



Órgano Interno de Control Específico en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Nombre de la visita de mejora: Proceso de Calidad Regulatoria

Dependencia o Entidad Fiscalizada: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Clave del acto: 24-14P7R-VJ-14-02

Visita de Mejora, ejercicio fiscal 2024

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

mayo de 2024





Contenido

1. Nombre y clave del programa:.....	3
2. Objetivo de la visita:.....	3
3. Antecedentes:.....	3
4. Resultados preliminares de la visita de mejora y pre-recomendaciones:.....	3
Resultado Preliminar 1. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria. Con recomendación.....	3
Pre- recomendación 1.....	4
Resultado Preliminar 2. Programa de Mejora Regulatoria Interna. Con pre-recomendación.....	4
Pre- recomendación 2.....	5
Resultado Preliminar 3. Duración del proceso de actualización de un documento normativo. Con pre-recomendación.....	6
Pre- recomendación 3.....	10
Resultado Preliminar 4. Actualización de la normativa institucional. Con pre-recomendación.....	10
Pre- recomendación 4.....	14
Resultado Preliminar 5. Falta de actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Con pre-recomendación.....	14
Pre- recomendación 5.....	16





1. Nombre y clave del programa:

Proceso: Calidad Regulatoria

2. Objetivo de la visita:

Revisar la simplificación administrativa en el Instituto FONACOT, a efecto de fortalecer los mecanismos de control y mantener la normativa actualizada para una mayor eficacia en la prestación de los trámites y servicios.

3. Antecedentes:

Esta visita de mejora se vincula con la estrategia prioritaria 4.3 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, relativa a promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.

A diciembre de 2023, el Instituto FONACOT contaba con un catálogo integrado por 91 normas sustantivas y administrativas, las cuales requieren estar actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico y a la estructura organizacional aprobada.

4. Resultados preliminares de la visita de mejora y pre-recomendaciones:

Resultado Preliminar 1. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria. Con pre-recomendación.

El artículo 13, primer párrafo, de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR) publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de mayo de 2018 y última reforma de fecha 20 de mayo de 2021, establece lo siguiente:

"Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público con nivel de subsecretario u oficial mayor como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en esta Ley y en las disposiciones que de ella deriven."

Este Órgano Interno de Control Específico (OICE), con el objetivo de identificar al responsable de mejora regulatoria en el Instituto FONACOT, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, formuló un requerimiento de información dirigido a los enlaces de la Subdirección General de Administración (SGA); de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación (SGCPE) y de la Oficina del Abogado General (OAG), en el que se solicitó el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de planear la revisión de las normas institucionales y el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan en el proceso de revisión y actualización de las mismas.

Cabe aclarar que la información solicitada por este OICE fue dirigida en los mismos términos a las áreas involucradas y cada una respondió de acuerdo con sus atribuciones.





Por medio del correo electrónico de fecha 22 de marzo de 2024, la SGA manifestó que las personas servidoras públicas participantes en el proceso de revisión de la normativa Institucional, son los titulares de la Dirección de Contraloría Interna (DCI), de la OAG y del OICE.

Por su parte, mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2024, el Abogado General señaló que previo a la presentación de la normativa institucional ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), los participantes en el proceso de revisión son los titulares de la DCI, de la OAG, así como el Secretario Ejecutivo y el Asesor Técnico del COMERI.

Asimismo, informó que de conformidad con el numeral CUARTO de los "Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores", Clave: LI03.01, Vigencia: 20 de diciembre de 2019 (en adelante Lineamientos), las personas servidoras públicas participantes en el proceso de revisión de la normativa institucional son la Subdirectora General de Administración (Presidente); el Subdirector General de Finanzas (Vocal); el Subdirector General de Contraloría, Planeación y Evaluación (Vocal); la Subdirectora General de Crédito y Recuperación (Vocal); el Abogado General (Asesor Jurídico); el Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Asesor Técnico) y el Director de Recursos Humanos (Secretario Ejecutivo).

Respecto de las personas servidoras públicas responsables de planear la revisión de la normativa, el titular de la OAG indicó que de conformidad con el artículo 69 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Estatuto) el Abogado General tendrá entre otras atribuciones y facultades el revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto.

Por lo antes referido, se identificó que en el Instituto FONACOT no se ha designado al responsable oficial de mejora regulatoria, el cual deberá coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria Institucional.

