestario | Presupuesto (Pesos) | | Porcentaje de Pagos | |
|-------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|-----------------------------------|
| | | Aprobado | Modificado | Desembolsado | Pagos Aprobado / Pagos Modificado |
| ED09 | Créditos a trabajadores | 2,486,751,855 | 2,566,332,579 | 2,486,726,324 | 92.6 |

INDICADOR PARA RESULTADOS: **Número trabajadores que ejerce créditos FONACOT**

Nivel: **Actividad**
Tipo del indicador: **FONACOT**
Dimensión a medir: **Eficacia**
Fórmula: **Suma del número de nuevos trabajadores que ejerce créditos**
Unidad de medida: **Trabajador**

| VALORES DE LA META ANUAL (Presupuesto) | | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%) | |
|--|------------|--------------------------------|---------------------|
| Aprobado | Modificado | Aprobado/Aprobado | Aprobado/Modificado |
| 309,465 | 294,492 | 291,620 | 94.0 |

Unidad Responsable: **F29 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

Causas de las variaciones entre la meta alcanzada y la meta aprobada del indicador

- El Instituto FONACOT, a través del indicador de gestión denominado "Número trabajadores que ejerce créditos FONACOT", mide la eficacia en relación con el número de nuevos trabajadores que ejerce su derecho al crédito FONACOT que genera ser para mejorar su bienestar y el de su familia, presentando un porcentaje de cumplimiento del 94.0%, en relación con la meta aprobada para 2017. Este comportamiento se explica principalmente por lo siguiente:
- Con fundamento en el numeral 9 "Otras causas que por su naturaleza no es posible agotar", referente a los tipos de causas de incumplimiento señaladas en el Instructivo para Registrar la Meta Alcanzada de los Indicadores para Resultados en el Módulo de Cuenta Pública del Sistema PMS (SE), se registró un porcentaje de cumplimiento inferior al 100.0% en relación con la meta aprobada que fue del 94.0%, debido a la capacidad instalada del Instituto.

Efectos socioeconómicos del alcance de metas del indicador

V. Procedimiento para la Estructuración del Informe de Evaluación del Desempeño del Programa Presupuestario

a. Objetivo

Integrar y elaborar el informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario del Instituto, a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, para su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

b. Políticas de Operación

Las unidades administrativas del Instituto 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 la Subdirección de Información y

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

Análisis, para su incorporación el informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario del Instituto, a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

La Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto, es el enlace con la unidad administrativa designada de la STPS (Coordinadora Sectorial), para el envío en tiempo y forma del informe periódico de evaluación del desempeño del programa presupuestario del Instituto, a través de la MIR, por lo que la Dirección de Planeación y Evaluación debe proporcionarles la información que le corresponda, conforme a los plazos que previamente le sean indicados por dicha Dirección.

La Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto, es responsable del acceso y carga de información al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), mediante el cual se reporta lo correspondiente al informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario del Instituto, a través de la MIR, por lo que la Dirección de Planeación y Evaluación debe proporcionarle la información que le corresponda, conforme a las características y condiciones que previamente le sean indicados por dicha Dirección.

Insumos Utilizados (Resumen diario de colocación de crédito):

- ✓ Personas beneficiadas por el crédito FONACOT, (Número de trabajadores que ejercen crédito por factor INEGI de promedio de ocupantes por vivienda particular habitada),
- ✓ Trabajadores con crédito,
- ✓ Importe de créditos ejercidos,
- ✓ Afiliación de nuevos trabajadores.

c. Usuarios Internos

- ✓ Consejo Directivo,
- ✓ Dirección General,
- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales,
- ✓ Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto,
- ✓ Dirección de Integración y Control Presupuestal.

d. Usuarios Externos

- ✓ STPS,
- ✓ SHCP,
- ✓ SFP,
- ✓ Ciudadanos.

e. Descripción Narrativa

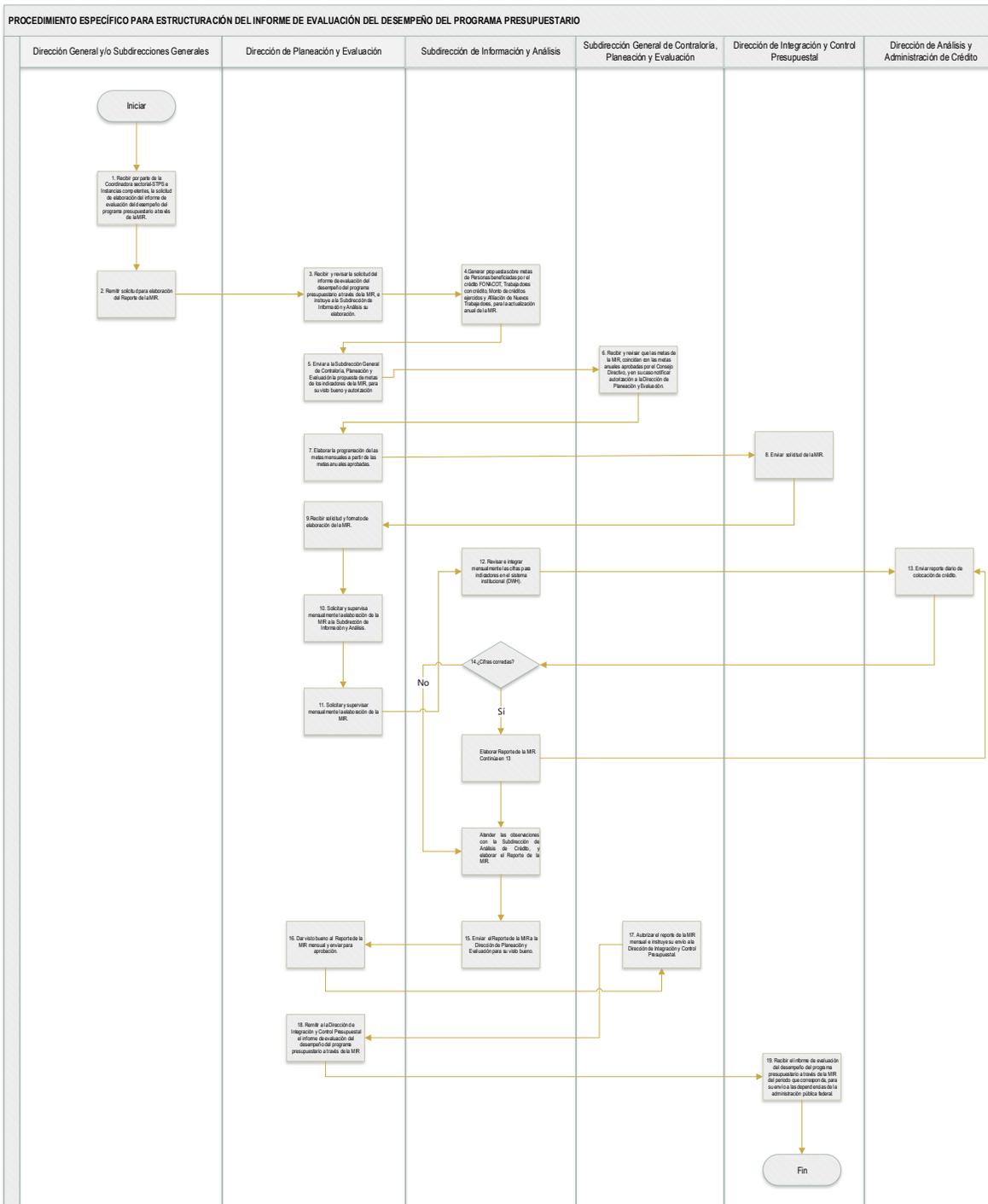
| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO | | |
|--|---|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Dirección General y/o Subdirecciones Generales | 1. Recibir por parte de la Coordinadora sectorial-STPS e Instancias competentes, la solicitud de elaboración del informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Dirección General y/o Subdirecciones Generales | 2. Remitir solicitud para elaboración del Reporte de la MIR. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 3. Recibir y revisar la solicitud del informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR, e instruye a la Subdirección de Información y Análisis su elaboración. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Subdirección de Información y Análisis | 4. Generar propuesta sobre metas de Personas beneficiadas por el crédito FONACOT, Trabajadores con crédito, Monto de créditos ejercidos y Afiliación de Nuevos Trabajadores, para la actualización anual de la MIR. | Propuesta de actualización de la MIR del periodo. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 5. Enviar a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación la propuesta de metas de los indicadores de la MIR, para su visto bueno y autorización. | Correo electrónico y documento impreso. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 6. Recibir y revisar que las metas de la MIR, coincidan con las metas anuales aprobadas por el Consejo Directivo, y en su caso notificar autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación. | Oficio y/o Correo electrónico y/o Minuta |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 7. Elaborar la programación de las metas mensuales a partir de las metas anuales aprobadas. | Correo electrónico. |
| Dirección de Integración y Control Presupuestal | 8. Enviar solicitud de la MIR. | Oficio y/o Correo electrónico |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 9. Recibir solicitud y formato de elaboración de la MIR. | Oficio y/o Correo electrónico |

