

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
INSTITUTO FONACOT**



**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

ELABORÓ

Dirección de Contraloría Interna

REVISÓ

Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación

**APROBACIÓN**

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-320-091025 en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de octubre de 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia para conocimiento de su actualización en su Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de octubre de 2025, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025 bajo el Acuerdo No. CD-ME-58-231025.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>I. FUNDAMENTO LEGAL</b>	5
<b>II. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	5
<b>III. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO</b>	5
<b>IV. ALCANCE</b>	5
<b>V. DIFUSIÓN</b>	6
<b>VI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	6
<b>VII. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	8
<b>VIII. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO</b>	12
<b>VIII.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	12
<b>VIII.2 ESQUEMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</b>	12
<b>VIII.3 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO FONACOT</b>	13
<b>VIII.4 FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO FONACOT</b>	13
<b>VIII.5 INSTANCIAS RESPONSABLES DE FISCALIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO</b>	14
<b>IX. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</b>	15
<b>X. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	18
<b>X.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	18
<b>X.2 DEL COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA</b>	18
<b>X.3 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</b>	18
<b>X.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	18
<b>X.5 DE LA UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</b>	18
<b>X.6 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	18
<b>X.7 DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA</b>	19
<b>X.8 DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</b>	19
<b>X.9 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT</b>	19
<b>XI. POLÍTICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO</b>	19
<b>XI.1 DE COMUNICACIÓN O FLUJO DE INFORMACIÓN</b>	21
<b>XI.2 DE REVISIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA</b>	19
<b>XI.3 DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>	20
<b>XI.4 DE DESVIACIONES DEL CONTROL INTERNO</b>	20
<b>XI.5 DE LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO</b>	23
<b>XI.6 DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	23



XI.7	DE LA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL EN LOS PROCESOS .....	24
XI.8	DE LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS FISCALIZADORAS .....	24
XI.9	DE LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, HALLAZGOS Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA .....	26
XI.10	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS .....	28
XI.11	CIERRE DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES .....	28
XI.12	SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE CONTROL.....	28
XII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	29
	A. DEFINICIONES.....	29
	B. ACRÓNIMOS.....	32
	TRANSITORIOS.....	32

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

## INTRODUCCIÓN

### I. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 32 de la Ley del Instituto FONACOT, que establece que la CNBV es la encargada de la inspección, vigilancia, prevención y corrección de las operaciones del Instituto FONACOT, y al ser catalogado como organismo de fomento, a partir de diciembre 2014 el Instituto FONACOT se sujeta a las Disposiciones.

Asimismo, el Instituto FONACOT en su carácter de organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la STPS debe atender la normatividad emitida por la SABG; dando cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 3 de noviembre de 2016 y sus reformas.

### II. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se creó por decreto presidencial publicado el 02 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de las personas trabajadoras a través del Congreso del Trabajo, con el fin de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta Institución inició desde entonces su labor primordial de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Posteriormente el 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse 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, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la STPS.

El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de las personas trabajadoras, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Asimismo, actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social, así como las condiciones de vida de las personas trabajadoras y de sus familias; por otro lado, ajusta su operación a las mejoras prácticas de buen gobierno y mejora continua.

De igual forma se sujeta a partir de 2014 a las Disposiciones consistentes con el marco regulatorio establecido para las instituciones y entidades pertenecientes al Sistema Financiero Mexicano.

### III. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Establecer las directrices en materia de control interno, bajo las cuales deberá apegarse todo el personal del Instituto FONACOT, para implementarlo, aplicarlo, mejorarlo y fortalecerlo, a través de una clara definición de los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, procedimientos y actividades, aportando los elementos suficientes que sirvan de base para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### IV. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT incluyendo a los integrantes del Consejo Directivo, de los Comités de Apoyo e Internos en el desempeño de



sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones específicas que en materia de control interno tengan definidas las instancias de control participantes, atendiendo a las particularidades que tiene el Instituto FONACOT, así como a la normatividad que le rige.

Por lo anterior, los sujetos antes mencionados deberán cumplirlo a partir de la difusión, y publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

## V. DIFUSIÓN

La Dirección de Contraloría Interna, comunicará al personal del Instituto FONACOT la publicación y actualización de este documento.

## VI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MA25.00	Oct, 2018.	Nueva creación.
MA25.01	Jul, 2019.	Precisar algunas políticas en materia de control interno para su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas y de alinear los lineamientos a los objetivos establecidos, a fin de lograr una mejor identificación para su aplicación y seguimiento.
MA25.02	Jul, 2020	Enriquecer los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, actualizar el marco jurídico administrativo, mejorar el esquema del Sistema de Control Interno, así como ajustar las facultades y obligaciones.
MA25.03	Dic, 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el marco jurídico administrativo.</li><li>• Fortalecer los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.</li><li>• Ajustar algunos de los lineamientos en materia de Control Interno.</li><li>• Inclusión de la equidad de género.</li></ul>
MA25.04	Dic, 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el marco jurídico administrativo.</li><li>• Enriquecer los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.</li><li>• Modificar la denominación de las Unidades Administrativas.</li><li>• Ajustar varias de las políticas con base a la operación vigente.</li><li>• Adecuar definiciones y acrónimos.</li></ul>



MA25.05	Dic, 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el marco jurídico administrativo.</li><li>• Ajustar los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.</li><li>• Enriquecer el apartado XI.9 de la Atención de Recomendaciones y Observaciones emitidas por Contraloría Interna, respecto al seguimiento mensual.</li><li>• Añadir en definiciones: Desviación de Control, Índice de Morosidad Ajustada, Índice de Cobertura de Cartera Vencida y Recomendación.</li><li>• Incluir los acrónimos siguientes: IMORA e ICOR.</li><li>• Incorporar artículos transitorios (baja versión 04, vigencia versión 05).</li></ul>
MA25.06	Dic, 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el Marco Jurídico Administrativo (<i>Fecha de publicación del Estatuto Orgánico, vigente</i>).</li><li>• Adicionar Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.</li><li>• Enriquecer los apartados siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ X.8 De la Dirección de Contraloría Interna.</li><li>✓ XI.2. De Revisión Normativa.</li><li>✓ XI.4. De Desviaciones del Control Interno.</li><li>✓ XI.9 De la Atención de Recomendaciones y Observaciones emitidas por Contraloría Interna, respecto al seguimiento mensual.</li></ul></li><li>• Adecuar los diagramas siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ VIII.2. Esquema del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT.</li><li>✓ XI.1.- De comunicación o flujo de información.</li><li>✓ Anexo 1.- Canales de Comunicación.</li></ul></li><li>• Añadir las definiciones siguientes: Desvirtuada, Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones, Sistema de Control Interno.</li><li>• Modificar la definición siguiente: Desviación de Control.</li><li>• Incluir el acrónimo siguiente: PTCI.</li><li>• Agregar equidad de género (<i>cuando aplique</i>).</li><li>• Modificar los artículos transitorios (<i>baja versión 05, vigencia versión 06</i>).</li></ul>
MA25.07	XXX, 202X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los apartados siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Marco Jurídico Administrativo.</li><li>✓ VIII.2.- Esquema del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT.</li><li>✓ XI.2.- De Revisión a la Normatividad Interna.</li><li>✓ XI.3.-De Cumplimiento Normativo.</li><li>✓ XI.7.- De la Verificación de Medidas de Control en los Procesos.</li><li>✓ XI.9.- De la Atención a las Recomendaciones, Hallazgos y Observaciones Emitidas por Contraloría Interna y Auditoría Interna.</li></ul></li><li>• Adicionar Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.</li><li>• Enriquecer el apartado de Glosario de Términos.</li><li>• Agregar equidad de género (<i>cuando aplique</i>).</li></ul>