Este OICE emite la pre-recomendación siguiente:

Pre-recomendación 1.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que se designe en el Instituto FONACOT a una persona servidora pública como responsable oficial de la mejora regulatoria, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 13, primer párrafo, de la Ley General de Mejora Regulatoria, lo cual permitirá fortalecer el proceso normativo institucional.

Resultado Preliminar 2. Programa de Mejora Regulatoria Interna. Con pre-recomendación.

El artículo 80, primer párrafo, de la LGMR publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018 y última reforma de fecha 20 de mayo de 2021, prevé lo siguiente:

"Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios. De acuerdo con el calendario que establezcan, los Sujetos Obligados someterán a la Autoridad de Mejora Regulatoria que les corresponda un Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia anual,

fca
Pcf



bienal o por el tiempo que dure la administración, en relación con la Regulación, Trámites y Servicios que aplican, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes."

El Capítulo Segundo, numeral sexto, fracciones IV y IX de los Lineamientos indican que, para el cumplimiento de su objeto el COMERI tendrá las funciones siguientes:

"IV. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas al Instituto FONACOT.

"IX. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VI anterior, y"

Mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, se solicitó a la SGA, a la SGCPE y a la OAG el Programa de Mejora Regulatoria, el Plan de Trabajo o algún otro mecanismo implementado en el Instituto FONACOT para actualizar, simplificar o modernizar la normativa institucional, así como las acciones implementadas para prevenir y mitigar aquellos riesgos que impidan asegurar la continuidad del proceso de actualización de la normativa institucional.

Por medio de correo electrónico de fecha 26 de marzo de 2024, la SGCPE señaló que utiliza el Manual de Calidad, Clave: MC19, vigencia: 1 de agosto de 2023, en específico el apartado "difusión de los documentos normativos" y el numeral 14, en el que señala que "el personal de la Coordinación de Calidad y Programas Institucionales de manera mensual elabora y envía el inventario de la Normateca Interna a la Dirección de Contraloría Interna".

La respuesta de la SGCPE no atiende lo señalado en el artículo 80, primer párrafo, de la LGMR y en el Capítulo Segundo, numeral sexto, fracciones IV y IX de los Lineamientos, debido a que el Instituto FONACOT no ha establecido una estrategia para programar la revisión de los proyectos normativos Institucionales; es decir el Instituto FONACOT no cuenta con un Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria o algún otro mecanismo que permita establecer un orden calendarizado en la revisión de los proyectos normativos que sean susceptibles de ser actualizados, modificados o eliminados, lo que contribuiría a reducir los tiempos de revisión y mejorar la calidad de la normativa institucional.

Este OICE emite la pre- recomendación siguiente:

Pre- recomendación 2.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Oficina del Abogado General y la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, deberá establecer un Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria con las acciones, responsables y tiempos de ejecución a fin de calendarizar la revisión de las normas institucionales que sean susceptibles de actualizar, modificar o eliminar.

fca
M





Resultado Preliminar 3. Duración del proceso de actualización de un documento normativo. Con pre-recomendación.

El Capítulo Tercero, numerales noveno, párrafos del primero al cuarto, y décimo segundo, primer párrafo, de los Lineamientos señalan lo siguiente:

"NOVENO. Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, con Clave de Identificación, conforme a la versión correspondiente, ya signada por la Dirección de Planeación y Evaluación, junto con la Justificación Regulatoria respectiva y formato dice y debe decir, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI una vez recibido el proyecto normativo, lo enviará acompañado de los formatos dice y debe decir y Formato de Justificación Regulatoria al Asesor Técnico para que con base en ello pueda emitir la opinión favorable.

El Asesor Técnico enviará al Secretario Ejecutivo del COMERI la opinión favorable del proyecto normativo, con base al Formato de Justificación Regulatoria y en concordancia con la disposición primera de los presentes lineamientos.

Una vez emitida la opinión favorable del proyecto normativo, el COMERI sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en una minuta de trabajo la validación, la reforma, creación o eliminación del proyecto normativo.

DÉCIMO SEGUNDO. El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga."

Este OICE, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, solicitó a la SGA, la SGCPE y la OAG, informaran el procedimiento y plazo establecido para la revisión de los proyectos normativos que se presentan en el COMERI, y además se preguntó si existía un plazo o tiempo definido para que las unidades administrativas del Instituto FONACOT atendieran las recomendaciones derivadas de su revisión, así como los criterios o elementos que las áreas del Instituto debían considerar antes de ser presentados.

