



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
 DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT**

ELABORÓ Y REVISÓ*

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

*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 N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO30.00

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
			Vigencia: 25/10/2018	

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
V. ATRIBUCIONES.....	16
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	18
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
IX. ORGANIGRAMA	19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	20
1.0.0.2.0.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	20
XI. IDENTIFICACIÓN	23
XII. GLOSARIO	25
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	28

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018	
--	---	---	--	---

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5 fracción X, 58 y 74 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna, con base en los objetivos definidos por las áreas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus áreas. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman a la institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las unidades administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la Misión y la Visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas del organismo; refieren las atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
		Vigencia: 25/10/2018	

identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico obedece a la creación de la Dirección de Auditoría Interna, así como, a la modificación, actualización y aprobación del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
			Vigencia: 25/10/2018	

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

Para dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre 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, el Instituto FONACOT tiene a bien crear la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de contribuir al seguimiento de la Gestión Institucional.

En tal virtud se elaboró el presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto FONACOT, el cual derivó de un proceso de análisis y revisión funcional y de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico.

El presente Manual busca contribuir a que en el ejercicio de las funciones conferidas a Dirección de Auditoría Interna se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Auditoría Interna.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
			Vigencia: 25/10/2018	

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 2 de mayo de 1974, se creó por decreto presidencial el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, ello como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto.

Asimismo, el Instituto actúa bajo criterios que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias, buscando ajustar su operación a las mejoras prácticas de buen gobierno y mejora continua.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, en febrero de 2014, a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización del Manual General de Organización del Instituto FONACOT.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
		Vigencia: 25/10/2018	



En cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero de 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

El artículo 1 de las disposiciones antes mencionadas definen lo siguiente, se entenderá por:

VIII. Auditoría Interna: a la función que realizarán los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento a través de un área independiente de la Dirección General para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a lo establecido por los artículos 165 y 166 de las presentes disposiciones.

Con la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, se llevó a cabo la creación de Dirección de Auditoría Interna definiendo sus.

Lo que originó a su vez la elaboración del presente Manual de Organización Específico, a fin de alinear las funciones de la Dirección de Auditoría Interna.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

IV. 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 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
---	---	---	---	---

- 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, 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.
- 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 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 del 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

- 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.

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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 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).

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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---



- 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 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias 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.

 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	 <small>INSTITUTO</small> fonacot
			Vigencia: 25/10/2018	

- 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 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.


 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
		Vigencia: 25/10/2018	

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- 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.
- Manuales de Políticas y Procedimientos 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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
			Vigencia: 25/10/2018	

V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

ARTÍCULO 58.- Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

ARTÍCULO 74.- EL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar una auditoría por los menos una vez al año a fin de verificar que el desarrollo de la administración integral de riesgos se realice de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo y demás normatividad aplicable, constatando que exista independencia entre las unidades de negocio del Instituto y el área responsable de la administración de riesgos;
- II. Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos y corroborar su aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;
- IV. Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las unidades de negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;
- V. Verificar que las modificaciones de los Límites Globales de Exposición al Riesgo, Niveles de Tolerancia al Riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo;
- VI. Verificar el procedimiento mediante el cual la Subdirección General de Administración de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto;
- VII. Realizar una auditoría por los menos una vez al año a fin de verificar, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, constatando que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto;
- VIII. Realizar una auditoría en materia de crédito, que permita establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
---	---	---	---	---

- IX. Verificar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- X. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes;
- XI. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto;
- XII. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos independientes, la información necesaria, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección;
- XIII. Verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informando los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico;
- XV. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo, así como proporcionarle los informes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna.
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

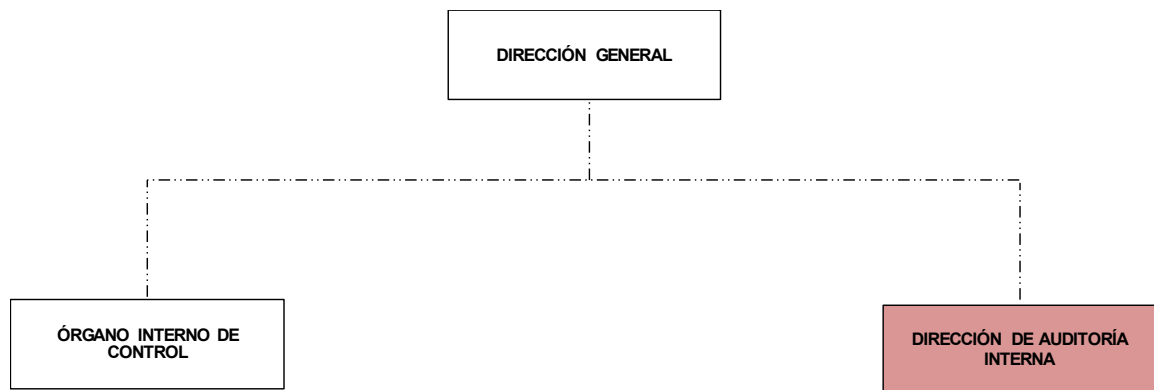
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.0.0.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL

1.0.0.2.0.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1

IX. ORGANIGRAMA



 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---

X. OBJETIVO Y FUNCIONES



1.0.0.2.0.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL


Establecer los lineamientos y políticas de acción en materia de auditoría interna para realizar las actividades del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Control Interno (SICOI), administración de riesgos, comunicación, presupuestarios, tecnologías de la información y comunicaciones, financieros, contables, patrimoniales, actividad crediticia cumplimiento legal y de gestión responsabilidad de las diferentes unidades administrativas del Instituto FONACOT, con total independencia de las áreas de negocios, administrativas y de los procesos que lo involucran, considerando la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de la información y su contenido con el fin de realizar un documento con los modelos de medición y resultados finales de la auditoría, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Dirigir y proponer las auditorías o revisiones que abarquen los aspectos de riesgos, comunicación, presupuestarios, tecnologías de la información y comunicaciones financieros, contables, patrimoniales, actividad crediticia, cumplimiento legal y de gestión; así como la evaluación de programas y proyectos, a través de una revisión, objetiva, sistemática y amplia del funcionamiento del control interno establecido de las operaciones y procesos internos del Instituto.
2. Mediante la ejecución de auditorías, constatar que la originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT se lleve a cabo en total apego a la normatividad aplicable, verificando su seguimiento de conformidad con el programa anual de auditoría, considerando los procesos: promoción, evaluación, aprobación, instrumentación, seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas.
3. Coordinar y vigilar el seguimiento del cumplimiento eficaz y oportuno de los objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, analizar, evaluar, atender, vigilar, medir, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT, validando de manera oportuna su cumplimiento en el proceso administrativo que permita la identificación, medición y administración de los riesgos que amenazan la existencia, los activos, las ganancias o al personal del Instituto FONACOT, o los servicios que éste provee.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

4. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y constatar su aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR) se realice con la oportunidad establecida.
5. Coordinar que se realice oportuna y eficazmente la validación y documentación del proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por el personal de las Unidades de Negocio y de Control de Operaciones, así como de los sistemas informáticos utilizados.
6. Asegurar que se realice oportuna y eficazmente la modificación de los Límites de Exposición al Riesgo, Niveles de Tolerancia al Riesgo y los controles internos, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT.
7. Proponer las políticas para asegurar el cumplimiento de los controles y procedimientos utilizados en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación del Instituto.
8. Proponer e implementar en su caso, un sistema de control para seguimiento permanente, por medios informáticos, de operaciones anómalas, con el objeto de prevenir y detectar oportunamente incidencias en la aplicación de la normatividad, mediante un modelo de indicadores ponderado que permita ejercer un seguimiento permanente sobre determinadas situaciones que por su gravedad pueden perjudicar sustancialmente al Instituto o provocar pérdidas en su rentabilidad.
9. Proponer e implementar las medidas de control interno necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la elaboración y publicación de la información financiera, proporcionando un grado razonable de control en el cumplimiento de fechas y plazos legales de la documentación a entregar.
10. Dirigir y vigilar que en el Instituto FONACOT exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF, con una clara definición de responsabilidades, segregación y delegación de funciones, así como, prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, que contribuya a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.
11. Vigilar que los servidores públicos conozcan y observen los códigos de ética y de conducta, y se establezca una línea de actuación apropiada que prevenga la comisión de actos de corrupción.
12. Coordinar el seguimiento al establecimiento de la misión, visión, objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para la institución, y que estos estén alineados a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Programas Nacionales, Sectoriales y Especiales, con base en una planeación estratégica institucional.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
---	---	---	---	---

13. Supervisar que la gestión gubernamental y la implementación, evaluación y mejora continua del control interno institucional, sistemas informáticos, administración de riesgos y la gestión crediticia, se realicen por medio de criterios y lineamientos específicos haciendo énfasis en la medición de resultados con base en indicadores de desempeño, debidamente autorizados y actualizados.
14. Supervisar que la estructura organizacional se encuentre debidamente autorizada y actualizada para planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes, así como establecer y mantener vigentes los manuales de organización y de procedimientos en donde se definan las atribuciones, responsabilidades y funciones de las unidades administrativas del Instituto.
15. Coordinar el seguimiento a las políticas y prácticas para la administración de los recursos humanos, verificando que permitan atraer, desarrollar y retener personal competente para apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como la evaluación de sus competencias de gestión para identificar áreas de oportunidad, de mejora y/o corregir deficiencias.
16. Dirigir la efectividad del control interno institucional, como medio para que se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y de combate a la corrupción en el desempeño de las atribuciones del Instituto y la consecución de sus metas y objetivos, así como que el personal de la institución se rija bajo una cultura de rendición de cuentas en la gestión de sus funciones institucionales.
17. Coordinar que en todos los niveles y funciones del Instituto FONACOT se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
18. Elaborar y presentar para la aprobación del Comité de Auditoría Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo del área de auditoría interna, así como, proporcionar a este los informes de su gestión incluyendo los elaborados por los responsables de las funciones de contraloría interna.
19. Facilitar y proporcionar a las autoridades financieras competentes y a los auditores externos independientes, la información necesaria que disponga con motivo de sus funciones, a fin de que estos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia área de Auditoría Interna y se pueda efectuar su análisis para los efectos que correspondan.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
		Vigencia: 25/10/2018	