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificar los artículos transitorios (baja versión 06, vigencia versión 07).</li></ul> |
|--|--|--|

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p> 
---	--	-----------------------	--

## VII. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de control interno de forma enunciativa más no limitativa:

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

### LEYES

1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016; y sus reformas.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
6. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.

### REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
3. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2024, y sus reformas.
4. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.

### DISPOSICIONES

1. 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 sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la CNBV que contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.
4. Disposiciones de Carácter General que Establecen el Procedimiento para la Atención de los Requerimientos de Información y Documentación que las Autoridades Competentes Formulan a las Entidades Financieras Sujetas a la Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por Conducto de esta; publicadas en el D.O.F. el 09 de noviembre de 2009, y sus reformas.
5. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicadas en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2023.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

## CÓDIGOS

1. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

## DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

## ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal, donde se Define el Actuar Conforme a las Autorizaciones de los Proyectos de Tecnología y Seguridad; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 01 de marzo de 2006, y sus reformas.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 11 de julio 2023.

## PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.

## ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2025.

## NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Manual de Organización Específico de la Dirección de Contraloría Interna, vigente.
3. Manual de Organización Específico del Área de Auditoría Interna, vigente.
4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna, vigente.
5. Manual de Políticas y Procedimientos del Área de Auditoría Interna, vigente.
6. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
10. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
11. Procedimientos Específicos Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p> 
---	--	-----------------------	--

13. Reglas de Operación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
15. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
16. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigente.
17. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
18. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
19. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
20. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.



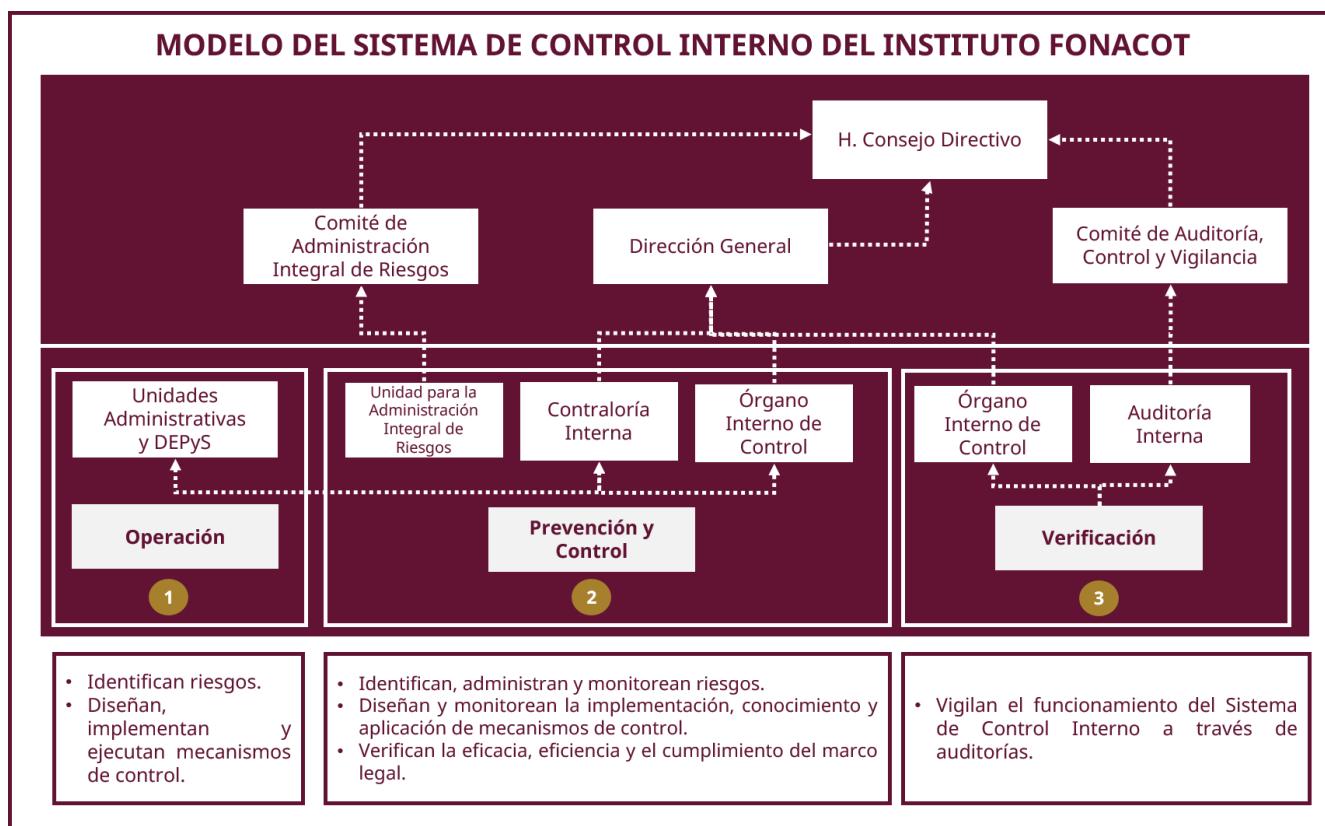
## VIII. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

### VIII.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conjunto de políticas, lineamientos, funciones, procesos, sistemas y acciones que de manera cotidiana y permanente promueven y refuerzan una operación institucional estable y segura, en cumplimiento al marco regulatorio aplicable, así como a la normatividad interna y externa, proporcionando un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del Instituto FONACOT.

### VIII.2 ESQUEMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT

El esquema del SICOI muestra la estructura de cómo están coordinadas las funciones para asegurar el debido cumplimiento del control interno, cuyo objetivo es minimizar el impacto en la materialización de los riesgos y coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.