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | 10.Solicitar y supervisa mensualmente la elaboración de la MIR a la Subdirección de Información y Análisis. | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 11.Solicitar y supervisar mensualmente la elaboración de la MIR. | Correo electrónico. |
| Subdirección de Información y Análisis | 12.Revisar e integrar mensualmente las cifras para indicadores en el sistema institucional (DWH). | Correo electrónico. |
| Dirección de Análisis y Administración de Crédito | 13.Enviar reporte diario de colocación de crédito. | Correo electrónico. |
| Subdirección de Información y Análisis | 14.¿Cifras correctas? SI: Elaborar Reporte de la MIR. Continúa en 13 NO: Atender las observaciones con la Subdirección de Análisis de Crédito, y elaborar el Reporte de la MIR. 15.Enviar el Reporte de la MIR a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno. | Reporte MIR mensual. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 16.Dar visto bueno al Reporte de la MIR mensual y enviar para aprobación. | Correo electrónico. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 17.Autorizar el reporte de la MIR mensual e instruye su envío a la Dirección de Integración y Control Presupuestal. | Correo electrónico. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 18.Remitir a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR | Oficio y/o Correo electrónico |
| Dirección de Integración y Control Presupuestal | 19.Recibir el informe de evaluación del desempeño del programa presupuestario a través de la MIR del periodo que corresponda, para su envío a las dependencias de la administración pública federal. | Oficio y/o Correo electrónico. |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>Clave: MPP19.02 Vigencia: <u>25/10/2018</u></p> |  |
|---|--|--|--|---|

| PROCEDIMIENTO: PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de Flujo



g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso)

Matriz de Indicadores para Resultados



Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación
Dirección de Planeación y Evaluación

INFORME DE AVANCE MENSUAL DE INDICADORES

| Programa Presupuestario | Clave | Descripción | Unidad Responsable | Nivel | Nombre del Indicador | Método de Cálculo | Metas Específicas correspondientes al mes de Agosto de 2018 | | | | | | Cumplimiento 100% | Explicaciones del Cumplimiento (Acumulado) | |
|-------------------------|-------|-------------------------|---|------------|--|--|---|-----------------|-----------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|--|--|
| | | | | | | | Programado | | | | Realizado | | | | |
| | | | | | | | Anual | Meta al periodo | Numerador | Denominador | Meta al periodo | Numerador | | | Denominador |
| E009 | | Créditos a trabajadores | P75- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | Fin | Personas Beneficiadas por el Crédito FONACOT | Número de trabajadores que ejercen crédito por factor INEGI de promedio de ocupantes por vivienda particular habitada (3.9*) | 4,113,323 | 100.0 | 2,665,484 | 2,665,484 | 104.9 | 2,796,183 | 2,665,484 | 104.9 | Causa: Como resultado de las acciones realizadas por la administración del Instituto para otorgar crédito a un mayor número de trabajadores. Efectos: Un mayor número de familias de los trabajadores mejoraron su calidad de vida. Otros motivos: |
| | | | | Propósito | Trabajadores con Crédito | Suma de trabajadores que ejercen crédito | 1,054,698 | 100.0 | 683,458 | 683,458 | 104.9 | 716,970 | 683,458 | 104.9 | Causa: Como resultado de las acciones realizadas por la administración del Instituto para otorgar crédito a un mayor número de trabajadores. Efectos: Un mayor número de familias de los trabajadores se beneficiaron. Otros motivos: |
| | | | | Componente | Importe de Créditos Ejercidos | Suma del importe de créditos ejercidos por los trabajadores y el personal | 16,930 | 100.0 | 10,971 | 10,971 | 106.0 | 11,627 | 10,971 | 106.0 | Causa: Como resultado de las estrategias definidas para alcanzar los objetivos de colocación de crédito a nivel nacional. Efectos: Un mayor número de trabajadores y sus familias se beneficiaron con el crédito FONACOT mejorando así su calidad de vida y fomentando el consumo interno. Otros motivos: |
| | | | | Actividad | Nuevos Trabajadores con Crédito | Suma de nuevos trabajadores con crédito | 298,901 | 100.0 | 193,692 | 193,692 | 105.5 | 204,264 | 193,692 | 105.5 | Causa: Derivado del crecimiento de la afiliación de nuevos patrones al Instituto a partir de la reforma laboral. Efectos: Un mayor número de trabajadores y sus familias tienen acceso al crédito FONACOT, y por primera vez se beneficiaron mejorando su calidad de vida y su patrimonio. Otros motivos: |

* Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010.

| ELABORO | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre: | Mtro. Oscar Alejandro Antelis Guevara |
| Cargo: | Director de Planeación y Evaluación |
| Correo electrónico: | alejandro.antelis@fonacot.gob.mx |
| Teléfono: | 52657400 Extensión: 7435 |

| AUTORIZO | |
|---------------------|--|
| Nombre: | Lic. Alejo Rubén Castro Ramos |
| Cargo: | Director de Integración y Control Presupuestal |
| Correo electrónico: | alejo.ramos@fonacot.gob.mx |
| Teléfono: | 52657400 Extensión: 7076 |

VI. Procedimiento de Seguimiento a Programas Institucionales.

a. Objetivo

Darle seguimiento a los Programas institucionales.

b. Políticas de operación

En los programas institucionales del gobierno federal en los que el Subdirector de Contraloría, Planeación y Evaluación sea designado como enlace, la integración y seguimiento a los mismos, se realizará a través de la Dirección de Planeación y Evaluación conforme a lo descrito en este procedimiento.

Las unidades administrativas del Instituto FONACOT son responsables del cumplimiento de las acciones de mejora o actividades comprometidas y formalizadas en los programas institucionales, conforme a las condiciones y plazos establecidos que les sean previamente indicados.

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

Las unidades administrativas del Instituto FONACOT son responsables de resguardar la evidencia del cumplimiento de cada una de las acciones de mejora o actividades comprometidas en los programas institucionales, para ser proporcionada en su caso a los órganos fiscalizadores que lo requieran.

