



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

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

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos




AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A




FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 25/10/18

VERSIÓN: MO27.00

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	--	---

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
V. ATRIBUCIONES	16
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	18
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX. ORGANIGRAMA	19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	20
1.0.3.2.0.0 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	20
1.0.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	22
1.0.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	23
XI. IDENTIFICACIÓN	24
XII. GLOSARIO	27
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	29

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

I. INTRODUCCIÓN




Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58 y 68 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Contraloría Interna con base en los objetivos definidos por las áreas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente.

Lo anterior, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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

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

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




 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

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

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




 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
--	---	---	--	---

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

En cumplimiento con las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) con fecha 1º de diciembre 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero de 2016, se crea la Dirección de Contraloría Interna, que tendrá bajo su mando dos Subdirecciones de Área, con la finalidad de contribuir al seguimiento e incremento de la eficiencia institucional, así como, lograr la adecuada gestión del Control Interno Institucional.

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

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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




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

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

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, publicado en el DOF el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir de 30 de abril de 2012.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el D.O.F. la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis "Afiliar el centro de trabajo al Instituto FONACOT, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la existencia de una Subdirección General de Planeación Estratégica y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.




 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, en febrero de 2014, a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización del Manual General de Organización del Instituto FONACOT. En este proceso, con el objeto de fortalecer la plantilla del personal de la Dirección General se creó, en sustitución de la Subdirección General de Planeación Estratégica, la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, integrando las responsabilidades institucionales en materia de planeación. La nueva Coordinación de Gestión y Planeación Institucional se articuló en su momento con tres puestos de nueva creación bajo su tramo de control: La Dirección de Planeación Institucional (1) que hoy nos ocupa, misma que está conformada por la Subdirección de Seguimiento de Programas (2) y el Departamento de Información y Análisis (3) que en la actualidad se denomina Subdirección de Información y Análisis.

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

Con la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre del 2016, se llevó a cabo la creación de Dirección de Contraloría Interna definiendo sus funciones y las áreas que la integrarán, la cual quedo adscrita a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.

Lo que originó a su vez la elaboración del presente Manual de Organización Específico, a fin de alinear las funciones de la Dirección de Contraloría Interna con los diferentes puestos que la integran.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---




IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

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




LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

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 derogarían los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
--	---	---	---	---

- 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 D.O.F. el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS




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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

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

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---




- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

- 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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	--	---

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT (SICOI), vigente.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

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




ARTÍCULO 68.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- II. Coordinar el proceso de planeación del Instituto alineada con los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y evaluar los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- III. Dirigir el seguimiento de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- IV. Coordinar el seguimiento de los avances de los proyectos institucionales que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación;
- V. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que permitan la toma de decisiones, así como atender los requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VI. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como dar a conocer a la Dirección General los avances en el desempeño del mismo y las acciones de mejora definidas para su implementación;
- VIII. Vigilar la actualización de la Normateca Institucional con la finalidad de mantener la normatividad vigente;
- IX. Fungir como Prosecretario del Consejo Directivo;
- X. Participar en la definición y dirigir la integración de los asuntos que deben ser presentados a consideración del Consejo Directivo;
- XI. Participar en el Consejo Directivo con el objetivo de vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	---	--	---

XII. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia;

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

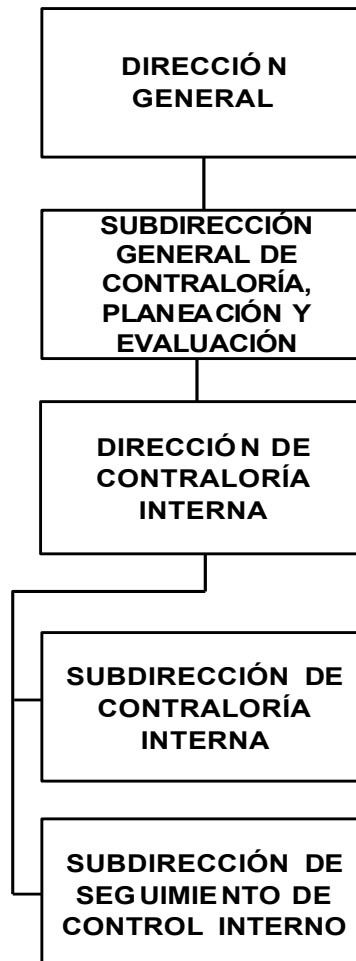
1.0.3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN




1.0.3.2.0.0 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

1.0.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

1.0.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

IX. ORGANIGRAMA



 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.3.2.0.0 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL




Dirigir de manera cotidiana y permanente el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que permitan el apego al Sistema de Control Interno (SICOI) del Instituto FONACOT con el fin de propiciar una operación estable, segura, profesional, eficaz y eficiente con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad.