El SICOI se compone de tres niveles de responsabilidad:

- El primero está en la **operación**, lo integran las Unidades Administrativas y las DEPyS, quienes son responsables de tener identificados sus riesgos a través del diseño, implementación y ejecución de los mecanismos de control necesarios para mitigarlos.
- El segundo se encuentra en la **prevención y control**, en el que participa la UAIR, quien mide, vigila y controla los riesgos del Instituto FONACOT, la Dirección de Contraloría Interna, quien apoya a las Unidades Administrativas en el diseño e implementación de mecanismos de control y monitorea su aplicación, asimismo el OIC promueve, evalúa y fortalece el buen funcionamiento del control interno, así como el cumplimiento del marco legal del Instituto FONACOT y;

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

- El tercero está en la **verificación**, realizado por el Área de Auditoría Interna quien se encarga de vigilar el funcionamiento del SICOI mediante auditorías a las Unidades Administrativas. Asimismo, el OIC dentro del ámbito de su competencia contribuye al proceso de verificación en materia de control interno y administración de riesgos reportando a la SABG, en apego a la normatividad aplicable.

Por otro lado, el SICOI, cuenta con dos órganos colegiados de supervisión, y una Unidad Administrativa a nivel directivo, cuya función es reportar las desviaciones y fortalecimiento del mismo al Consejo Directivo. Los órganos colegiados son el CAIR, CACV y la Unidad Administrativa es la Dirección General. El CAIR se apoya de la información que le provee la UAIR, el CACV con información del Área de Auditoría Interna, mientras que la Dirección General se apoya operativamente de la información que le provee la Dirección de Contraloría Interna.

### **VIII.3 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO FONACOT**

Las obligaciones y responsabilidades en materia de control interno, son de todo el personal del Instituto FONACOT de acuerdo con su nivel y atribuciones, ya que todos somos partícipes en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Por tanto, el ejecutar mecanismos y medidas de control para tal propósito, es responsabilidad de todo el personal de cada una de las Unidades Administrativas, respecto de sus facultades, actividades y operación.

Las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### **VIII.4 FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO FONACOT**

Con el propósito de fortalecer el control interno, el personal de todos los niveles del Instituto FONACOT debe:

- Conocer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- Conocer y reportar a la Dirección de Contraloría Interna cualquier desviación respecto de los procesos institucionales de su competencia directa, así como de aquellos en los que participen y tengan un carácter transversal o integral dentro del Instituto FONACOT.
- Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos.
- Mejorar los canales de comunicación y flujos de información.
- Establecer y actualizar las políticas, procedimientos y manuales.
- Establecer los controles necesarios en sus procedimientos y asegurarse del cumplimiento de los mismos.
- Registrar y generar información clara, confiable, oportuna y suficiente para la toma de decisiones.
- Establecer indicadores de control en sus procesos.
- Identificar las debilidades de control y proponer su mejora.

Esto se puede lograr a través de:

- La adecuada calidad, claridad y detalle de los manuales institucionales que rigen los diferentes procesos o actividades en el Instituto FONACOT.
- El cumplimiento de la normatividad vigente.
- La detección de riesgos operacionales, tecnológicos, legales, financieros, entre otros.
- La atención de las áreas de oportunidad del Instituto FONACOT.
- La generación de información oportuna, veraz y confiable.
- El desarrollo de mejores prácticas en los procesos del Instituto FONACOT.
- La mejora continua en las actividades cotidianas que se realizan.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

#### **VIII.5 INSTANCIAS RESPONSABLES DE FISCALIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

En materia de control interno, además del cumplimiento de las Disposiciones como Organismo de Fomento, el Instituto FONACOT, al ser un organismo público descentralizado, debe observar el MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG, el cual se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Administración de riesgos.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Supervisión y mejora continua.

Anualmente se realiza una evaluación del control interno institucional, que consiste en verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control, correspondientes a los principios de las normas generales de control interno. Derivado de dicha evaluación y la posterior revisión por parte de la SABG, se determina un PTCI, que incluye acciones de mejora para algunos elementos de control con un seguimiento trimestral.

El seguimiento al PTCI, lo realiza el/la Coordinador/a de Control Interno (Persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación), el Enlace de Control Interno (Persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación), y el OIC quien valida la evidencia de los avances reportados, los cuales son presentados en el CACV.



## IX. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT

Las Unidades Administrativas desde el ámbito de su competencia deben cumplir los siguientes objetivos y lineamientos del SICOI:

Objetivos		Lineamientos	
I	Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos del Instituto FONACOT.	1	Establecer los mecanismos para que el personal del Instituto FONACOT conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales, establecidas en el Programa de Trabajo Institucional o líneas estratégicas definidas por la Dirección General.
		2	Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias, objetivos y fines del Instituto FONACOT.
		3	Operar conforme a los programas y proyectos aprobados por el H. Consejo Directivo con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios mediante el uso eficiente de los mismos.
II	Identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto.	4	Implementar mecanismos de control para identificar, monitorear y evaluar los riesgos para mantener una administración integral de los mismos, que permita minimizar su impacto y posibilidad de ocurrencia, que puedan reflejarse en pérdidas e incumplimiento de metas y objetivos institucionales.
III	Delimitar las funciones y responsabilidades entre las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.	5	Establecer una estructura organizacional que posibilite la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y el control de las operaciones esenciales del Instituto FONACOT, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
		6	Procurar que exista una adecuada y clara segregación de funciones, al igual que la delegación y delimitación de responsabilidades entre el personal de los órganos colegiados y las Unidades Administrativas, así como la independencia que lo requiera, que permita cumplir con los objetivos institucionales, posibilite una apropiada toma de decisiones, una confiable revelación de información al H. Consejo Directivo, a clientes, a las autoridades competentes, y al público en general.
		7	Instrumentar programas de capacitación permanente para ampliar y mejorar los conocimientos y habilidades de todo el personal del Instituto FONACOT en relación con sus funciones.
		8	Brindar al personal de nuevo ingreso la inducción necesaria a fin de que conozcan sus perfiles y descripciones de puestos para el adecuado desempeño de sus funciones.
		9	Vigilar en todo proceso u operación que no exista conflicto de intereses en las funciones asignadas al personal, entendiendo por ello, que los intereses del Instituto FONACOT se contrapongan a los intereses personales o a las funciones de quien las realiza.



