

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

ELABORÓ Y REVISÓ

DICTAMINÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA _____

VERSIÓN _____ MPP 10.00 _____

Índice

Índice	3
I. Introducción	4
1.1 Ámbito de Aplicación.....	5
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	6
III. Procedimientos y Políticas:	13
Objetivo:	13
Políticas:.....	13
Procedimientos:.....	14
1. Diseño, Establecimiento y Actualización de Medidas de Control Interno: ..14	
a. Objetivo:	14
b. Políticas:	14
c. Usuarios Internos:	14
d. Usuarios Externos:	14
e. Descripción Narrativa:	15
f. Diagrama de Flujo:.....	17
2. Elaboración del Reporte de Gestión Semestral.	18
a. Objetivo:	18
b. Políticas de operación:	18
c. Usuarios Internos:	18
d. Usuarios Externos:	18
e. Descripción Narrativa:	19
f. Diagrama de Flujo:.....	20
IV. Glosario de Términos	21
V. Directorio.....	24

I. Introducción.

La Dirección de Contraloría Interna del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los *procedimientos y sus correspondientes políticas*, en materia de Contraloría Interna; para revisar cotidiana y permanentemente, acorde a las medidas y controles de la Unidades Administrativas y del Sistema de Control Interno Institucional; como se deriva de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las: *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento*.¹

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

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Contraloría Interna.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios, descripción narrativa, diagrama de flujo, formas e instructivos de llenado; un glosario de términos y un directorio.

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

¹ Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

1. **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este Manual es para todo el personal adscrito al área de Contraloría Interna, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT.

II. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

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

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

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

DISPOSICIONES

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

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de 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 materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

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

PLANES

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

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.

- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

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

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente 9 de agosto de 2017
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes 3 de noviembre de 2016.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente 20 de agosto de 2014.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes 24 de julio de 2015.
- Manual de Crédito, vigente 22 de diciembre de 2017.
- Manual Financiero, vigente 21 de agosto de 2017.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente 4 de septiembre de 2017.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente 26 de febrero de 2018.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes 24 de octubre de 2016.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes 26 de abril de 2016.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente 30 de noviembre de 2006.

III. Procedimientos y Políticas:

Objetivo:

Coordinar las acciones en materia de control interno a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

Políticas:

Trabajar siempre con base en los principios éticos de lealtad, imparcialidad y honradez y en los valores de integridad, liderazgo, transparencia y cooperación.

Cada Unidad Administrativa, es responsable permanente, en su ámbito de responsabilidad, de las acciones relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de mecanismos de control a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento, que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa, de sus operaciones y prestación de servicios, y que den certidumbre y seguridad razonable para una correcta toma de decisiones y logro de objetivos en un ambiente ético, de calidad, mejora continua y eficiencia.

Las funciones de Contraloría Interna que en principio corresponden a la Dirección General, están asignadas a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.

Como las funciones de Contraloría Interna no pueden ser atribuidas al personal integrante del área de Auditoría Interna. La Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, tendrá para la realización de estas funciones una Dirección de Contraloría Interna, la cual será independiente de las Unidades de Negocio y Administrativas.

El responsable de las funciones de Contraloría Interna, informará por escrito el resultado de su gestión al Auditor Interno y/o al CACV, así como a la Dirección General, cuando menos semestralmente o con una frecuencia mayor, cuando así lo establezca el Consejo o la Dirección General. Lo anterior sin perjuicio de hacer de su conocimiento, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante.

Procedimientos:

1. Diseño, Establecimiento y Actualización de Medidas de Control Interno:

a. Objetivo:

Detallar las, actividades a realizar, para revisar cotidiana y permanentemente, acorde a las medidas y controles de la Unidades Administrativas, así como al Sistema de Control Interno.

b. Políticas:

El oficio de Visita de Revisión, deberá informar a las áreas a ser revisadas, de la fecha de inicio, y las personas que participaran de la reunión de inicio.

Acordar con el área a revisar, un plan de trabajo para cada revisión, donde se especifiquen: los procesos, procedimientos y sus responsables; el tiempo estimado de la revisión.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Contraloría Interna,

Dirección de Auditoría Interna,

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia (CACV).

Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos:

Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Secretaría de la Función Pública (SFP),

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

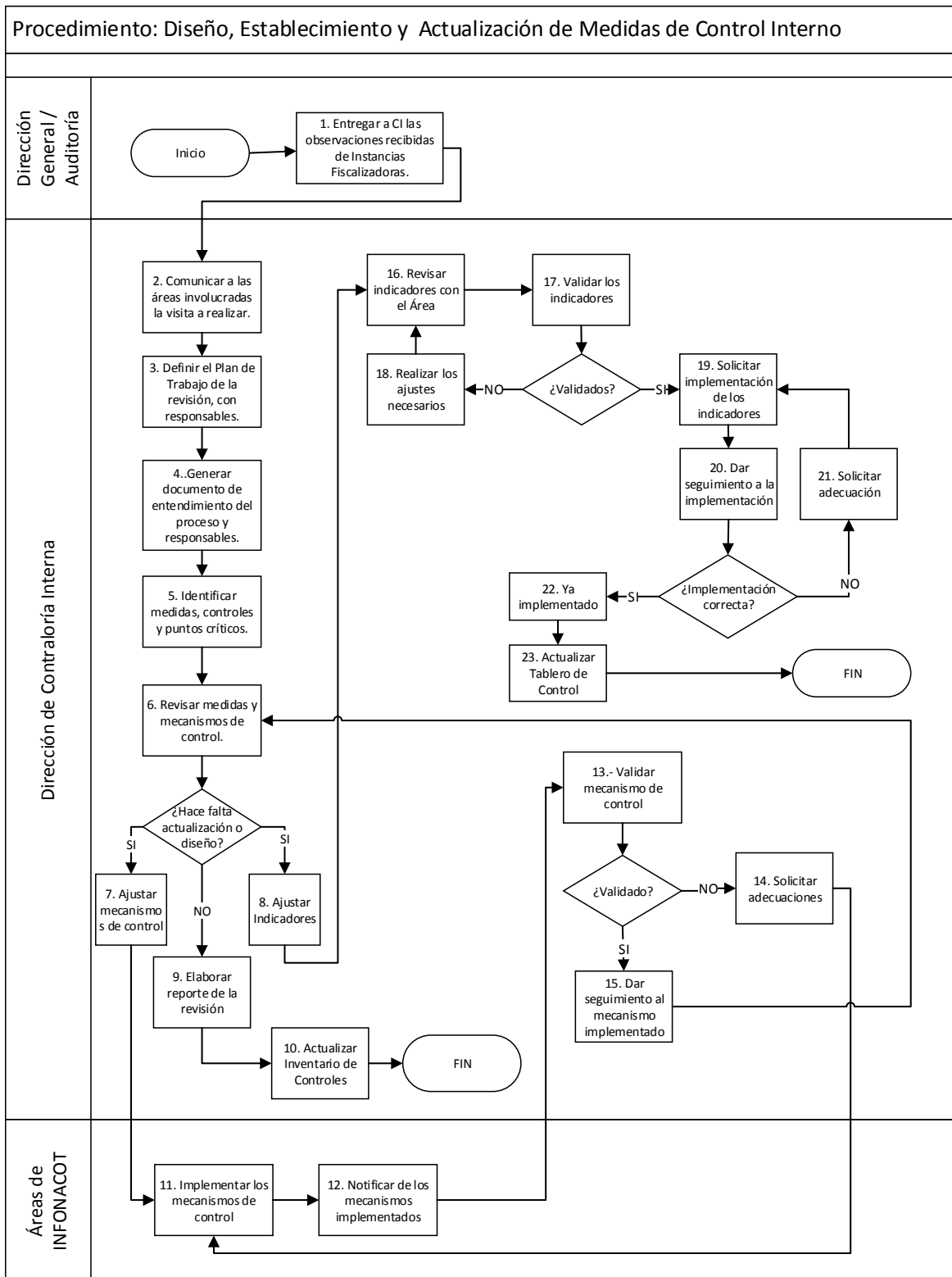
e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: Diseño, Establecimiento y Actualización de Medidas de Control Interno		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección General y/o Auditoría Interna	1. Entregar a CI las observaciones recibidas de Instancias Fiscalizadoras.	
Dirección de Contraloría Interna	2. Comunicar a las áreas involucradas la visita a realizar. 3. Definir el Plan de Trabajo de la revisión, con responsables. 4. Generar documento de entendimiento del proceso y responsables. 5. Identificar medidas, controles y puntos críticos. 6. Revisar medidas y mecanismos de control. ¿Hace falta actualización o diseño? SI 7. Ajustar Mecanismos de Control. <i>Continúa en actividad No.11 de éste procedimiento</i> 8. Ajustar Indicadores. <i>Continúa en actividad No.16 de éste procedimiento</i> NO 9. Elaborar reporte de la revisión. 10. Actualizar inventario de controles. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Visita de Revisión. Plan de Trabajo de la revisión. Lista de Mecanismos de Control. Inventario de Controles.
Áreas del Instituto FONACOT	11. Implementar nuevos mecanismos de control. 12. Notificar de los mecanismos implementados.	Documento del nuevo mecanismo de control.
Dirección de Contraloría Interna	13. Validar mecanismo de control ¿Validado? NO 14. Solicitar adecuaciones correspondientes. <i>Continúa en actividad No.11 de éste procedimiento.</i> SI	