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Dirección General



Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Dirección General	Para:	Presentar el Programa de Trabajo para su visto bueno e informar de los resultados obtenidos con motivo de las auditorías realizadas.
Subdirección General de Administración de Riesgos		Solicitar información para revisiones periódicas para verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
Órgano Interno de Control		Coordinación de actividades para la ejecución de auditorías y evitar duplicidad en la ejecución de las mismas.
Dirección de Contraloría Interna		Recibir los informes de gestión para su revisión y presentación ante el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FOANACOT y verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno
Subdirección General de Crédito		Solicitar información crediticia, de consecución de metas de colocación, expedientes de crédito y demás que sea necesaria para la ejecución de la auditoría en materia de crédito.
Subdirección General de Recuperación y de Cartera		Solicitar información referente a las cifras de recuperación de cartera, presentación de evidencias de

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO30.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

	<p>gestiones de cobro de la cartera institucional.</p>
<p>Dirección de Contabilidad</p>	<p>Revisión de las cifras que conforman los estados financieros y verificación de registros contables.</p>
<p>Direcciones Comerciales Regional, Estatal y de Plaza</p>	<p>Solicitar información y soporte. Atención de peticiones y asesoría en normatividad,</p>
<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Verificación de la seguridad de la infraestructura de los sistemas, funcionamiento, alimentación, reportes que emite, seguridad de la información, controles de acceso y respaldo de información.</p>
<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Coordinar acciones de fiscalización a fin de no duplicar las acciones de revisión a las diferentes áreas del Instituto FONACOT.</p>
<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Cubrir las necesidades de mobiliario, infraestructura y obra pública en las Oficinas Regionales, Estatales y Plaza.</p>
<p>Todas las áreas del Instituto</p>	<p>Requerimientos de información para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.</p>
<p>Externas</p>	
<p>Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p>	<p>Atender los requerimientos de información que remita a la Dirección de Auditoría Interna.</p>

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	--	---

XII. GLOSARIO

Actividad Crediticia: Proceso de originación del crédito y administración del crédito que contemplan los siguientes procesos: promoción, evaluación, aprobación, instrumentación, seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas.

Administración Integral de Riesgos: Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.

Área de Auditoría Interna: El área independiente, encargada de revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas y acorde con su programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, incluyendo el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la observancia del Código de Ética.

Auditoría Interna: Unidad operativa que tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en el Instituto, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales.

Auditoría de Sistemas: La Auditoría de Sistemas de Información consiste en validar el cumplimiento de los controles y procedimientos utilizados para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información.

Cédula: Documento, generalmente oficial, en el que se reconoce una deuda o una obligación de otro tipo.

Captación: Son todos los recursos que la banca obtiene a través de sus instrumentos de captación que conforman los pasivos de su sistema e incluyen recursos en moneda nacional y extranjera.

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia: Comité de apoyo del Instituto FONACOT que revisa temas como el control y auditoría, evaluación y eficiencia administrativa.




Control Interno: Proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

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.

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

Duplicidad: Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	--	---

organización se identifican funciones similares o idénticas.

Eficacia: Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Eficiencia: Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

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.

Estructura Orgánica: Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.

Facultad: Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.

Fuentes de Información: Formatos, documentos y/o instrumentos utilizados por la Dirección de Auditoría Interna que sirven de base para su planeación, estudio y sustento del trabajo realizado.

Indicadores: Son estadísticas, serie estadística o cualquier forma de indicación que nos facilita estudiar donde estamos y hacia donde nos dirigimos con respecto Al cumplimiento de determinados objetivos y metas, así como evaluar programas específicos y determinar su impacto.

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.

Plan de Continuidad de Negocio: Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permitan, ante cualquier contingencia la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del Instituto FONACOT, así como su restablecimiento oportuno y la mitigación de las afectaciones producto de dichas contingencias.

Proceso de cobranza: Proceso formal mediante el cual se tramita el cobro de una cuenta.

Incidencia: Se considera una incidencia a toda interrupción, o reducción de la calidad, no planificada del servicio. Determinado acontecimiento que interfiere en el adecuado desarrollo del servicio.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	--	--	---

Responsabilidad: Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

Riesgo: En finanzas, el concepto de riesgo está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.

Sistema de Control Interno: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Unidad Administrativa: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Clave: MO30.00	
			Vigencia: 25/10/2018	

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la unidad administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente en coordinación con la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanadas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabarlas firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

Validado por: _____
(nombre y firma)