Al respecto, mediante correo electrónico del 22 de marzo de 2024, la SGA informó que la DCI y la OAG revisan los proyectos normativos en un plazo de 3 a 5 días; y señaló que en cuanto a los criterios o elementos que consideran las áreas normativas son analizar de manera completa los problemas o situaciones que pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable para determinar los mecanismos o esquemas normativos que deben incluir para alcanzar los objetivos deseados.

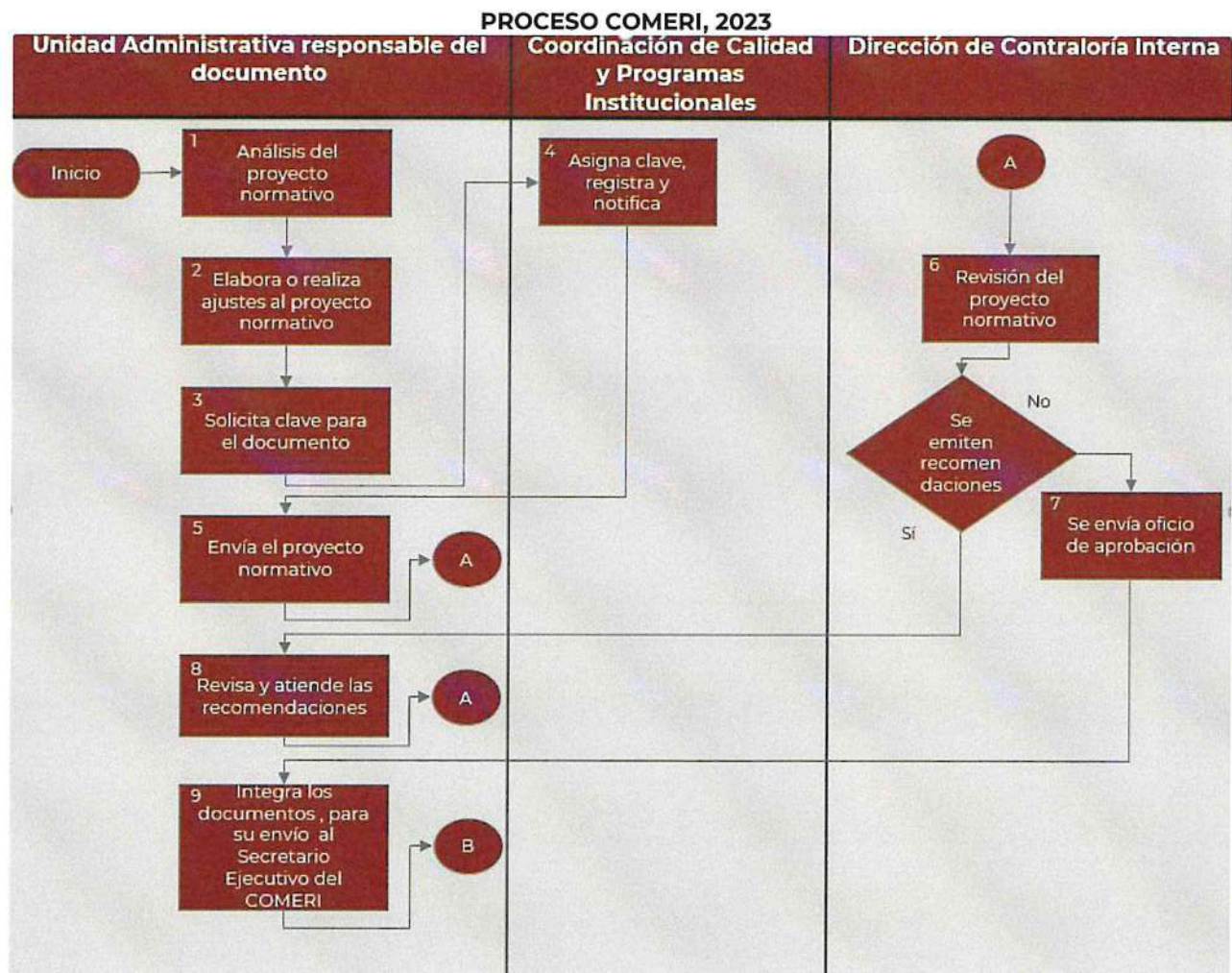


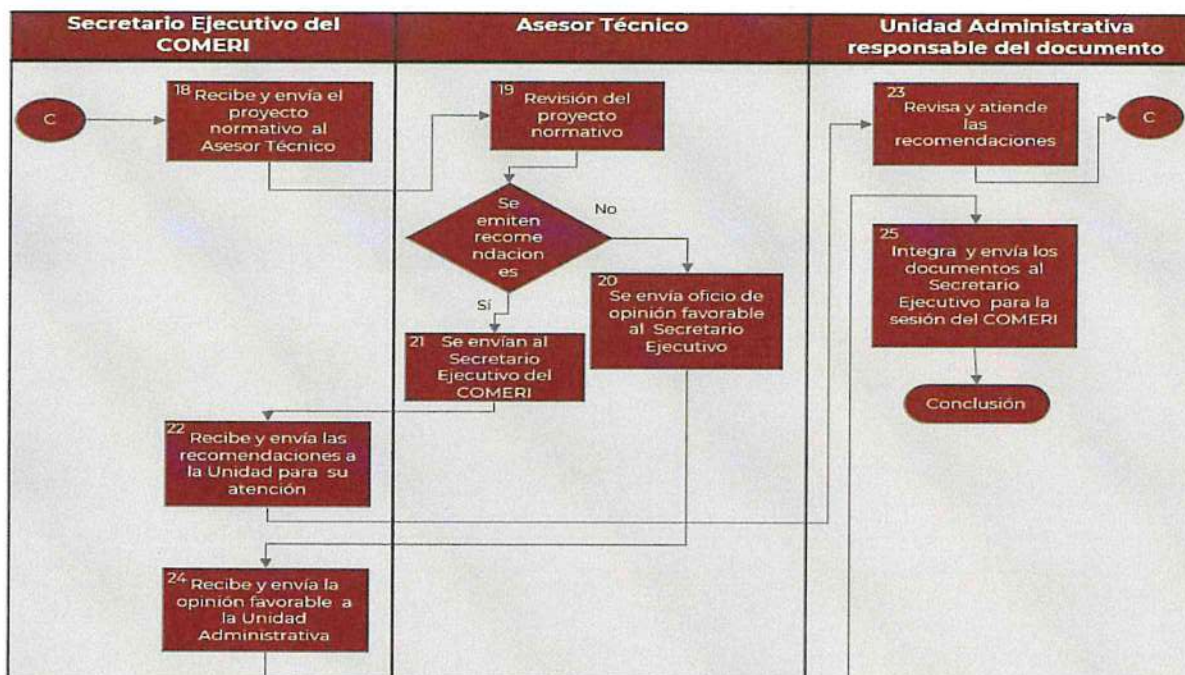
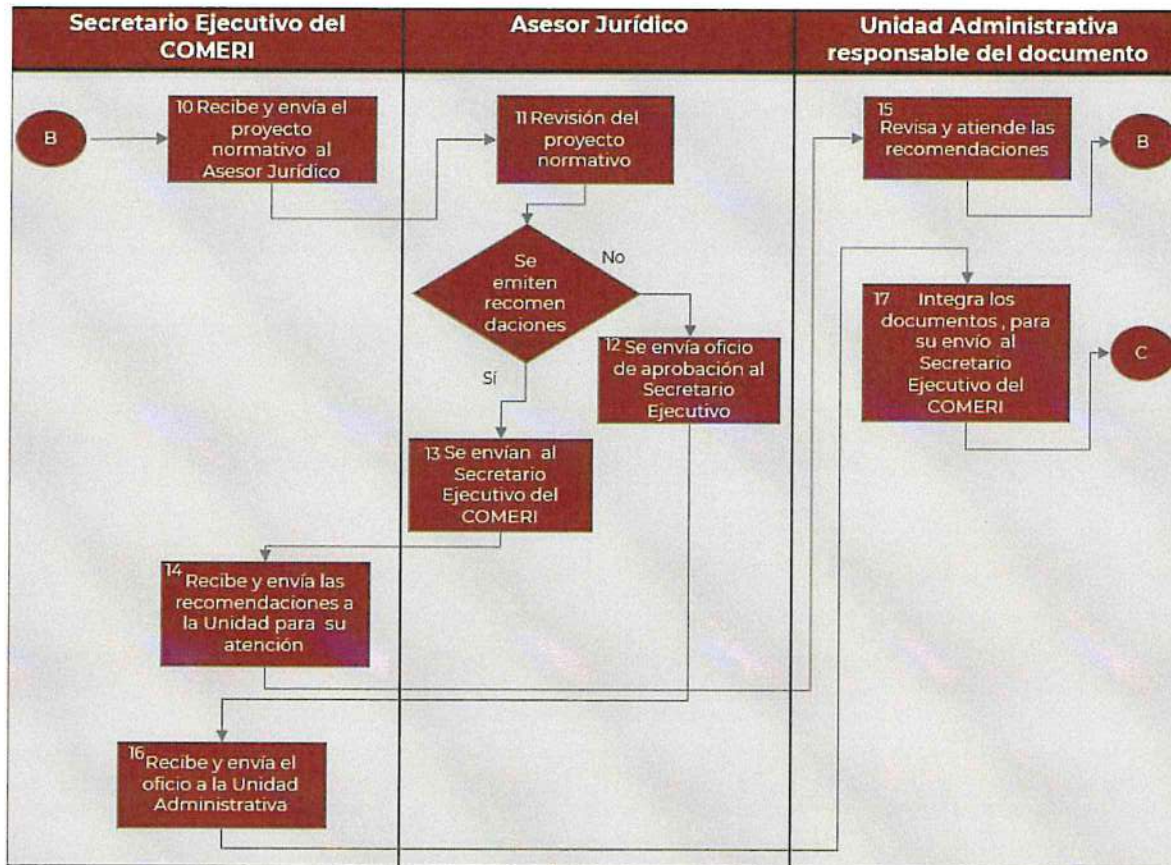