La Dirección de Planeación y Evaluación es la encargada de coordinar e integrar copia de la información generada por el cumplimiento a las acciones o actividades comprometidas de las unidades administrativas del Instituto, conforme a las especificaciones de cada programa, y de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.

c. Usuarios Internos

- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales, Direcciones
- ✓ Áreas Administrativas del Instituto,
- ✓ Subdirecciones,
- ✓ Unidades Administrativas.

d. Usuarios Externos

- ✓ STPS,
- ✓ SFP.

e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|--|---|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Dirección General y/o Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 1. Recibir solicitud de la Coordinadora Sectorial o Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, respecto de la participación del Instituto en algún programa institucional. | Oficio y/o correo electrónico enviado por la Dependencia o Entidad responsable. |
| Dirección General y/o Subdirección General de | 2. Turnar o instruir a la Dirección de Planeación y Evaluación la atención o seguimiento a programa institucional | Volante y/o correo electrónico, de turno de |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|--|--|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Contraloría, Planeación y Evaluación | | asunto o instrucción de atención. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 3. Recibir y revisar el oficio o correo electrónico que le es turnado o instruido atender, de la Coordinadora Sectorial o Dependencia o Entidad del Gobierno Federal responsable del programa institucional. | Oficio y/o correo electrónico enviado por la Dependencia o Entidad responsable. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 4. Turnar a la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria el oficio o correo recibido con las especificaciones de programa institucional al que hay que dar atención, e instruir las directrices de planeación y generales para su seguimiento. | Oficio y/o correo electrónico del programa remitido por la Dependencia o Entidad responsable. Oficio y/o correo electrónico de turnado y/o con directrices generales. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 5. Recibir y revisar el oficio o correo recibido con las especificaciones de programa institucional al que hay que dar atención, e instruir las directrices de planeación y generales para su seguimiento. ¿Requiere actividades previas a la ejecución del proceso de seguimiento de los programas? SI: Continúa en actividad 6. NO: Continúa en actividad paso 11. y elaborar los formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso de seguimiento a programas institucionales del periodo que corresponda. | Oficio y/o correo electrónico del programa remitido por la Dependencia o Entidad responsable. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 6. Elaborar las propuestas de formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso de seguimiento a programas institucionales, con base en las especificaciones de programa institucional y el periodo que corresponda. | Propuestas de formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 7. Enviar correo electrónico o revisar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la propuesta los formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso de seguimiento de los programas. | Propuestas de formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 8. ¿Aprueba las propuestas de formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas? SI: Continúa en actividad 9. | Formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas. |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|--|--|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | NO: Continúa en actividad 6. | |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 9. Coordinar y ejecutar con las Unidades Administrativas del Instituto que corresponda, lo previsto en los formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas. | Oficios y/o correos electrónicos y/o Minutas. Reportes o registros de sistemas. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 10. Presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación, los resultados o informes con de lo previsto en los formatos o matrices de registro o de actividades previas a la ejecución del proceso para el seguimiento de los programas, aprobados. | Informes y/o oficios y/o correos electrónicos y/o Minutas. Reportes o registros de sistemas. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 11. Elaborar los por oficios y/o correos electrónicos a los responsables de las unidades administrativas del Instituto FONACOT con los formatos o matrices de registro, con el propósito de que definan sus acciones de mejora, compromisos o actividades para el programa institucional. | Oficio y/o correo electrónico |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 12. Enviar los oficios y/o correos electrónicos a los responsables de las unidades administrativas del Instituto FONACOT, solicitando la definición de acciones de mejora, compromisos o actividades para el programa institucional, en los formatos o matrices de registro que corresponda. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas |
| Unidades Administrativas del Instituto | 13. Recibir y revisar oficio o correo electrónico con los formatos o matrices de registro para definir acciones de mejora, compromisos o actividades para el programa institucional. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas Institucionales. |
| Unidades Administrativas del Instituto | 14. Enviar por oficio y/o correo electrónico, en el plazo indicado, con los formatos o matrices de registro con la definición de las acciones de mejora, compromisos o actividades de la unidad administrativa para la atención del programa institucional, considerando el periodo de duración del mismo. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 15. Recibir y revisar el oficio y/o correo electrónico con los formatos o matrices de registro con el plan de seguimiento del periodo las acciones de mejora, compromisos o actividades de las unidades administrativas para la atención del programa institucional. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas con las acciones de mejora, compromisos o actividades |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|---|--|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | | de las unidades administrativas. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 16. Turnar a la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria los oficios o correos electrónicos con los formatos o matrices de registro con el plan de seguimiento del periodo de las acciones de mejora, compromisos o actividades de las unidades administrativas para la atención del programa institucional, e instruir las directrices de integración y planeación para su seguimiento. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas con las acciones de mejora, compromisos o actividades de las unidades administrativas. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 17. Recibir, revisar e integrar las acciones de mejora, compromisos o actividades de las unidades administrativas para la atención del programa institucional, y estructurar el formato o matriz de registro con el plan de seguimiento del programa Institucional. En caso de considerarlo necesario, consulta con las unidades administrativas del Instituto las dudas de la información que remitieron. | Oficio y/o correo electrónico. Formatos o matrices de registro para el seguimiento de los programas con las acciones de mejora, compromisos o actividades de las unidades administrativas. Formato o matriz de registro con el plan de seguimiento del programa Institucional. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación y/o Dirección de Planeación y Evaluación | 18. ¿Aprueba el formato o matriz de registro para el seguimiento del programa institucional? SI: Continúa en actividad 19 NO: Continúa en actividad 17 | Formato o matriz de registro con el plan de seguimiento del programa Institucional aprobado. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 19. Gestionar la formalización y/o autorización conforme corresponda, del formato o matriz de registro para el seguimiento del programa institucional. | Oficios y/o correos electrónicos y/o Minutas de formalización o autorización del formato o matriz de registro para el seguimiento del programa institucional. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 20. Solicitar y recibir, conforme a los plazos que corresponda según el programa, mediante oficios y/o correos electrónicos, los formatos o matrices de registro y la evidencia documental en forma electrónica que acredite las actividades y acciones atendidas conforme a lo establecido en el formato o matriz de registro para el seguimiento del programa institucional. | Oficios y/o correos electrónicos. Formatos o matrices de registro para el seguimiento del programa institucional. Evidencia documental (electrónica). |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 21. Recibir y revisar los formatos o matrices de registro y la evidencia documental en forma electrónica que acredite las actividades y acciones atendidas conforme a lo | Formatos o matrices de registro para el seguimiento del programa institucional. |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|--|---|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| | establecido en el formato o matriz de registro para el seguimiento del programa institucional. | Evidencia documental (electrónica). |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 22. Elaborar el informe periódico del seguimiento mensual/trimestral/anual según corresponda, del avance del programa institucional. | Informe periódico de seguimiento del programa Institucional. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 23. Recibir y revisar el informe periódico de seguimiento del programa, y solicitar las aclaraciones que considere aplicables a la a la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria. | Informe periódico de seguimiento del programa Institucional. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 24. Presentar el informe periódico de seguimiento del programa institucional a la Subdirección de Contraloría, Planeación y Evaluación (Enlace Institucional del programa), para validación. | Informe periódico de seguimiento del programa Institucional, validado. |
| Subdirección de Contraloría, Planeación y Evaluación (Enlace Institucional del programa) | 25. ¿Autoriza enviar oficio o correo electrónico con el Informe periódico de seguimiento del programa institucional del periodo aplicable a la Coordinadora Sectorial o Dependencia o Entidad del Gobierno Federal o unidad administrativa que corresponda? SI: Continúa en actividad 26 NO: Continúa en actividad 23 | Informe de seguimiento de los programas Institucionales. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 26. Enviar el oficio y/o correo electrónico a la Coordinadora Sectorial o Dependencia o Entidad del Gobierno Federal o unidad administrativa que corresponda el informe periódico de seguimiento del programa, del periodo aplicable. | Oficio y/o correo electrónico Informe periódico de seguimiento del programa Institucional |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 27. ¿Se requiere cargar en algún sistema informático? SI: Cargar en el sistema informático el Informe periódico de seguimiento del programa institucional. NO: Continuar en el paso 28 | Registro de sistema informático. |
| Coordinadora Sectorial o Dependencia o Entidad del Gobierno Federal o unidad administrativa que corresponda. | 28. Emitir en su caso, el informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, en relación con el informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado, y en su caso, generar las recomendaciones u observaciones que considere aplicables. | Informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, respecto del informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado. |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
|--|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 29. Recibir y revisar el informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, en relación con el informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado. En su caso solicitar las aclaraciones o adecuaciones que corresponda, a las unidades administrativas del Instituto, a través de la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria. | Oficio y/o correo electrónico Informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, respecto del informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 30. Realizar o enviar el oficio y/o correo electrónico las aclaraciones o adecuaciones que corresponda al informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado, a las unidades administrativas del Instituto. | Oficio y/o correo electrónico con las aclaraciones o adecuaciones que corresponda al informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado, a las unidades administrativas del Instituto. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 31. Informar a la Subdirección de Contraloría, Planeación y Evaluación (Enlace Institucional del programa) de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, en relación con el informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado, que incluya en su caso, las aclaraciones o adecuaciones que corresponda realizadas con las unidades administrativas del Instituto. | Oficio y/o correo electrónico Informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, respecto del informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 32. Recibe el informe de seguimiento del programa institucional, y en su caso informa estatus con el Titular de la Institución. | Oficio y/o correo electrónico Informe de verificación o validación, o visto bueno o registro de sistema, respecto del informe periódico de seguimiento del programa institucional presentado. |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de flujo