	15. Dar seguimiento al mecanismo implementado. <i>Continúa en actividad No.6 de éste procedimiento.</i>	
Dirección de Contraloría Interna	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Contraloría Interna	16. Revisar los indicadores en conjunto con el área. 17. Validar los indicadores. ¿Validado? NO 18. Realizar los ajustes necesarios. <i>Continúa en actividad No.16 de éste procedimiento.</i> SI 19. Solicitar implantación de los indicadores 20. Dar seguimiento a la implementación de los indicadores. ¿Implantación correcta? Es incorrecta: 21. Solicita las adecuaciones necesarias. <i>Regresa al 19.</i>	Ficha de Indicadores.
Dirección de Contraloría Interna	Es correcta: 22. Se declara ya implementado el indicador.	Indicadores definidos
	23. Actualizar Tablero de Control	Tablero de Control
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de Flujo:

Procedimiento: Diseño, Establecimiento y Actualización de Medidas de Control Interno



2. Elaboración del Reporte de Gestión Semestral.

a. Objetivo:

Informar por escrito el resultado de su gestión al Auditor Interno y/o al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia (CACV), así como a la Dirección General, Lo anterior sin perjuicio de hacer de su conocimiento, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante.

b. Políticas de operación:

El Informe o Reporte de Gestión de Contraloría Interna se presentará cuando menos semestralmente o con una frecuencia mayor, cuando así lo establezca el Consejo o la Dirección General. Lo anterior sin perjuicio de hacer de su conocimiento, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Auditoría Interna,