Por su parte, mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2024, la OAG indicó que de acuerdo a lo señalado en el numeral décimo segundo de los Lineamientos, el COMERI cuenta con los 10 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo para su revisión, y que no existe un plazo definido para que las unidades administrativas del Instituto atiendan las recomendaciones.

De acuerdo con el análisis efectuado a la revisión de los proyectos normativos, se observó que no existe un diagrama del proceso y que en los Lineamientos no se especifica la participación de la Dirección de Contraloría Interna y del Asesor Jurídico del COMERI.

Debido a que no se dispuso de un diagrama del proceso, el OICE identificó la secuencia real de las actividades que realizan cada una de las áreas involucradas, como sigue:



Fuente: Elaborado por el OICE en el Instituto FONACOT.

Handwritten signatures and initials:
 f
 car
 K-A



Del análisis de la información proporcionada, se constató que el proceso se realiza de manera secuencial en el que intervienen en el orden siguiente: la Dirección de Contraloría Interna, el Asesor Jurídico del COMERI y el Asesor Técnico del COMERI. Los proyectos normativos son analizados y remitidos en cada caso al COMERI quien los controla y distribuye a las áreas normativas para atender las recomendaciones emitidas, lo cual impacta en los tiempos del proceso.

Asimismo, conforme a las evidencias proporcionadas se revisaron los días que utilizaron las áreas en la atención de las recomendaciones de la DCI y del Asesor Jurídico del COMERI. Para lo cual se seleccionaron 10 proyectos normativos examinados en el ejercicio 2023, desde su presentación a la DCI hasta la emisión del dictamen favorable del COMERI, dichos proyectos se enumeran a continuación:

1. Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna
2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna
3. Manual Financiero
4. Reglas de Operación del Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros
5. Lineamientos Generales para la Contratación, Control, Evaluación y, en su caso, Rescisión de los Contratos con los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza del Instituto FONACOT
6. Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería
7. Código de Conducta del Instituto FONACOT 2023
8. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
9. Manual de Organización Específico de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
10. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.

Al respecto, se observó que no hay plazos definidos para que las áreas normativas atiendan las recomendaciones de los asesores. Asimismo, se verificó que los días utilizados por las áreas normativas para atender las recomendaciones en los 10 proyectos normativos examinados, fueron los siguientes:

- En 3 proyectos 30 días
- En 2 proyectos 15 días
- En 2, fueron 13 días,
- En 2, fueron 12 días y
- En el 10 utilizó 6 días.

Por lo que respecta a la DCI para emitir recomendaciones y emitir su oficio de aprobación empleó los siguientes días:

- En 2 proyectos 7 días
- En 2 proyectos 6 días
- En 4, fueron 2 días,
- En 1, fueron 3 días y
- En el 10 utilizó 1 día.

El Asesor Jurídico desde sus observaciones hasta su remisión al COMERI utilizó los siguientes días:

- En 2 proyectos 8 días
- En 2 proyectos 5 días
- En 2, fueron 4 días,
- En 1, fueron 3 días y
- En los 3 últimos utilizó 2 días.