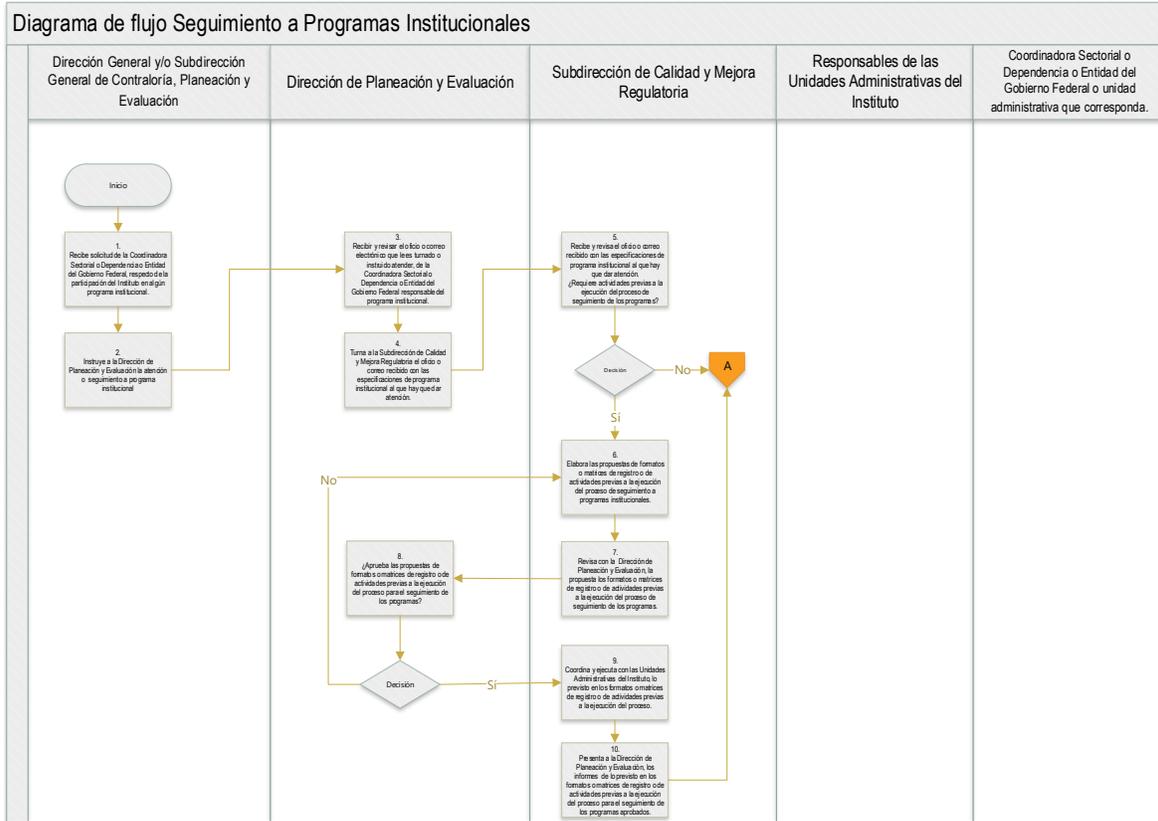


Diagrama de flujo Seguimiento a Programas Institucionales

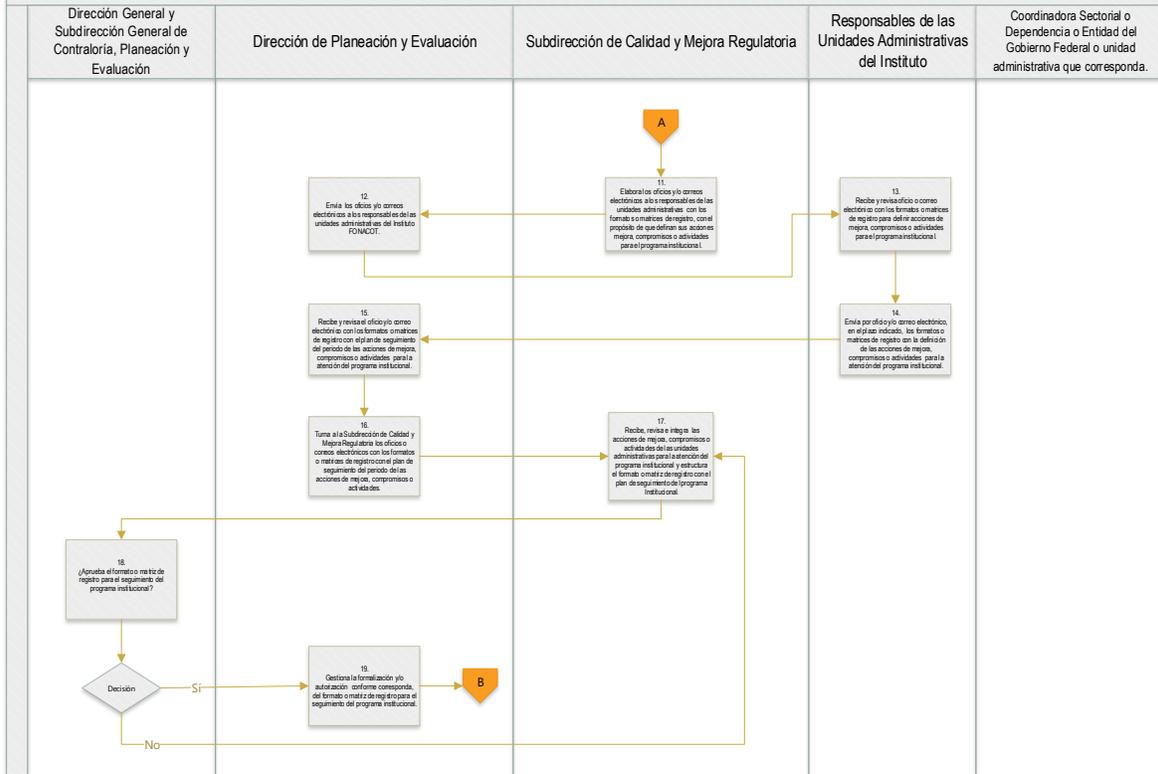
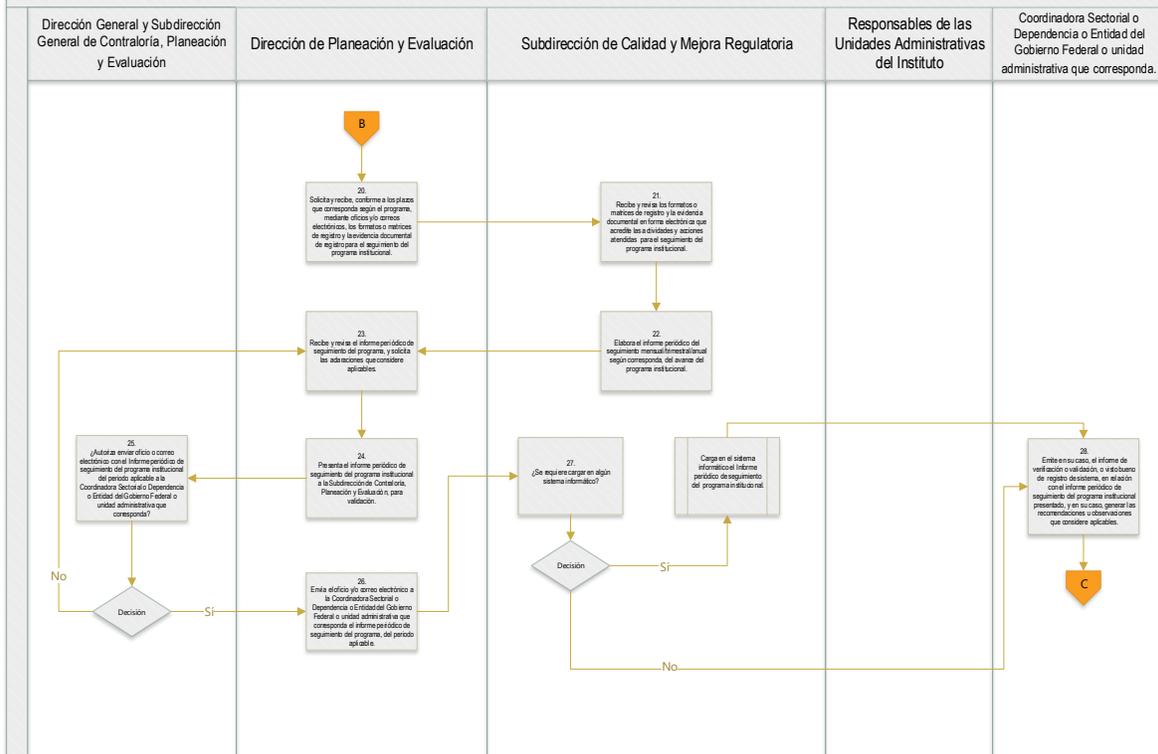
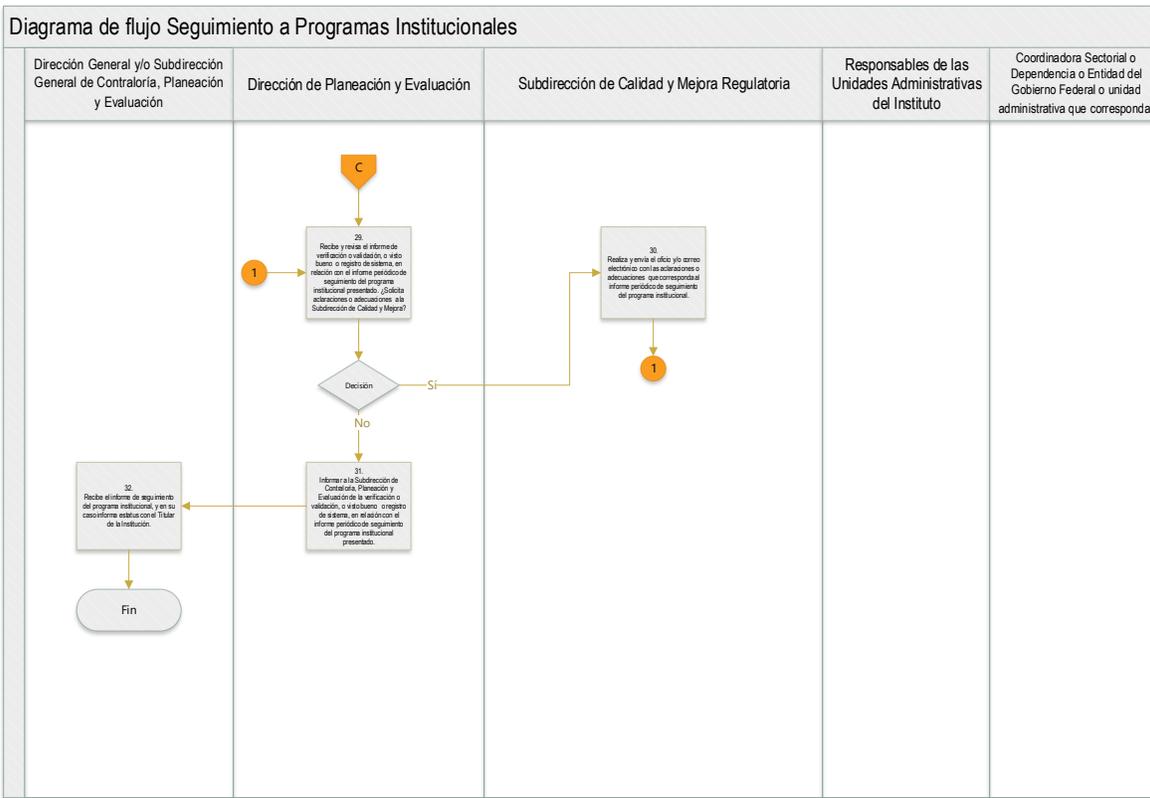


Diagrama de flujo Seguimiento a Programas Institucionales





g. Formatos e Instructivo de llenado o Anexos (en su caso)

No aplica

VII. Procedimiento de Gestión de Proyectos Especiales.

a. Objetivo

Darle seguimiento a los Proyectos institucionales establecidos por la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.

b. Políticas de operación

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

c. Usuarios Internos

- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales,
- ✓ Direcciones
- ✓ Unidades Administrativas del Instituto.

d. Usuarios Externos

- ✓ Proveedores, Especialistas en materias de Planeación, ISO

e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES | | |
|--|---|--|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 1. Recibir la solicitud o instrucción de la Dirección General, respecto del proyecto especial a realizar. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 2. Indicar a la Dirección de Planeación y Evaluación las directrices específicas de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 3. Recibir las directrices específicas de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar, y en su caso plantear dudas. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 4. Informar y acordar con la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria las especificaciones de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar que le fueron instruidas, con objeto de considerar y definir en su caso, los requisitos y trámites para la gestión interna con las unidades administrativas del Instituto. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 5. Revisar las especificaciones de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 6. ¿Dentro de las directrices específicas de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial que se instruyeron, se indicó la necesidad de contratación de servicios? | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