FUNCIONES

1. Coordinar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Instituto el diseño, establecimiento y actualización de medidas y mecanismos de control que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa.
2. Dirigir el mecanismo de supervisión de los procesos operativos de las unidades administrativas para la identificación de los puntos críticos y de controles vigentes, y en su caso emitir recomendaciones de fortalecimiento de control y definición de indicadores; así como el mecanismo de monitoreo para validar la aplicación en la operativa diaria de los controles y políticas establecidas en los manuales correspondientes.
3. Validar la existencia de las medidas y controles para el adecuado funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a las políticas de seguridad, así como la elaboración de información correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna.
4. Coordinar la verificación de los procesos de conciliación entre los sistemas operativos y contables para que sean los adecuados.
5. Dirigir el establecimiento de controles para mantener la seguridad de la información del Instituto, así como la aplicación de medidas en caso de presentarse alguna situación que altere la seguridad informática.
6. Promover, en coordinación con las áreas, unidades o personas competentes, la actualización y registro de los manuales operativos más relevantes, así como de los objetivos y lineamientos relativos al SICOI dando el seguimiento a la implantación y maduración de los procesos y mecanismos de control inherentes con las unidades administrativas.
7. Presentar a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, el Plan de Trabajo Anual, con las acciones encaminadas a la implantación y maduración del SICOI a nivel institucional.
8. Elaborar el Informe del Estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Dirección General.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

9. Revisar y entregar de forma semestral el Reporte de Gestión de la Dirección de Contraloría Interna para su presentación al Auditor Interno o bien, al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia y a la Dirección General del Instituto.
10. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y,
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	 <p>INSTITUTO fonacot</p>
---	---	---	---	---




1.0.3.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL

Realizar de manera cotidiana y permanente las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles con las diferentes áreas del Instituto, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad.

FUNCIONES

1. Realizar las supervisiones y análisis de los mecanismos de control a los procesos de las unidades administrativas del Instituto con el fin de reforzar el control interno en conjunto con los responsables.
2. Realizar la actualización e integración de los mecanismos de control de cada una de las unidades administrativas dentro del inventario de controles vigentes.
3. Definir indicadores de control en conjunto con las unidades administrativas responsables, con el fin de medir su desempeño.
4. Revisar que existan las medidas de control necesarias en los procesos de conciliación de la información entre los sistemas operativos y contables.
5. Registrar las desviaciones que se presenten al SICOI y dar seguimiento hasta su resolución y conclusión.
6. Coordinar las funciones a realizar por parte de los enlaces de control interno en las diferentes áreas o unidades, con el fin de garantizar la aplicación de medidas y controles en cada unidad administrativa.
7. Verificar que las áreas responsables realicen la entrega de los reportes regulatorios a las instancias facultadas en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento.
8. Elaborar semestralmente el Reporte de Gestión de la Dirección de Contraloría Interna.
9. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

1.0.3.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a la aplicación y resultado de los controles implementados a recomendación de la Contraloría Interna, así como a los indicadores definidos, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad.