Asimismo, del análisis efectuado a las recomendaciones de las áreas revisoras se detectó la existencia de faltas recurrentes, entre las que destacan:

- Normativa abrogada
- Fechas de publicación de la normativa en el DOF incorrecta
- Procedimientos con inconsistencias
- Diagramas de flujo incompletos
- Asignación de una misma actividad a varias personas servidoras públicas, lo que no permite delimitar las responsabilidades.
- Errores en la redacción y ortografía.
- Las áreas o puestos no están alineados con la estructura orgánica vigente.
- No se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.

La frecuencia de estos errores, evidencia la insuficiente revisión de los atributos de calidad regulatoria de los proyectos, por parte de las áreas normativas.

Se concluye que los Lineamientos no incluyen un diagrama de proceso que establezca las actividades y los tiempos de revisión de los proyectos normativos, ni el plazo para que las unidades normativas atiendan las recomendaciones de los asesores del COMERI. Además, no se encuentran especificada la participación del Abogado General y de la Dirección de Contraloría Interna.

Asimismo, se observó que no existe un mecanismo de prevención, para que previo al envío de los proyectos, las áreas normativas verifiquen que no se presenten los errores recurrentes mencionados, a fin de que el flujo de la revisión de proyectos sea más ágil y eficiente.

Este OICE emite la pre- recomendación siguiente:

Pre- recomendación 3.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de presidente del COMERI deberá realizar lo siguiente:

- Elaborar e incluir en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores" el diagrama del proceso, así como especificar la participación que le corresponde en la revisión de los proyectos normativos a la Oficina del Abogado General y a la persona servidora pública titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.
- Definir los plazos que tendrán las áreas normativas para dar atención a las recomendaciones derivadas de la revisión de los proyectos normativos por parte de los asesores.
- Determinar las acciones conducentes para que las áreas normativas previó al envío del proyecto, verifiquen que no se presenten los errores recurrentes.

Resultado Preliminar 4. Actualización de la normativa institucional. Con pre-recomendación.

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) establece lo siguiente:

"El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados."

El Anexo I del Manual de Calidad del Instituto FONACOT, en los numerales 1 y 2 del Procedimiento "Responsabilidades para el control de la información documentada de la normatividad institucional", señala lo siguiente:

- "1. Mantener actualizados los documentos normativos, adecuándose al esquema de operación actual y cumpliendo con lineamientos y/u observaciones de instancias reguladoras y fiscalizadoras.*
- 2. Recibir y analizar la viabilidad y en su caso, integrar en los documentos normativos de su competencia las propuestas de mejora formuladas por Unidades Administrativas del Instituto FONACOT."*

El Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, en el numeral XI.2 De revisión a la normatividad interna, establece lo siguiente:

"a) Previo a la elaboración de nueva normatividad los/as responsables de los procesos, en coordinación con otras Unidades Administrativas involucradas, deberán analizar la problemática a resolver para evaluar y determinar si dicha alternativa es idónea.

b) Las Unidades Administrativas deberán revisar, cuando menos una vez al año, la normatividad aplicable a su área, para que se encuentre actualizada acorde con la operación vigente del Instituto FONACOT, deberán remitir su propuesta de modificación y/o creación de normatividad a la Dirección de Contraloría Interna.

Previo a su presentación ante los Comités correspondientes para que ésta revise la inclusión de mecanismos de control, así como proponer elementos que puedan fortalecer la normativa interna del Instituto FONACOT.

La Dirección de Contraloría Interna contará con diez días hábiles para revisar cualquier documento normativo, posteriormente emitirá un oficio a la persona titular de la Unidad Administrativa responsable del documento con copia al Secretario/a del COMERI, indicando que fue revisado y cumple con las recomendaciones establecidas en dicha Contraloría.

Para la elaboración, actualización, autorización o formalización y difusión de cualquier normatividad los/as responsables de los procesos deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Calidad vigente y a los Lineamientos del Proceso de Calidad Regulatoria del Instituto FONACOT."





Este OICE mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, envió el requerimiento de información a la SGA, la SGCPE y la OAG, en el que se solicitó el listado de las normas registradas en la Normateca del Instituto FONACOT, citando su clave y fecha de publicación.

Al respecto, la SGCPE remitió un listado de 91 normas e indicó que el mecanismo de control utilizado para vigilar que la normativa institucional esté registrada es el Anexo I del Manual de Calidad.

De la revisión a la información proporcionada se identificó lo siguiente:

- Las direcciones que tienen el mayor número de normas registradas son la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (13), la Dirección de Recursos Humanos (8), la Dirección de Contraloría Interna (4) y la Subdirección General de Crédito (4).
- De acuerdo con el año de vigencia de las normas registradas en la normateca, entre 2019 y 2022 se han actualizado 13 de las 91 registradas. Entre 2023 y el primer trimestre de 2024 se actualizaron 15 de las 91. Los restantes 63 documentos tienen una vigencia anterior a 2019 y se presentan a continuación.