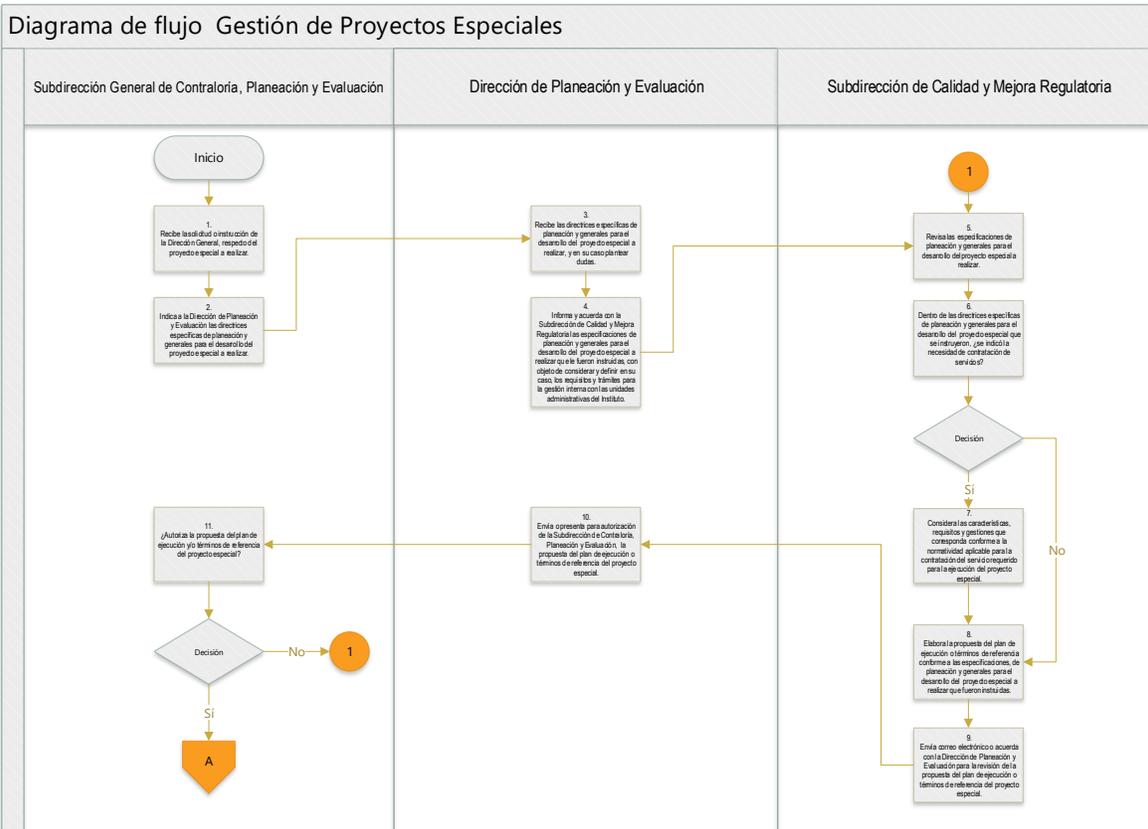
| | | |
|--|---|--|
| | <p>SI: Continúa en actividad 7</p> <p>NO: Continúa en actividad 8</p> | |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 7. Considerar las características, requisitos y gestiones que corresponda conforme a la normatividad aplicable para la contratación del servicio requerido para la ejecución del proyecto especial. | Términos de referencia del proyecto |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 8. Elaborar la propuesta del plan de ejecución o términos de referencia conforme a las especificaciones, de planeación y generales para el desarrollo del proyecto especial a realizar que fueron instruidas. | Propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 9. Enviar correo electrónico o acordar con la Dirección de Planeación y Evaluación para la revisión de la propuesta del plan de ejecución o términos de referencia del proyecto especial. | Propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial, revisado. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 10. Enviar o presentar para autorización de la Subdirección de Contraloría, Planeación y Evaluación, de la propuesta del plan de ejecución o términos de referencia del proyecto especial. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta Propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 11. ¿Autoriza la propuesta del plan de ejecución y/o términos de referencia del proyecto especial? SI: Continúa en actividad 13 NO: Continúa en actividad 5 | |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 12. Autorizar y/o firmar la propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial autorizado. | Propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial autorizado. |
| Dirección de Planeación y Evaluación. | 13. Informar e instruir mediante correo electrónico o acuerdo a la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria la ejecución del plan o gestión de los términos de referencia para el proyecto especial. | Oficio y/o correo electrónico y/o minuta Propuesta del plan de ejecución o términos de referencia para el proyecto especial autorizado. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 14. Realizar las actividades para el seguimiento y cumplimiento del plan o las gestiones requeridas conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados y el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia de los mismos, con objeto de lograr en tiempo y forma el fin del proyecto especial encomendado. Así como realizar las propuestas de oficios y/o documentos requeridos para el desarrollo del proyecto o su gestión. | Propuesta de oficios y/o correos electrónicos y/o minutas y/o informes |
| Dirección de Planeación y Evaluación. | 15. Supervisar y coordinar las actividades para el seguimiento y el cumplimiento del plan o las gestiones requeridas conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados y el cumplimiento de lo | Oficios y/o correos electrónicos y/o minutas y/o informes, revisados. |

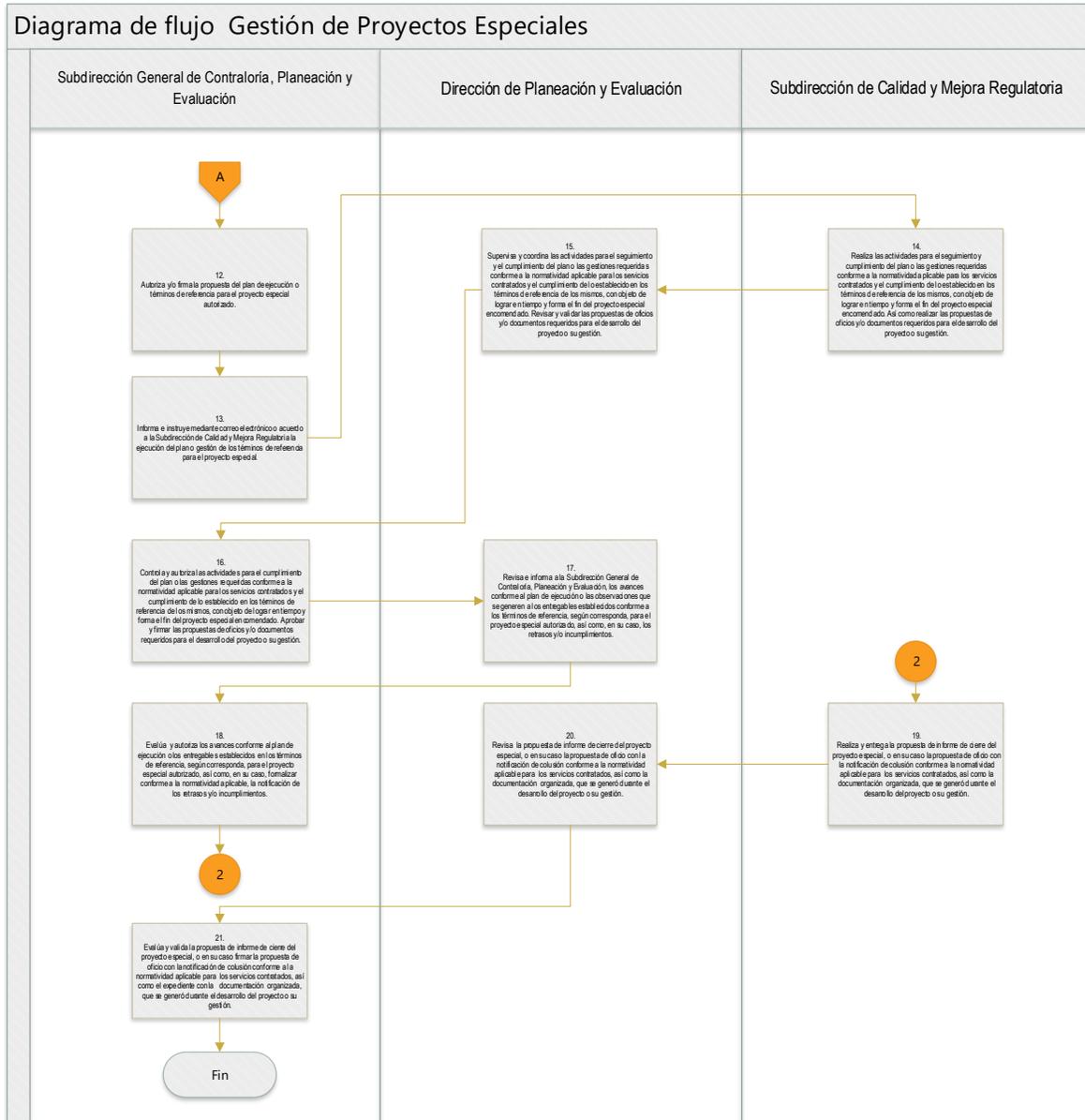
| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--|
|  STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>establecido en los términos de referencia de los mismos, con objeto de lograr en tiempo y forma el fin del proyecto especial encomendado. Revisar y validar las propuestas de oficios y/o documentos requeridos para el desarrollo del proyecto o su gestión.</p> | |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 16. Controlar y autorizar las actividades para el cumplimiento del plan o las gestiones requeridas conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados y el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia de los mismos, con objeto de lograr en tiempo y forma el fin del proyecto especial encomendado. Aprobar y firmar las propuestas de oficios y/o documentos requeridos para el desarrollo del proyecto o su gestión. | Oficios y/o correos electrónicos y/o minutas y/o informes, aprobados y firmados. |
| Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 17. Revisar e informar a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, los avances conforme al plan de ejecución o las observaciones que se generen a los entregables establecidos conforme a los términos de referencia, según corresponda, para el proyecto especial autorizado, así como, en su caso, los retrasos y/o incumplimientos. | Informes de avances del plan de ejecución o entregables establecidos en los términos de referencia, revisados. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 18. Evaluar y autorizar los avances conforme al plan de ejecución o los entregables establecidos en los términos de referencia, según corresponda, para el proyecto especial autorizado, así como, en su caso, formalizar conforme a la normatividad aplicable, la notificación de los retrasos y/o incumplimientos. | Informes de avances del plan de ejecución o entregables establecidos en los términos de referencia, firmados. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 19. Realizar y entregar la propuesta de informe de cierre del proyecto especial, o en su caso la propuesta de oficio con la notificación de colusión conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados, así como la documentación organizada, que se generó durante el desarrollo del proyecto o su gestión. | Propuesta de oficios y/o informes. Expediente con documentación del proyecto. |
| Dirección de Planeación y Evaluación. | 20. Revisar la propuesta de informe de cierre del proyecto especial, o en su caso la propuesta de oficio con la notificación de colusión conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados, así como la documentación organizada, que se generó durante el desarrollo del proyecto o su gestión. | Propuesta de oficios y/o informes revisados. Expediente con documentación del proyecto, revisado. |
| Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación | 21. Evaluar y validar la propuesta de informe de cierre del proyecto especial, o en su caso firmar la propuesta de oficio con la notificación de colusión conforme a la normatividad aplicable para los servicios contratados, así como el expediente con la documentación organizada, que se generó | Propuesta de oficios y/o informes firmados. Expediente con documentación del proyecto, validado. |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | durante el desarrollo del proyecto o su gestión. | |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de flujo