IV	Diseñar los canales de comunicación y flujo de información en el Instituto FONACOT para contar con información completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.	10 11 12	Generar información financiera, contable, jurídica y administrativa que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna para la toma de decisiones, conforme a las atribuciones de cada Unidad Administrativa. Proporcionar en tiempo y forma información a las autoridades e instancias competentes, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables. Desarrollar de forma eficaz, los procesos de comunicación y difusión de la información institucional, garantizando la comprensión dentro del Instituto y reduciendo la manifestación de interpretaciones subjetivas.
V	Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad al Instituto FONACOT.	13 14 15 16 17	Promover la difusión permanente del Código de Conducta, entre todo el personal del Instituto FONACOT, incluyendo los integrantes del Consejo Directivo, Comités Internos y de Apoyo, para su observancia. Actuar con apego a la normatividad interna y externa del Instituto FONACOT en la operación (leyes, reglamentos, disposiciones, códigos, decretos, acuerdos, lineamientos, planes, programas, manuales, bases, entre otros) conforme a las atribuciones que corresponda y validar su aplicación. Establecer las medidas necesarias que permitan prevenir y/o combatir situaciones que deriven en actos ilícitos o irregulares. Mantener actualizados los documentos normativos del Instituto FONACOT y al alcance del personal. Difundir los cambios a la normatividad interna apegada a las disposiciones regulatorias, actualizando la Normateca, para que el personal del Instituto FONACOT pueda consultar los documentos normativos autorizados y vigentes de acuerdo a su ámbito de competencia.
VI	Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los propósitos a que están destinados.	18 19	Utilizar los recursos materiales del Instituto FONACOT acorde con el objeto para los que fueron adquiridos, observando las responsabilidades para su buen uso y conservación. Resguardar el patrimonio del Instituto FONACOT, procurando el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y/o financieros.
VII	Procurar que los sistemas informáticos cuenten con los mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y	20	Vigilar los sistemas informáticos con el objetivo de identificar fallas potenciales y verificar que estos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.



	disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.	21	Establecer los servicios de mantenimiento y soporte necesarios para los equipos de cómputo y de telecomunicaciones y vigilar que los sistemas informáticos cuenten con licencias y programas para su debido funcionamiento.
		22	Disponer de un Plan de Continuidad de Negocios, para proveer al Instituto FONACOT de una estrategia que garantice la prestación de los servicios.
		23	Garantizar que el acceso a los sistemas informáticos, recursos, documentación y registros esté protegido por mecanismos de seguridad y su uso esté limitado a las personas facultadas y autorizadas, quienes estarán obligadas a rendir cuentas de su custodia y uso.
		24	Establecer el alcance en la evaluación, realización y definición de pruebas de vulnerabilidades en el hardware, software, sistemas y aplicaciones del Instituto FONACOT.
		25	Documentar y fortalecer las políticas en materia de seguridad informática.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

## **X. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Este apartado indica las diferentes facultades y obligaciones de los distintos órganos colegiados y unidades administrativas involucradas en el funcionamiento, madurez y fortalecimiento del SICOI.

### **X.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Las conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, Disposiciones, Ley del Instituto FONACOT, Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, y las señaladas en el MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG.

### **X.2 DEL COMITÉ DE AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA**

Las conferidas en las Disposiciones, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, Reglas de Operación del CACV, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y las señaladas en el MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG.

### **X.3 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

Las conferidas en las Disposiciones, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, Reglas de Operación del CAIR, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y las señaladas en el MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG.

### **X.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Las conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Disposiciones, Ley del Instituto FONACOT, Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y las señaladas en el MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG, en el entendido que para cumplir sus funciones se auxilia en los Comités y en las personas servidoras públicas que conforman la estructura del Instituto FONACOT.

### **X.5 DE LA UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

Las conferidas en las Disposiciones, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, Manual de Administración Integral de Riesgos, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y demás normativa aplicable de la Administración Pública Federal.

### **X.6 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Atender en los plazos y términos establecidos las observaciones y recomendaciones de instancias fiscalizadoras, Dirección de Contraloría Interna y del Área de Auditoría Interna.
2. Responder los requerimientos periódicos o específicos de información de la CNBV, comunicando en todo momento a la Dirección de Contraloría Interna, para su seguimiento, y notificación.
3. Delimitar las diferentes actividades, y responsabilidades del personal, con el propósito de contar con una adecuada segregación de funciones para contribuir a la eficiencia y eficacia.
4. Generar y compartir con la Alta Dirección, y demás Unidades Administrativas, información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, integra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

5. Participar directamente en el diseño, implementación y funcionamiento de los mecanismos de control, y verificar su cumplimiento.
6. Reportar a la Dirección de Contraloría Interna las desviaciones al SICOI identificadas en la Unidad Administrativa de su competencia.
7. Proveer a la Dirección de Contraloría Interna la información periódica que le permita dar un seguimiento permanente y oportuno sobre el adecuado y eficiente funcionamiento de las áreas y sus procesos sustantivos.
8. Conocer y dar cumplimiento a toda la normatividad interna y externa aplicable a la Unidad Administrativa; y mantener la normatividad propia, vigente y disponible al personal, asegurándose que la conozcan, y la pongan en práctica.
9. Implementar, fortalecer e informar a la Dirección General a través de la Dirección de Contraloría Interna, de los lineamientos que les corresponden del SICOI, así como de las obligaciones señaladas del artículo 169 de las Disposiciones.

#### **X.7 DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

Las conferidas en las Disposiciones, Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, Manual de Políticas y Procedimientos del Área de Auditoría Interna, Manual de Organización General del Instituto FONACOT, y demás normativa aplicable de la Administración Pública Federal.

#### **X.8 DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

- Elaborar un registro permanente y actualizado de los objetivos y lineamientos del SICOI para su implementación, así como de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto del Instituto FONACOT.
- Revisar previo a la presentación ante los Comités correspondientes la elaboración y/o actualización de los documentos normativos del Instituto FONACOT.
- Diseñar, establecer y actualizar cotidiana y permanente las medidas y controles que:
  - Propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa en la realización de las operaciones.
  - Permitan la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones sea conforme a políticas y procedimientos.
  - Propicien el correcto funcionamiento de los sistemas y la generación de información confiable y oportuna.
  - Verifiquen los procesos de conciliación entre los sistemas operativos y contables.
  - Preserven la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada, y establezcan medidas preventivas o correctivas en materia de seguridad informática.

Lo anterior en conjunto con las Unidades Administrativas, a través de Supervisiones y Análisis a los Mecanismos de Control a los procesos, actividades de monitoreo de controles y seguimiento de indicadores de control.

- Generar un reporte semestral de su gestión para entrega al Área Auditoría Interna o al CACV, así como a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento con las Unidades Administrativas en el funcionamiento y madurez del SICOI.
- Revisar y entregar a la Dirección General el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT para su presentación ante el CACV, y al H. Consejo Directivo.

#### **X.9 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT**



Las conferidas en el Reglamento Interior de la SABG, MAAGCI emitido por la entonces SFP, actualmente denominada SABG, y demás normativa aplicable de la Administración Pública Federal.