No.	Nombre del documento	Clave	Fecha de publicación
1	Instructivo para Afiliar al Programa de Cadenas Productivas	IN01.00/PR08	02/05/2005
2	Políticas para actualización de la información en los portales de intranet e internet del Instituto FONACOT	PO02.00	26/05/2009
3	Instructivo para el uso del Comedor Institucional y Ejecutivo	IN14.00	15/07/2015
4	Procedimiento para el Reclutamiento y la Selección de Directores Regionales, de Área, Estatales y de Plaza	PR23.01	04/04/2016
5	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	PO04.02	26/04/2016
6	Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto FONACOT	BG01.01	22/07/2016
7	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	MI02.01	22/07/2016
8	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	PO05.04	24/10/2016
9	Reglas de Operación del Comité de Crédito del Instituto FONACOT	RE09.00	17/05/2017
10	Reglas de Operación del Comité de Operaciones del Instituto FONACOT	RE07.00	24/05/2017
11	Reglas de Operación del Comité Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT	RE10.00	24/05/2017
12	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	MI07.00	14/09/2017
13	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	MPP01.00	27/04/2018
14	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso	MPP02.00	27/04/2018
15	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales	MPP03.00	27/04/2018
16	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Financiera	MPP05.00	27/04/2018
17	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	MPP07.00	27/04/2018
18	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación de Mercados	MPP09.00	27/04/2018
19	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercadotecnia	MPP11.00	27/04/2018

[Handwritten signatures and initials]





No.	Nombre del documento	Clave	Fecha de publicación
20	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales	MPP12.01	27/04/2018
21	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales	MPP13.01	27/04/2018
22	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Auxiliar	MPP18.01	27/04/2018
23	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	MPP20.00	27/04/2018
24	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera	MPP22.00	27/04/2018
25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito	MPP23.00	27/04/2018
26	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial	MPP25.00	27/04/2018
27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Operaciones	MPP26.00	27/04/2018
28	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	MPP16.00	27/04/2018
29	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	MPP08.00	27/04/2018
30	Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos	RE12.00	04/05/2018
31	Reglas de Operación del Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto FONACOT	RE11.00	22/06/2018
32	Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT	DS01.03	01/08/2018
33	Manual de Organización General	MGO01.01	25/10/2018
34	Manual de Organización Específico Dirección de lo Contencioso	MO02.01	25/10/2018
35	Manual de Organización Específico Dirección de Asuntos Laborales	MO03.01	25/10/2018
36	Manual de Organización Específico Dirección de Comunicación Institucional	MO04.01	25/10/2018
37	Manual de Organización Específico Dirección de Planeación Financiera	MO05.01	25/10/2018
38	Manual de Organización Específico Dirección de Tesorería	MO06.01	25/10/2018
39	Manual de Organización Específico Dirección de Contabilidad	MO07.01	25/10/2018
40	Manual de Organización Específico Dirección de Investigación de Mercados	MO09.01	25/10/2018
41	Manual de Organización Específico Dirección de Mercadotecnia	MO11.01	25/10/2018
42	Manual de Organización Específico Dirección de Riesgos Discrecionales	MO12.01	25/10/2018
43	Manual de Organización Específico Dirección de Riesgos No Discrecionales	MO13.01	25/10/2018
44	Manual de Organización Específico Dirección de Infraestructura	MO15.01	25/10/2018
45	Manual de Organización Específico Dirección de Tecnologías de la Información	MO14.01	25/10/2018
46	Manual de Organización Específico Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	MO16.01	25/10/2018
47	Manual de Organización Específico Dirección de Integración y Control Presupuestal	MO17.01	25/10/2018
48	Manual de Organización Específico Dirección de Planeación y Evaluación	MO19.01	25/10/2018
49	Manual de Organización Específico Dirección de Recursos Humanos	MO20.01	25/10/2018
50	Manual de Organización Específico Dirección de Cobranza	MO21.01	25/10/2018
51	Manual de Organización Específico Dirección de Información y Control de Cartera	MO22.01	25/10/2018
52	Manual de Organización Específico Dirección de Crédito	MO23.01	25/10/2018
53	Manual de Organización Específico Dirección de Análisis y Administración de Crédito	MO24.01	25/10/2018
54	Manual de Organización Específico Dirección de Gestión Comercial	MO25.01	25/10/2018
55	Manual de Organización Específico Dirección de Supervisión de Operaciones	MO26.01	25/10/2018