g. Formatos e Instructivo de Llenado o Anexos (en su caso)

No aplica

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

VIII. Procedimiento de Actualización de Normatividad Interna en el SANI-APF.

a. Objetivo

Dar seguimiento a las actividades de alta, modificación, cancelación y eliminaciones de normas internas de Instituto FONACOT consideradas como sustantivas o administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas (**SANI**)

b. Políticas de operación

Las unidades administrativas del Instituto FONACOT son responsables de la actualización y/o creación de la normatividad Interna que determinen.

La Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria, realiza la consulta a las unidades administrativas del Instituto responsables de la normatividad aprobada o de reciente creación, que se encuentra publicada en la Normateca Institucional, en relación con su publicación en el SANI de la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable, tal cual como se encuentra o si consideran realizar una versión pública para su carga en dicho sistema.

Las unidades administrativas del Instituto FONACOT son responsables de analizar y determinar si es necesario realizar la versión pública del documento que se encuentra publicado en la Normateca Institucional para su publicación en el SANI-APF, así como de realizar las gestiones correspondientes ante el Comité de Transparencia del Instituto conforme a la normatividad aplicable.

Para el seguimiento de la publicación de las normas internas del Instituto FONACOT en el SANI-APF el Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR) es responsable de la carga de la normatividad en el sitio web (versión pública o versión Normateca).

Nota. - El Director de Planeación y Evaluación es el funcionario designado por el Director General para fungir como Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR).

c. Usuarios Internos

- ✓ Direcciones Generales Adjuntas,
- ✓ Subdirecciones Generales,
- ✓ Direcciones
- ✓ Unidades Administrativas del Instituto, OIC.

d. Usuarios Externos

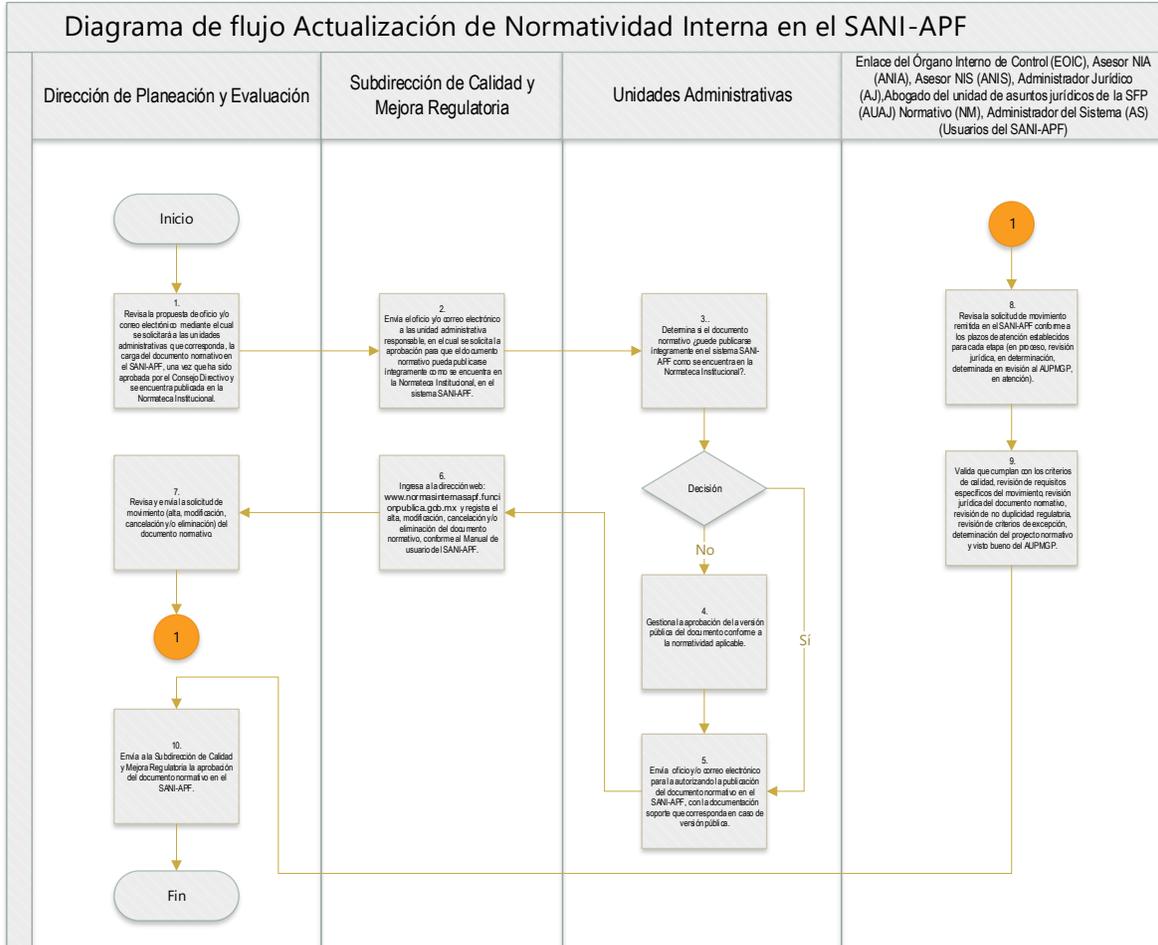
- ✓ SFP.

e. Descripción Narrativa

| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA EN EL SANI-APF | | |
|---|--|---|
| Responsable | Descripción de Actividades | Documentos y/o Productos Involucrados |
| Inicio del Procedimiento | | |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 1. Revisar la propuesta de oficio y/o correo electrónico y mediante el cual se solicitará a las unidades administrativas del Instituto que corresponda, la carga del documento normativo en el SANI-APF, una vez que ha sido aprobada por el Consejo Directivo y se encuentra publicada en la Normateca Institucional. | Oficio y/o correo electrónico |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 2. Enviar el oficio y/o correo electrónico a las unidad administrativa responsable en el cual se solicita la aprobación para que el documento normativo pueda publicarse íntegramente como se encuentra en la Normateca Institucional, en el sistema SANI-APF. | Oficio y/o correo electrónico |
| Unidad Administrativa | 3. Determina que el documento normativo pueda publicarse íntegramente como se encuentra en la Normateca Institucional, en el sistema SANI-APF: SI: <i>Continúa en actividad 5</i> NO: <i>Ya que requiere versión pública, por lo que continúa en actividad 4</i> | |
| Unidad Administrativa | 4. Gestionar la aprobación de la versión pública del documento conforme a la normatividad aplicable. | Aprobación de versión pública conforme a la normatividad aplicable. |
| Unidad Administrativa | 5. Enviar oficio y/o correo electrónico para la autorizando la publicación del documento normativo en el SANI-APF, con la documentación soporte que corresponda en caso de versión pública. | Oficio y/o correo electrónico Documento normativo íntegro o en versión pública. En su caso, aprobación de versión pública |