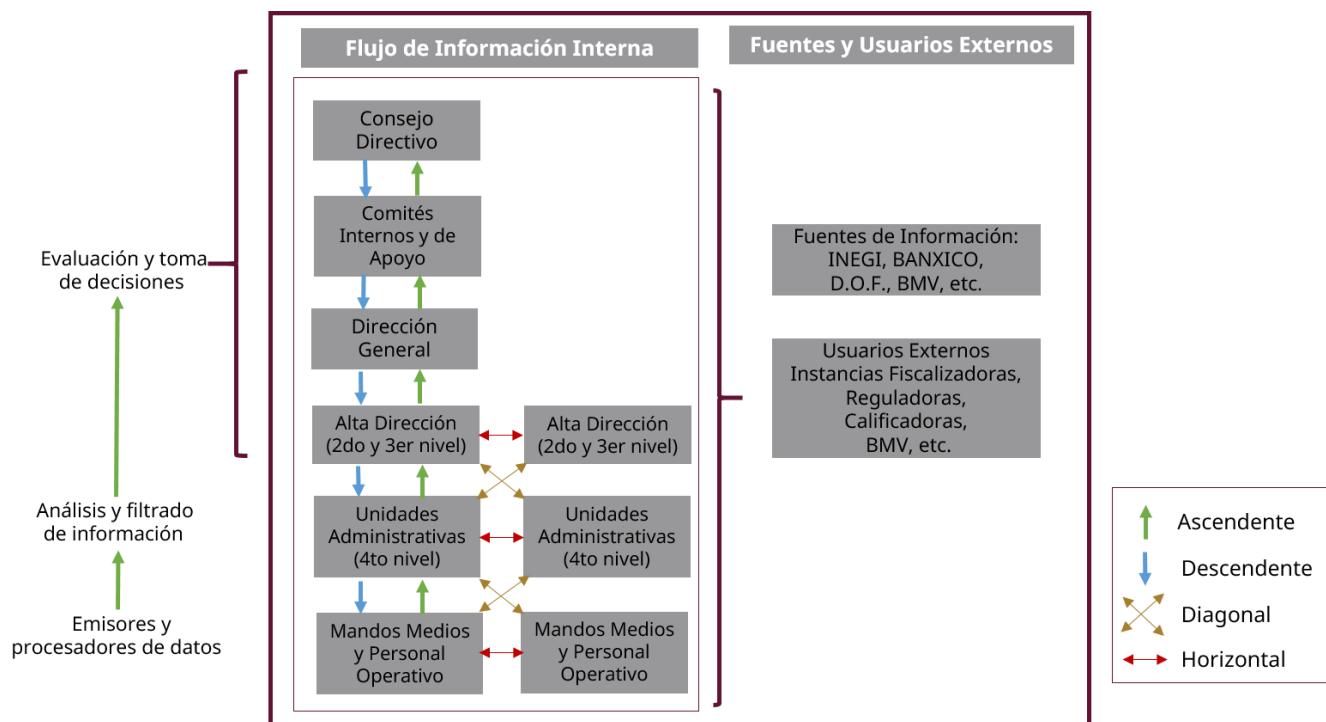


## XI. POLÍTICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

### XI.1 DE COMUNICACIÓN O FLUJO DE INFORMACIÓN

El intercambio de información entre las Unidades Administrativas fluye de manera ascendente y descendente, así como de manera transversal, sin embargo, destaca que la evaluación y toma de decisiones se ubica en los primeros cuatro niveles jerárquicos como se podrá observar en el siguiente diagrama:

*Canales de comunicación.*



### XI.2 DE REVISIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA

#### Elaboración, Actualización, Autorización o Formalización, Difusión

- 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 la idónea.
- 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 elaboración y/o actualización 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 un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar los Manuales de Organización Específicos y/o aquellos documentos normativos que tengan un volumen menor a 50 hojas, o que por su importancia y/o algún requerimiento superior sea necesaria su pronta revisión. Sin embargo, éste plazo podrá extenderse hasta un máximo de 10 días hábiles para revisar aquellos documentos más complejos, como el Manual de Crédito, el Manual de Administración Integral de Riesgos y/o cualquier otro documento cuyo volumen sea superior a las 50 hojas, posteriormente emitirá un oficio a la persona Titular de la Unidad

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MA25.07
		Vigencia: Octubre, 2025

Administrativa responsable del documento con copia al Secretario/a del COMERI, indicando que fue revisado y cumple con las recomendaciones establecidas por dicha Contraloría.

En caso de que la Dirección de Contraloría Interna emita recomendaciones a los documentos normativos, los/as responsables de las Unidades Administrativas contarán con un plazo de 5 días hábiles para atender dichas recomendaciones, sin importar la extensión del mismo, con el propósito de agilizar la actualización de los documentos, considerando el calendario de sesiones de los órganos colegiados.

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 Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

- c) En lo que respecta a la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y de Procedimientos, los/as responsables de las Unidades Administrativas deberán cumplir con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
- d) En la modificación del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, los/as responsables de las Unidades Administrativas deberán apegarse a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos.

#### **XI.3 DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- a) La Dirección de Contraloría Interna revisará que se cumpla en tiempo y forma la normatividad en materia financiera incluida en las Disposiciones, con el fin de evitar omisiones y/o incumplimientos.
- b) La Dirección de Contraloría Interna debe verificar que los reportes regulatorios solicitados por la CNBV sean enviados en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas responsables, lo mismo que cualquier requerimiento adicional. Las respuestas para atender estos requerimientos deberán llevar copia para dicha Dirección.
- c) De toda aquella normativa que la Dirección de Contraloría Interna detecte que no está siendo cumplida, se notificará a la Unidad Administrativa responsable para que haga el ajuste correspondiente y, en su caso, establezca los mecanismos de control para su cumplimiento, con el propósito de prevenir desviaciones y evitar sanciones y/o incumplimientos.
- d) La Dirección de Contraloría Interna debe monitorear de forma periódica el conocimiento y aplicación de controles, con el propósito de verificar el cumplimiento normativo en las DEPyS.
- e) La Dirección de Contraloría Interna debe supervisar la suficiencia de controles, así como el cumplimiento normativo en los procesos de las Unidades Administrativas.

#### **XI.4 DE DESVIACIONES DEL CONTROL INTERNO**

##### **Detección**

El personal de cualquier Unidad Administrativa que detecte alguna desviación al SICOI, como son:

- Contingencias Operativas,
- Fraudes o Prácticas Irregulares,
- Incumplimiento a la Normatividad Interna o Externa,
- Desconocimiento y No Aplicación de controles,
- Inadecuada Segregación de Funciones,
- Desactualización Normativa,



 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p> 
---	--	-----------------------	--

- Formatos Obsoletos y/o No Estandarizados,
- O bien, cualquier otro que interfiera en la operación y el logro de objetivos del Instituto FONACOT, deberá informarlo a la Dirección de Contraloría Interna para que ésta realice el registro de las desviaciones y, en su caso, establezca en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes las acciones preventivas y/o correctivas.