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia,

Dirección de Contraloría Interna,

Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

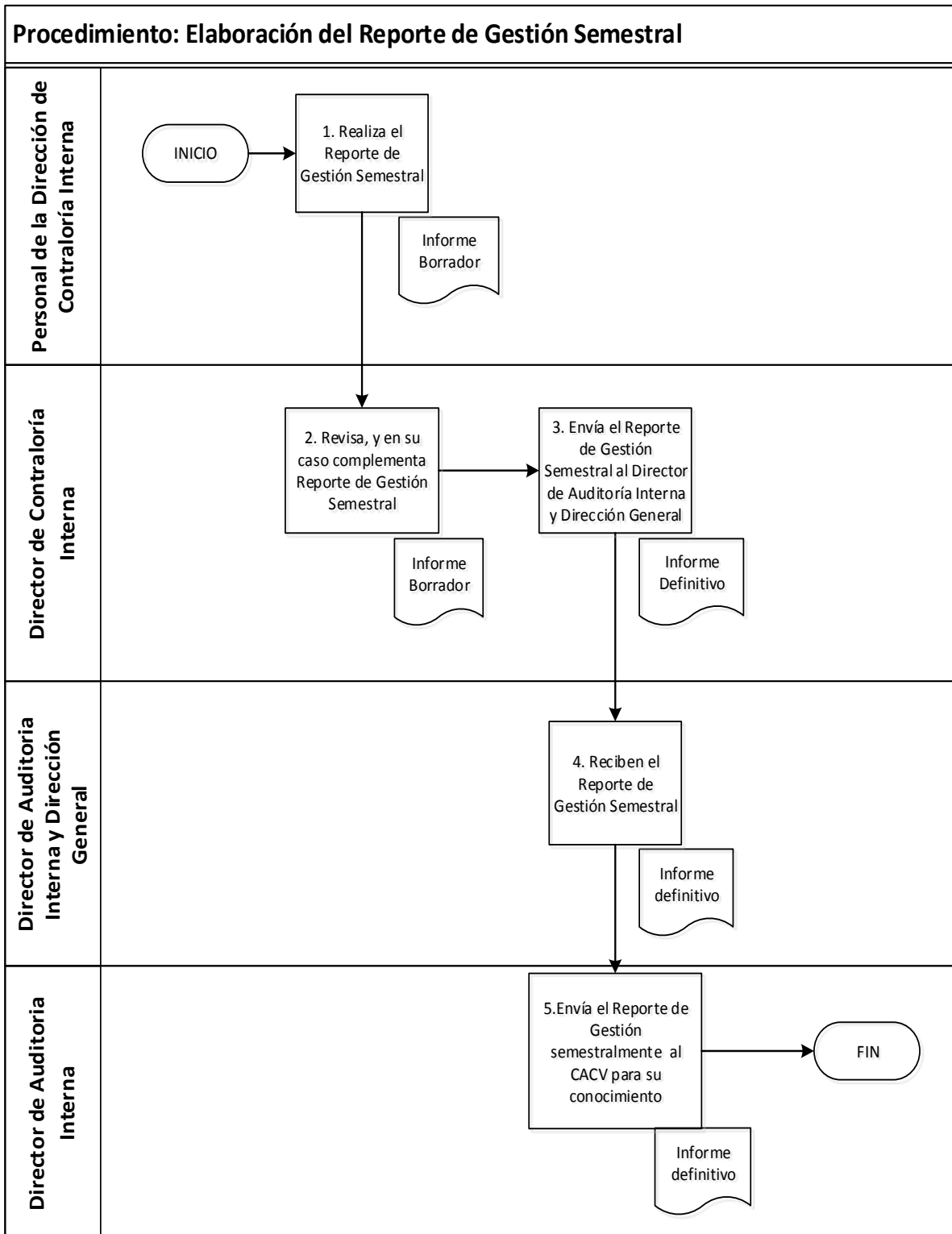
d. Usuarios Externos:

No aplica.

e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN REPORTE DE GESTIÓN SEMESTRAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Personal del Área de Contraloría Interna	1. Realiza el Reporte de Gestión Semestral	Informe Borrador
Director de Contraloría Interna	2. Revisa, y en su caso complementa Reporte de Gestión Semestral.	
Director de Contraloría Interna	3. Envía el Reporte de Gestión Semestral al Director de Auditoría Interna y Dirección General.	Informe Definitivo
Director de Auditoría Interna y Dirección General.	4. Reciben el Reporte de Gestión Semestral	Informe Definitivo
Director de Auditoría Interna	5. Envía el Reporte de Gestión semestralmente al CACV para su conocimiento.	Informe Definitivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de Flujo:



IV. Glosario de Términos

Actividad Crediticia:	Procesos de originación del crédito: promoción, evaluación, aprobación, instrumentación, y Procesos de administración del crédito: 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.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia (CACV):	Comité de apoyo del Instituto FONACOT que revisa temas como el control y auditoría, evaluación y eficiencia administrativa.
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.
Contraloría Interna:	Funciones que de manera cotidiana y permanente deberán realizar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento a través de la Dirección General, de un área específica o bien, mediante personal distribuido en varias áreas, pudiendo llegar incluso a ser independientes de la propia Dirección General, a fin de propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego, en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, al Sistema de Control Interno de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

Control Interno:	Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
CREDERE:	Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del Crédito FONACOT.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Manual General de Organización:	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo,

	contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
OIC:	Órgano Interno de Control.
SFP	Secretaría de la Función Pública (SFP),
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Sistema de Control Interno (SICOI):	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

V. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Mariana Caballero Córdova Director de Contraloría Interna.	Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Oscar Ramírez Jiménez Subdirector de Contraloría Interna	Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00