| | | |
|---|--|--|
| | | conforme a la normatividad aplicable. |
| Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria | 6. Ingresar a la dirección web: www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx , y registrar el alta, modificación, cancelación y/o eliminación del documento normativo, conforme al Manual de usuario del SANI-APF. | SANI-APF, archivo electrónico del documento normativo, documentos soporte. |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 7. Revisar y envía la solicitud de movimiento (alta, modificación, cancelación y/o eliminación) del documento normativo. | Correo electrónico de notificación de solicitud de movimiento. |
| Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC) Asesor NIA (ANIA), Asesor NIS (ANIS), Administrador Jurídico (AJ) Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP (AUAJ) Normativo (NM) Administrador del Sistema (AS) Usuarios del SANI-APF | 8. Revisar la solicitud de movimiento remitida en el SANI-APF conforme a los plazos de atención establecidos para cada etapa (en proceso, revisión jurídica, en determinación, determinada en revisión al AUPMGP, en atención). 9. Validar que cumplan con los criterios de calidad, revisión de requisitos específicos del movimiento, revisión jurídica del documento normativo, revisión de no duplicidad regulatoria, revisión de criterios de excepción, determinación del proyecto normativo y visto bueno del AUPMGP | Correos electrónicos del SANI-APF |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 10. Envía a la Subdirección de Calidad y Mejora Regulatoria la aprobación del documento normativo en el SANI-APF. | Correo electrónico del SANI-APF |
| Fin del Procedimiento | | |

f. Diagrama de Flujo



g. Formatos e Instructivo de Llenado o Anexos (en su caso)

No aplica

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

IX. Procedimientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) institucional.

1. Auditoría Interna

a. Objetivo.

| |
|--|
| <h3>2. OBJETIVOS</h3> |
| <p>General</p> <p>Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 e identificar oportunidades de mejora que contribuyan a fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Instituto FONACOT, así como mantener la certificación en el "Proceso de originación y administración del crédito para los trabajadores formales del país".</p> |
| <p>Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la implementación y documentación determinados para el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015. 2. Determinar la conformidad del sistema de gestión de la calidad, con base a los criterios de auditoría, con base en la documentación disponible. 3. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad y a su desempeño 4. Determinar la eficacia del sistema de gestión de la calidad. 5. Evaluar la compatibilidad y la alineación de los objetivos del sistema de gestión de la calidad con la política del sistema de gestión y los objetivos del Instituto FONACOT. 6. Verificar la conformidad con los requisitos contractuales. |

b. Políticas de Operación.

La descripción específica del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Institucional, se encuentra establecida en el Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, por lo que en el presente manual solo se realizará la referencia al mismo, con objeto de establecer los objetivos generales y específicos de cada procedimiento en él incluido.

El Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, se puede consultar en la Normateca del Instituto.

c. Usuarios Internos.

Todas las unidades administrativas del Instituto que se encuentren en el Diagrama de interacción de los procesos, del Manual de Calidad.

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

d. Usuarios Externos.

No aplica

2. Auditoría Externa

a. Objetivo.

2. OBJETIVOS

General

Evaluar la continua conformidad y eficacia al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) Institucional en su conjunto, así como su continua pertinencia y aplicabilidad del alcance de la certificación.

Específicos

1. Evaluar la continua conformidad y eficacia del SGC del Instituto FONACOT, conforme a la Norma ISO 9001:2015.
2. Cumplir con los requisitos externos para la certificación de la norma ISO 9001:2015.
3. Verificar la conformidad con los requisitos contractuales.

b. Políticas de Operación.

La descripción específica del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Institucional, se encuentra establecida en la Norma NMX-CC-19011-IMNC-2012, por lo que en el presente manual solo se realizará la referencia al mismo, con objeto de establecer los objetivos generales y específicos de cada procedimiento en él incluido.

La Norma NMX-CC-19011-IMNC-2012, se puede consultar en la Normateca del Instituto.

c. Usuarios Internos.

Todas las unidades administrativas del Instituto que se encuentren en el Diagrama de interacción de los procesos.

d. Usuarios Externos.

Organismo Certificador.

3. Seguimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

a. Objetivo.

2. OBJETIVOS

General

Ayudar a través del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Instituto FONACOT 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.

Específicos

1. Facilitar la detección de oportunidades para aumentar la satisfacción del cliente.
2. Abordar los riesgos y oportunidades asociadas al contexto y objetivos del Instituto FONACOT.
3. La capacidad de demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de calidad especificados.
4. Emplear el enfoque a procesos que incorpora el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar).
5. Permite al Instituto FONACOT asegurarse de que los procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia.
6. Realizar las siguientes acciones para mantener la certificación: mantener el control de la información documentada de la Normatividad Institucional, llevar el control de la información documentada de los registros, realización de forma periódica de auditorías internas, seguimiento a las acciones implementadas de los hallazgos detectados (no conformidad, observación y/o recomendación), seguimiento al control de las salidas No Conformes, acciones correctivas y a la atención de reclamaciones e impugnaciones recibidas de los usuarios de servicios del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación.

La descripción específica del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Institucional, se encuentra establecida en el Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, por lo que en el presente manual solo se realizará la referencia al mismo, con objeto de establecer los objetivos generales y específicos de cada procedimiento en él incluido.

El Manual de Calidad del Instituto FONACOT vigente, se puede consultar en la Normateca del Instituto.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

c. Usuarios Internos.

Todas las unidades administrativas del Instituto que se encuentren en el Diagrama de interacción de los procesos.

d. Usuarios Externos.

No aplica

IV. Formas

Lineamientos y Formatos para el Informe de Autoevaluación.

Formas de la SFP, para la autoevaluación del MAAG de Control Interno (PTCI).

V. Glosario de Términos:

| | |
|-------------------------|---|
| Código de Ética: | Documento aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en la cual se plasman las declaraciones de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal para todo el personal. |
| Consejo Directivo: | Órgano de gobierno del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores |
| CREDERE: | Sistema informático institucional para la administración del otorgamiento y recuperación del Crédito FONACOT. |
| Diagrama de Flujo: | Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización. |
| Entidad (es): | Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. |
| Estatuto Orgánico: | Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT. |
| Fecha de Actualización: | Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata. |
| INFONACOT: | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | Clave: MPP19.02 |  |
| | | | Vigencia: <u>25/10/2018</u> | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Manual de Procedimientos: | Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. |
| Manual General de Organización: | Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización. |
| MAAG: | Manual Administrativo de Aplicación General. Son 9 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 lo 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 la administración de la materia correspondiente. |
| Mejores Prácticas: | Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad. |
| Metas Institucionales: | La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. |
| MIR: | Matriz de Indicadores para Resultados, Coordinados por la SHCP, para los Programas presupuestarios, sirven para dar Seguimiento a los objetivos de La Gestión para Resultados (GpR) del Gobierno Federal. |
| PASH: | Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| Periodo de Evaluación: | Corresponde a un periodo cuatrimestral (Ene-Abr, May-Ago y Sept-Dic), o un periodo anual. |
| 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. |
| Sistema de Control Interno (SICOI): | 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. |
| SANI | Sistema de Administración Normas Internas |
| Normas Internas | Son las normas internas que rigen la gestión del Instituto FONACOT, ya que regulan los procesos sustantivos y administrativos |
| ESR | Enlace de Simplificación Regulatoria |

| | |
|-----|---------------------------------|
| NIA | Normas internas administrativas |
| NIS | Normas internas sustantivas |

VI. Directorio:

| NOMBRE Y CARGO | DOMICILIO | TELÉFONOS |
|---|--|--|
| Oscar Alejandro Antelis Guevara Director de Planeación y Evaluación. | Insurgentes Sur No. 452, 4º piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600 | Conmutador 52 65 74 00 Ext.7435 |
| Roberto Fernández Zavala Subdirector de Calidad y Mejora Regulatoria. | Insurgentes Sur No. 452, 4º piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600 | Conmutador 52 65 74 00 Ext. 7582 |
| Alma Delia Aguilar Gómez Subdirector de Información y Análisis | Insurgentes Sur No. 452, 4º piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600 | Conmutador 52 65 74 00 Ext. 7547 |