#### **Reporte**

- a) En caso de detectar alguna desviación y no reportarla, el personal de la Unidad Administrativa será corresponsable de las consecuencias del desvío.
- b) La Dirección de Contraloría Interna llevará de manera permanente una matriz con las desviaciones reportadas por el personal de las Unidades Administrativas.
- c) La matriz de desviaciones al control interno se presentará al menos una vez al año al CACV.

#### **XI.5 DE LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO**

Las/os Directoras/es de Área y las/os Directoras/es Comerciales Estatales y de Plaza serán los/as responsables de verificar el cumplimiento del control interno dentro de sus Unidades Administrativas y fungirán como enlaces de control con la Dirección de Contraloría Interna, con el propósito de:

- Asegurar que la información periódica que las Unidades Administrativas tengan que generar y enviar a esa Dirección sea fidedigna y oportuna, ya sea de manera directa o a través de los sistemas que al efecto se establezcan.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones y recomendaciones de instancias fiscalizadoras y reguladoras.
- Informar los mecanismos de control e indicadores correspondientes a los procesos de cada Unidad Administrativa y fomentar su cumplimiento.
- Dar seguimiento e informar los avances respecto a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna.
- Identificar puntos críticos donde sea necesario diseñar un control y notificarlo a la Dirección de Contraloría Interna.
- Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las actualizaciones que sean necesarias realizar en la normatividad.
- Notificar a la Dirección de Contraloría Interna sobre la entrega de los reportes regulatorios requeridos por las Disposiciones que correspondan a cada Unidad Administrativa.

#### **XI.6 DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **Identificación de Controles**

Cada Unidad Administrativa debe tener sus procesos operativos documentados, formalizados, actualizados asegurarse que tanto la persona Titular de la Unidad Administrativa, como el personal implicado conozca los puntos críticos de su proceso, así como los mecanismos de control que los mitigan.

##### **Diseño de Controles (tipificación)**

En caso de que la Dirección de Contraloría Interna o la Unidad Administrativa responsable detecten alguna debilidad o la falta de mecanismos de control, se implementarán en conjunto los controles necesarios.

La implementación de un nuevo mecanismo de control deberá ser documentado, formalizado y difundido entre el personal involucrado, por la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07 Vigencia: Octubre, 2025</p>	
---	--	---	---

Como instrumento de apoyo a la implementación de controles, se dará seguimiento a la evolución de tres tipos de indicadores:

**a) Indicadores Macroeconómicos**

En su caso, a solicitud de la CNBV, y con el propósito de conocer la solidez financiera que posee el Instituto FONACOT se reportarán de forma periódica: IMORA, ICOR, IPAT, ROE, ROA, IMOR, ICOB y el CL.

**b) Indicadores de Límites de Exposición al Riesgo**

Con estos indicadores se busca conocer tanto los límites de exposición al riesgo, los niveles de tolerancia en la operación, así como la causa de su comportamiento y determinar acciones correctivas. Estos indicadores son reportados por la UAIR de forma trimestral al CAIR.

**c) Indicadores de Control de la Actividad Crediticia**

Estos indicadores son para revisar la operación en las DEPyS, como es el caso del cumplimiento de las metas de colocación, afiliación de Centros de Trabajo y recuperación de cartera; es parte del resultado del Monitoreo de Controles realizado por la Dirección de Contraloría Interna en las DEPyS. Los resultados de éste Monitoreo son presentados en los Reportes de Gestión de la Dirección de Contraloría Interna que se presentan al CACV.

## XI.7 DE LA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL EN LOS PROCESOS

### Supervisión y Análisis de Procesos

- La Dirección de Contraloría Interna debe presentar a principios de cada año un Plan de Trabajo para supervisar y analizar los mecanismos de control a los procesos sustantivos y de soporte, con el objetivo de identificar las principales actividades, y los factores críticos. En caso de identificar debilidades de control o ausencia de mecanismos en algún aspecto crítico, deberá emitir recomendaciones de control.
- La Dirección de Contraloría Interna emitirá un informe de resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control para la Unidad Administrativa revisada, con base en el cual esta debe establecer un Plan de Trabajo que incluya el proceso revisado, número de recomendación, recomendación, Unidad Administrativa responsable, fecha compromiso de atención.

### Seguimiento a Implementación de Medidas de Control

- La Dirección de Contraloría Interna debe dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Plan de Trabajo presentado por el Titular de la Unidad Administrativa responsable, hasta su cierre.
- La Dirección de Contraloría Interna en conjunto con las Unidades Administrativas determinarán los indicadores de control para dar puntual seguimiento en la atención de las recomendaciones y desviaciones de control que resulten de una Supervisión y/o Monitoreo de Controles.

### Auditoría a los Procesos

- Las Disposiciones establecen la necesidad de presentar el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría Interna ante el CACV, con base en el cual se evaluará el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como el apego al SICOI y la observancia del Código de Ética.
- En dicho programa se definirá la cantidad y tipo de auditorías a realizar por parte del Área de Auditoría Interna, sus objetivos, alcances, tiempos de ejecución y el personal que intervendrá en cada una de ellas, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto FONACOT.

## XI.8 DE LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS FISCALIZADORAS

- Las Unidades Administrativas implicadas en una observación o recomendación por parte de instancias fiscalizadoras, deberán atenderlas en tiempo y forma, en los términos requeridos.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p> 
---	--	-----------------------	--

- b) El Área de Auditoría Interna llevará el control del seguimiento a la atención de dichas observaciones o recomendaciones, y reportará al CACV.
- c) Las observaciones o recomendaciones se darán por cerradas hasta que la instancia fiscalizadora así lo dé a conocer de forma oficial.
- d) El Área de Auditoría Interna informará a las instancias que lo soliciten el estatus de cada recomendación u observación.



**XI.9 DE LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES, HALLAZGOS Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA**

**Contraloría Interna**

**a) SUPERVISIONES Y ANÁLISIS A LOS MECANISMOS DE CONTROL**

A partir de la recepción del Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de los Mecanismos de Control, la persona Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión, deberá entregar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, un Plan de Trabajo de manera electrónica, que incluya los apartados siguientes:

Ejemplos:

**Plan de Trabajo:**

Proceso Revisado	No. Recomendación	Recomendación	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Cumplimiento (DD/MM/AAAA)
------------------	-------------------	---------------	-----------------------------------	------------------------------------

Respecto al seguimiento de las recomendaciones en proceso de atención, la persona Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión, de manera **bimestral**, y hasta su atención, deberá reportar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna de manera electrónica mediante el formato *“Seguimiento a Recomendaciones Emitidas por la Dirección de Contraloría Interna”* la evidencia que avale la correcta implementación de los mecanismos de control propuestos, **dentro de los primeros cinco días hábiles** posteriores al cierre del periodo, una vez que la Dirección de Contraloría Interna determine la recomendación como atendida, se notificará mediante oficio.