FUNCIONES

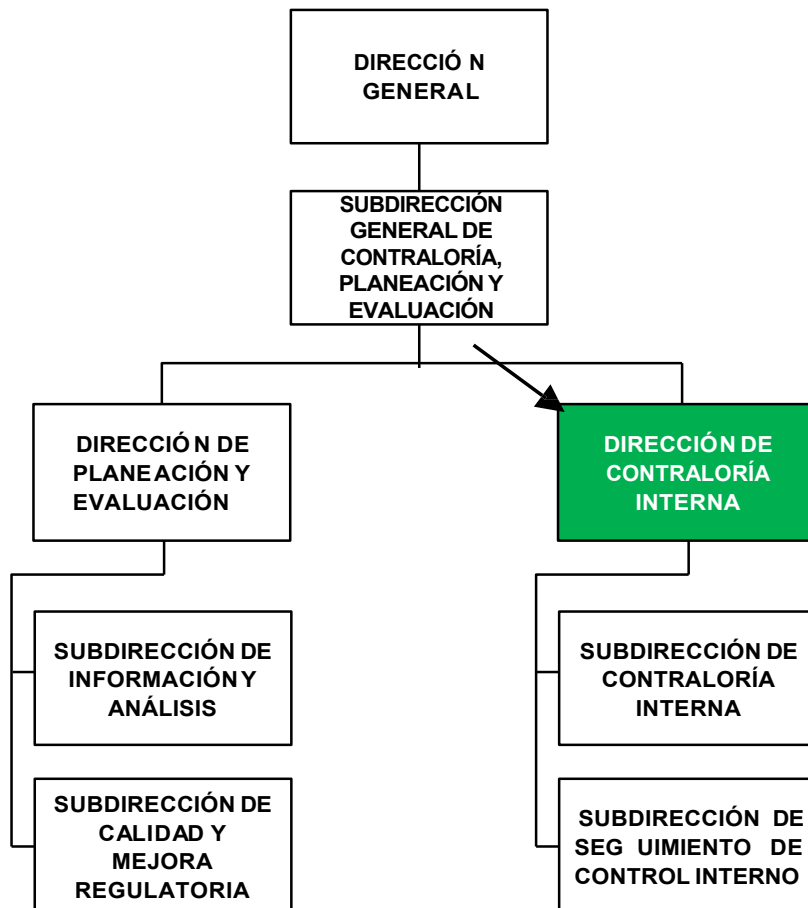
1. Propiciar la existencia, actualización y difusión de la normatividad aplicable, la clara asignación de responsables en los procesos, así como la segregación de funciones.
2. Monitorear el cumplimiento y apego a la normatividad establecida en los manuales operativos correspondientes.
3. Validar a través de visitas aleatorias la aplicación y resultado de los mecanismos de control y políticas establecidas en los manuales operativos en las diferentes unidades administrativas.
4. Integrar un registro permanente actualizado de los objetivos y lineamientos del SICOI, así como de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto del Instituto.
5. Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos a través de la existencia y funcionamiento de los mecanismos de control correspondientes.
6. Revisar que existan y funcionen los controles que promuevan la seguridad de la información generada, transmitida, procesada o almacenada.
7. Dar seguimiento a la implementación de indicadores de control y monitorear su adecuado desempeño.
8. Llevar una calendarización de los requerimientos periódicos de la CNBV para propiciar que la entrega de los mismos se lleve a cabo en tiempo y forma a nivel institucional.
9. Dar seguimiento a la ejecución y aplicación de medidas dictadas por el Consejo Directivo, Comité de Auditoría, Control y Vigilancia u otro órgano colegiado para el fortalecimiento o alineación al Sistema de Control Interno.
10. Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo, y;
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación

Puestos subordinados: Subdirección de Contraloría Interna
Subdirección de Seguimiento de Control Interno

Ubicación dentro de la Estructura



Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:

Director General	Reportar los objetivos y lineamientos establecidos en el SICOI.
	Reportar el resultado de las estrategias de medición del control realizadas mediante el Reporte de Gestión.
	Integración de Informe del Estado que guarda el Sistema de Control Interno de la DG.
Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación	Presentar el Plan de Trabajo de la Dirección de Contraloría Interna.
Subdirección General de Administración de Riesgos	Entregar los informes de resultado de las supervisiones realizadas con los indicadores determinados para su generación.
Todas las Unidades Administrativas del INFONACOT	Realización de supervisiones y monitoreo de los mecanismos de Control Interno.
	Seguimiento a la implementación de nuevos controles.
	Seguimiento de la actualización de manuales operativos relevantes.
	Seguimiento de desviaciones de control reportadas.
Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT	Atender los requerimientos que solicite.
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia	Asistir como invitado con derecho a voz pero sin voto y presentar de manera semestral el Reporte de Gestión de Contraloría Interna.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

Director de Auditoría Interna

Entregar semestralmente el Reporte de Gestión.

Compartir desviaciones de control detectadas.




Externas

Con:

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Para:

Atender y enviar respuesta a observaciones, recomendaciones y requerimientos requeridos.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Clave: MO27.00</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---	---	---	---	---

XII. GLOSARIO

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia: Instancia auxiliar del Consejo para garantizar que el Sistema de Control Interno del Instituto cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión, y la Secretaría de la Función Pública, adicionalmente será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto, 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 tendrá la función primordial de servir de apoyo al Consejo Directivo en sus cometidos de vigilancia del buen funcionamiento del Instituto.

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: 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.

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

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

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

Manual de Organización: Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	--	---




Organigrama: Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.

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

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

SICOI: Documento rector que contiene los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT. El Sistema de Control Interno es el conjunto de objetivos, lineamientos, funciones, procesos, sistemas y acciones que de manera cotidiana y permanente promueven y refuerzan una operación institucional estable, segura y apegada a la normatividad y marco regulatorio vigentes.

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

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	Clave: MO27.00 Vigencia: 25/10/2018	
---	---	--	---

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

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

Validado por: _____
(nombre y firma)