No.	Nombre del documento	Clave	Fecha de publicación
56	Manual de Organización Específico Dirección de Contraloría Interna	MO27.00	25/10/2018
57	Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza	MO28.01	25/10/2018
58	Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna	MO30.00	25/10/2018
59	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación	MPP19.02	25/10/2018
60	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería	MPP06.01	25/10/2018
61	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza	MPP21.01	25/10/2018
62	Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	MPP14.01	25/10/2018
63	Manual de Organización Específico Dirección de lo Consultivo y Normativo	MO01.01	25/10/2018

Este OICE emite la pre- recomendación siguiente:

Pre- recomendación 4.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación deberá determinar un mecanismo de control, para identificar las normas que deberán actualizarse en función de las modificaciones que experimentó el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT publicado el 16 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener vigente la Normateca Institucional.

Resultado Preliminar 5. Falta de actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Con pre-recomendación.

El artículo 19 de la LOAPF, establece lo siguiente:

"El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. [...]"

De la revisión de la normativa aplicable al proceso de calidad regulatoria, este OICE verificó el registro de los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores" en la Normateca de la Institución, con vigencia del 20 de diciembre de 2019, asimismo, identificó otra versión de los referidos Lineamientos en el DOF con fecha de publicación del 10 de junio de 2009.

De los Lineamientos publicados en el DOF en 2009, se observó que se eliminó la fracción IX del artículo sexto que se refería a la aprobación del Manual de Operación de la Normateca Interna Por otro lado, lo que se adicionó en el documento de 2019 se describe a continuación:





Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, 2019

Artículo/ fracción	Texto
Segundo VIII	Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por: Instituto FONACOT: El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
X	Lineamientos: Los presentes lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
XIII	Proyecto de iniciativa de Leyes: Proyectos legislativos externos referentes al Marco Jurídico de la dependencia o entidad en el que interviene el Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente.
XV	SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, plataforma operada por la Secretaría de la Función Pública.
XVI	Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, la que se realice cuando la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación.
XVII	Sesión Extraordinaria: La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.
XVIII	Sesión en Libros: La que se realice de manera electrónica, la cual no requerirá de los miembros del Comité de manera presencial.
Quinto, último párrafo	... Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos (en libros) a petición del Presidente cuando exista causa justificada que así lo amerite y, se acuerde previamente con el Asesor Técnico.
Noveno, tercer párrafo	... El Asesor Técnico enviará al Secretario Ejecutivo del COMERI la opinión favorable del proyecto normativo, con base al Formato de Justificación Regulatoria y en concordancia con la disposición primera de los presentes lineamientos. Una vez emitida la opinión favorable del proyecto normativo, el COMERI sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en una minuta de trabajo la validación, la reforma, creación o eliminación del proyecto normativo. Finalmente, los proyectos dictaminados de manera favorable por el COMERI deberán ser incorporados a la Normateca Interna, una vez que haya concluido su proceso interno contemplando el acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, en su caso. El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles. ...

f ca
f ca





Artículo/ fracción	Texto
Décimo cuarto, penúltimo y último párrafos.	<p>...</p> <p>Una vez que los proyectos normativos se hayan publicado en la Normateca Interna deberán ser registrados por la Dirección de Planeación y Evaluación de acuerdo a su rol de Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), en la plataforma electrónica del SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los procesos que se hayan llevado a cabo, ya sea de alta, modificación, cancelación y eliminación de normas internas, tanto sustantivas como administrativas.</p> <p>Los proyectos normativos que correspondan al Marco normativo interno de administración; Normas Internas Administrativas, sujetas al Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican en su artículo primero y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto del 2010, deberán ser capturadas en el SANI-APF una vez que sea notificado el proyecto normativo al COMERI, a fin de obtener la Determinación en Definitiva de la Secretaría de la Función Pública.</p>

Como se observa en el cuadro anterior, en las adiciones no se establece la abrogación de los Lineamientos publicados en el DOF el 10 de junio de 2009.

Este OICE emite la pre- recomendación siguiente:

Pre- recomendación 5.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Oficina del Abogado General, deberá llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de señalar en la actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria, la abrogación de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2009.

Resumen

Se emitieron 5 resultados, los cuales presentan 5 pre-recomendaciones.