El formato *“Seguimiento a Recomendaciones Emitidas por la Dirección de Contraloría Interna”*, deberá incluir al menos los apartados siguientes:

**Seguimiento Bimestral:**

Proceso Revisado	Recomendación	Mes Reportado	% de Avance	Fecha Comprometida en el Plan de Trabajo (DD/MM/AAAA)	Comentarios Respecto al Avance
------------------	---------------	---------------	-------------	---	--------------------------------

**b) MONITOREO DE CONTROLES**

A partir de la recepción de la Cédula de Monitoreo de Controles, la persona Titular de la DEPyS, deberá entregar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, en un plazo no mayor a 5 días hábiles un Plan de Trabajo de manera electrónica, que incluya al menos los apartados siguientes:

Ejemplo:

**Plan de Trabajo:**

No. de Hallazgo	Proceso Revisado	Tipo de Hallazgo	Hallazgo	Acciones a Realizar	Responsables	Fecha Compromiso de Atención (DD/MM/AAAA)
-----------------	------------------	------------------	----------	---------------------	--------------	---



Respecto al seguimiento de hallazgos en proceso de atención, la persona Titular de la DEPyS, de manera **mensual**, y hasta su atención, deberá reportar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna de manera electrónica mediante el formato *“Seguimiento de Hallazgos Emitidos por la Dirección de Contraloría Interna”* la evidencia que avale la correcta implementación de los mecanismos de control propuestos, **dentro de los primeros cinco días hábiles del mes**, una vez que la Dirección de Contraloría Interna determine la recomendación como atendida, se notificará mediante oficio.

El formato *“Seguimiento de Hallazgos Emitidos por la Dirección de Contraloría Interna”*, deberá incluir al menos los apartados siguientes:

**Seguimiento Mensual:**

Proceso Revisado	Hallazgo	Mes Reportado	% de Avance	Fecha Comprometida en el Plan de Trabajo (DD/MM/AAAA)	Evidencia	Comentarios Respecto al Avance

**GENERALES**

- a) La persona Titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyS podrá presentar información y/o documentación adicional que pudiera desvirtuar alguna de las recomendaciones o hallazgos en alguna Supervisión y Análisis de los Mecanismos de Control o Monitoreo de Controles, a más tardar 5 días hábiles después de ser presentados los resultados obtenidos.
- b) En los casos en los que el Titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyS requiera modificar la fecha de cumplimiento de alguna de las recomendaciones o hallazgos, deberá informarlo por escrito a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna, previo a su vencimiento, y justificarlo a detalle.
- c) En caso de que la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyS no cumpla con los tiempos establecidos para la entrega del seguimiento bimestral/mensual según corresponda y/o falte evidencia, la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna notificará por correo electrónico solicitando que se entregue la información necesaria en un plazo considerable justificando la demora y/o inexistencia de evidencia.
- d) En caso de que las Unidades Administrativas y/o DEPyS hagan caso omiso, la persona Titular de la Dirección de la Contraloría Interna notificará por oficio a su superior jerárquico correspondiente, y en su caso a la Dirección General, para mantenerlos informados, y con el propósito de que se atienda a la brevedad la solicitud.

**Auditoría Interna**

- a) Las Unidades Administrativas auditadas tendrán un plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la firma de las observaciones y/o recomendaciones, para presentar al Área de Auditoría Interna los avances realizados para su solventación, anexando el soporte documental suficiente y competente para su evaluación.
- b) El Área de Auditoría Interna informará por escrito a las Unidades Administrativas auditadas el resultado del análisis de la evidencia presentada, en atención a las observaciones y/o recomendaciones. Asimismo, reportará los avances ante las instancias competentes.
- c) En caso de que las evidencias presentadas por las Unidades Administrativas no sean suficientes para solventar las observaciones y/o recomendaciones, se acordará un plazo adicional para su solventación.
- d) En caso de que la Unidad Administrativa auditada tenga conocimiento de una condición de incumplimiento regulatorio o de desviación al control interno tendrá como límite los primeros 5 días hábiles una vez iniciado el trabajo de revisión para manifestar el incumplimiento al Área de Auditoría, posterior a dicho plazo la detección de hallazgos se entenderá que son resultado de las actividades de la auditoría.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA25.07</p>	<p>Vigencia: Octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

La información requerida por el Área de Auditoría Interna, en caso de no indicarse plazo en la petición formal tendrá como límite 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

#### **XI.10 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS**

El seguimiento a las observaciones como resultado de las auditorías deberá considerarse en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría Interna. Para ello, será necesario que las Unidades Administrativas presenten evidencia necesaria del cumplimiento.

#### **XI.11 CIERRE DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

El avance de recomendaciones y observaciones a las Unidades Administrativas se reportará ante la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación; la Dirección General, así como al CACV.

#### **XI.12 SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE CONTROL**

- a) La Dirección de Contraloría Interna deberá dar seguimiento a las medidas de control mediante Supervisiones a los Mecanismos de Control con las Unidades Administrativas, y Monitoreo de Controles en las DEPyS.
- b) Cuando en las Supervisiones y/o Monitoreo de Controles se identifiquen hallazgos se emitirán desviaciones de control y/o recomendaciones, notificando a la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la DEPyS, para que establezcan las medidas de control, mediante un Plan de Trabajo.
- c) Cuando un indicador de riesgo rebase los límites de tolerancia, la UAIR revisará con la Unidad Administrativa correspondiente, para identificar la causa del comportamiento y determinar las acciones correctivas para evitar su recurrencia.



## XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

<b>Auditoría Interna:</b>	Función que realiza el Instituto FONACOT a través de un área independiente de la Dirección General para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con su programa anual de trabajo, el funcionamiento del SICOI.
<b>Coeficiente de Liquidez:</b>	Indica que proporción de deudas de corto plazo pueden ser cubiertas por los activos líquidos. Indicador que muestra la capacidad de enfrentar las obligaciones.
<b>Código de Conducta:</b>	Documento que delimita la actuación que debe observar el personal en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias del Instituto FONACOT.
<b>Código de Ética:</b>	Documento que contiene las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los/as servidores/as públicos/as para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Contraloría Interna:</b>	Funciones que de manera cotidiana y permanente deberá realizar el Instituto FONACOT a través de la Dirección de Contraloría Interna, con el propósito de propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el cumplimiento y fortalecimiento del SICOI.
<b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores:</b>	Órgano descentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> .
<b>Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:</b>	Instancia auxiliar del Consejo Directivo para garantizar que el SICOI cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la CNBV, y la SABG, adicionalmente será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto FONACOT, se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones que corresponda, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia y suficiencia de los servicios de auditores externos. Además, este Comité asume las funciones del Comité de Control y Desempeño Institucional establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, tendrá la función primordial de servir de apoyo al Consejo Directivo en sus cometidos de vigilancia del correcto funcionamiento del Instituto FONACOT.
<b>Comité de Administración Integral de Riesgos:</b>	Órgano colegiado de apoyo al Consejo Directivo, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los



	objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.
<b>Consejo Directivo:</b>	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
<b>Desviación de Control:</b>	Todas aquellas acciones que interfieran en la operación y logro de objetivos del Instituto FONACOT.
<b>Desvirtuada:</b>	Hallazgo detectado, que se da por concluido, derivado de la evidencia adicional proporcionada por la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o DEPyS.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación, a fin de que estos sean observados y aplicados debidamente, en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:</b>	Instrumento jurídico emitido por la CNBV, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, Unidades Administrativas, áreas, personas funcionarias y empleadas involucradas en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
<b>Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales :</b>	Las oficinas del Instituto FONACOT de atención al público en general situadas al interior de la República Mexicana y área metropolitana.
<b>Indicador de Control:</b>	Herramienta de medición sobre las recomendaciones emitidas a las Unidades Administrativas para fortalecer el SICOI.
<b>Indicador Macroeconómico:</b>	El comportamiento de estos indicadores, señala la estabilidad y correcto funcionamiento del Instituto FONACOT.
<b>Índice de Fortaleza Patrimonial Ajustado por Riesgo:</b>	La fortaleza financiera del Instituto FONACOT para soportar pérdidas no esperadas por los riesgos en los que incurre.
<b>Índice de Morosidad Ajustado:</b>	Es la razón de cartera vencida más la cartera castigada en los doce meses inmediatos anteriores, entre la cartera total más la cartera castigada en los doce meses previos.
<b>Índice de Cobertura de Cartera Vencida:</b>	Proporción de la cartera vencida que está cubierta por reservas.
<b>Indicador de Cobertura por Reservas Constituidas:</b>	Mide el número de veces que se puede cubrir la cartera vencida del Instituto FONACOT con las reservas constituidas.
<b>Indicador de Morosidad Financiera de un Activo:</b>	Mide la mora o retardo derivado de la cartera de crédito del Instituto FONACOT.



<b>Órgano Interno de Control:</b>	Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APF y que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
<b>Plan de Continuidad de Negocio:</b>	Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permiten, ante la verificación de contingencias operativas, la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del Instituto FONACOT, o bien su restablecimiento oportuno, así como la mitigación de las afectaciones producto de dichas contingencias.
<b>Recomendación:</b>	Área de mejora que permite a una Unidad Administrativa y/o DEPyS, mejorar o fortalecer la ejecución de algún proceso o procedimiento.
<b>Return on Equity:</b>	Mide la rentabilidad sobre el patrimonio del Instituto FONACOT.
<b>Return on Assets:</b>	Mide la rentabilidad sobre los activos del Instituto FONACOT.
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
<b>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:</b>	Es una de las dependencias que integran la Administración Pública Federal Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona Titular del Ejecutivo Federal.
<b>Sistema de Control Interno:</b>	Conjunto de objetivos y lineamientos necesarios para su implementación, que establezca el Instituto FONACOT con el propósito de: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Instituto FONACOT, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que puedan incurrir.</li><li>▪ Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.</li><li>▪ Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.</li><li>▪ Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable.</li></ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).



## B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

<b>BANXICO</b>	Banco de México.
<b>CACV:</b>	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
<b>CAIR:</b>	Comité de Administración Integral de Riesgos.
<b>CL:</b>	Coeficiente de Liquidez.
<b>COMERI:</b>	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>Consejo Directivo:</b>	H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DEPyS:</b>	Direcciones Estatales, de Plaza y Sucursales.
<b>Disposiciones:</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
<b>IPAT:</b>	Índice de Fortaleza Patrimonial Ajustado por Riesgo.
<b>IMORA:</b>	Índice de Morosidad Ajustado.
<b>ICOR:</b>	Índice de Cobertura de Cartera Vencida.
<b>IMOR:</b>	Indicador de Morosidad Financiera de un Activo.
<b>ICOB:</b>	Indicador de Cobertura por Reservas Constituidas.
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>MAAGCI:</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
<b>PTCI:</b>	Programa de Trabajo de Control Interno.
<b>ROE:</b>	"Return on equity", indicador por sus siglas en inglés.
<b>ROA:</b>	"Return on assets", indicador, por sus siglas en inglés.
<b>SICOI:</b>	Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT.
<b>SABG:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>UAIR:</b>	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

**ANEXO 1**

CANALES DE COMUNICACIÓN			
GRUPOS DE INTERÉS	CANALES DE COMUNICACIÓN	BENEFICIO	TEMAS FOCALES
Todo el personal del Instituto FONACOT y público en general	Portal de Internet del Instituto FONACOT	Conocer información relativa del Instituto FONACOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información crediticia.</li> <li>• Promociones.</li> <li>• Productos.</li> <li>• Reportes, etc.</li> </ul>
Todo el personal del Instituto FONACOT	Portal de Intranet del Instituto FONACOT	Conocer información operativa del Instituto FONACOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información principal de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Normativa.</li> <li>• Reportes, etc.</li> </ul>
Todo el personal del Instituto FONACOT	Normateca Interna	Consulta de normatividad y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico.</li> <li>• Normatividad (Manuales, Procedimientos, Reglas, Códigos, etc.).</li> <li>• Formatos.</li> </ul>
Todo el personal del Instituto FONACOT y público en general	Redes Sociales (Twitter y Facebook, Instagram)	Conocer información relativa del Instituto FONACOT, quejas, sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones.</li> <li>• Productos.</li> <li>• Buzón, etc.</li> </ul>
Público en General	Centro de Atención Telefónica	Conocer información relativa del Instituto FONACOT, quejas, sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información crediticia.</li> <li>• Promociones.</li> <li>• Productos.</li> </ul>
Alta Dirección y Unidades Administrativas	Junta Directiva y Reuniones	Información relevante para la toma de decisiones y acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuntos relevantes.</li> <li>• Reportes relevantes.</li> <li>• Capacitaciones, etc.</li> </ul>
Consejo Directivo y Comités de Apoyo e Internos	Sesiones de Consejo Directivo y Comités de Apoyo e Internos	Seguimiento de Acuerdos y Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relevante para la toma de decisiones.</li> </ul>
Todo el personal del Instituto FONACOT	Correo Electrónico Institucional	Recepción y envío de información de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relativa a su área de competencia, etc.</li> </ul>

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Queda sin efecto el Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, versión MA25.06 con vigencia del 10 de diciembre de 2024.

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

**TERMINA MODELO.**