





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

C.P. Cosme Aca Ortiz
Dirección de Integración y Control Presupuestal

REVISÓ

Lic. Jazmín García Juárez
Subdirección General de Administración

APROBACIÓN



El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-177-131023 en su segunda sesión extraordinaria celebrada el día 13 de octubre del 2023. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre del 2023, bajo el Acuerdo No. CD ME 71 131223.

ÍNDICE

Introducción	
I. Propósito del Manual.....	6
II. Tabla de Control de Cambios.....	6
III. Ámbito de Aplicación.....	6
IV. Marco Jurídico – Administrativo.....	7
V. Procedimientos en este Manual	12
1. Integración Presupuestal	12
a) Objetivo.....	12
b) Políticas de Operación.....	12
c) Usuarios Internos.....	12
d) Usuarios Externos.....	12
e) Descripción Narrativa	13
f) Diagrama de flujo.....	15
2. Registro de Fideicomisos ante la SHCP	20
a) Objetivo.....	20
b) Políticas de Operación.....	20
c) Usuarios Internos.....	20
d) Usuarios Externos.....	20
e) Descripción Narrativa	21
f) Diagrama de flujo.....	22
3. Publicación del Reporte de la MIR en el PASH.....	23
a) Objetivo.....	23
b) Políticas de Operación.....	23
c) Usuarios Internos.....	23
d) Usuarios Externos.....	23
e) Descripción Narrativa	24
f) Diagrama de flujo.....	25
4. Registro Información en el Sistema de Cadenas Productivas.....	26
a) Objetivo.....	26
b) Políticas de Operación.....	26
c) Usuarios Internos.....	26
d) Usuarios Externos.....	26
e) Descripción Narrativa	27
f) Diagrama de flujo.....	28
5. Pago de compromisos en moneda extranjera.....	29
a) Objetivo.....	29
b) Políticas de operación	29
c) Usuarios Internos.....	29
d) Usuarios Externos.....	29
e) Descripción Narrativa	30
f) Diagrama de flujo.....	31
6. Asignación Presupuestal de Egresos.....	32
a) Objetivo.....	32
b) Políticas de Operación.....	32



c)	Usuarios Internos.....	32
d)	Usuarios Externos.....	32
e)	Descripción Narrativa	33
f)	Diagrama de flujo.....	35
7.	Pagos para Enfrentar Emergencia de Inmediata Atención.....	37
a)	Objetivo.....	37
b)	Políticas de Operación.....	37
c)	Usuarios Internos.....	37
d)	Usuarios Externos.....	37
e)	Descripción Narrativa.....	38
f)	Diagrama de flujo.....	41
VI.	Glosario de Términos.....	45
VII.	Directorio.....	48

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

Introducción

La Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal el establecer una guía interna de políticas y procedimientos para atender las actividades del ciclo presupuestario del gasto corriente y de la inversión física, relativos a la formulación, ejercicio y control del presupuesto; como se deriva de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones emitidas por la CNBV y como acción complementaria a la normativa del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros ¹

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



Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Integración y Control Presupuestal.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

La elaboración del Manual refleja el esfuerzo-compromiso de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Integración y Control Presupuestal, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la CNBV.

¹ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

I. Propósito del Manual



El presente manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los macro procesos del Instituto FONACOT.

II. Tabla de Control de Cambios

No. de versión	Fecha de modificación	Descripción de los cambios
MPP17.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP17.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar de los Procedimientos Específicos. Actualizar Glosario de Términos.
MPP17.02	Dic, 2023	<ul style="list-style-type: none"> Enriquecer los Procedimientos Específicos. Inclusión de equidad de género. Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico Administrativo. Actividades en los procedimientos específicos. Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. Incluir artículos transitorios.

III. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Integración y Control Presupuestal, y de seguimiento general para las demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que intervienen en los procedimientos descritos.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

IV. Marco Jurídico – Administrativo



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de integración y control presupuestal 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 del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. 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.
3. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978.
5. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas
6. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983, y sus reformas.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
8. 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.
9. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990, y sus reformas.
10. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
12. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
13. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
14. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
15. 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.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
18. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 2002, y sus reformas.
19. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo del 2016, y sus reformas.
21. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006, y sus reformas.
23. 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 sus reformas.
24. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

junio de 2007, y sus reformas.

25. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 2016, y sus reformas.
27. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 05 de julio del 2010, y sus reformas.
28. 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.
29. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y sus reformas.
30. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio del 2012, y sus reformas.
32. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
33. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
34. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001, y sus reformas.
35. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
36. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
39. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
40. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
41. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.

LEYES ORGÁNICAS



1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, 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 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, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
4. 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.

CÓDIGOS

1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	



2. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
3. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
6. Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, con vigencia a partir del 01 de enero de 2010, y sus reformas.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

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 Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999, y sus reformas.
4. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 17 de octubre del 2003, y sus reformas.
7. 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.
8. 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 del 2006.
9. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre del 2006, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
12. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
13. 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.
14. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril del 2014.
15. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

1. 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, y sus reformas.
2. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
3. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se Indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

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 12 de julio de 2010, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide 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, y sus reformas.
5. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal, vigente.
9. Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016.
10. 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.
11. 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, publicado en el D.O.F. el 6 de septiembre de 2021.

LINEAMIENTOS

1. 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 el D.O.F. 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O. F. 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 Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2023.

PLANES



1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O. F. el 12 de julio de 2019.

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O. F. el 30 de agosto de 2019.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

- Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT, vigente.

ESTATUTO



- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2022.

OFICIOS CIRCULARES

- Oficio Mediante el cual se Comunican los Lineamientos que Regirán la Coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo Relativo a la Agenda Legislativa, Presentación de Iniciativas del Ejecutivo Federal, Atención a Solicitudes de Comparecencias, Entrevistas y Reuniones de Trabajo con Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y demás Peticiones que Formulen los Órganos Legislativos Federales; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo del 2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

- Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
- Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
- 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.
- Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
- Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
- Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
- Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
- Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
- Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

V. Procedimientos

1. Integración Presupuestal

a) **Objetivo**

Recabar los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas con base en la planeación de sus funciones y operaciones para el siguiente período, con el propósito de analizar, integrar y programar el Anteproyecto del presupuesto de gasto corriente e inversión física.

b) **Políticas de Operación**

Los/as Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de elaborar los requerimientos presupuestales desglosados, de gasto corriente e inversión física, con base en los programas y metas institucionales, para integrarlos al Anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

La Subdirección General de Finanzas tendrá a su cargo elaborar el Programa Anual de Financiamiento y el Flujo de Efectivo, con base en la meta de otorgamiento de crédito.

La Subdirección General de Administración, por medio de la Dirección de Integración y Control Presupuestal recabará los requerimientos presupuestarios de las Unidades Administrativas, para conformar el Anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente e inversión física.

El Consejo Directivo es el órgano de gobierno facultado para aprobar el Programa de Financiamiento, y el presupuesto de Flujo de Efectivo, incluidos el gasto corriente y la inversión física.

La Dirección de Integración y Control Presupuestal enviará el Anteproyecto de Presupuesto a la SHCP por conducto de la STPS, quien hará las validaciones pertinentes.

La SHCP validará el Anteproyecto de Presupuesto y conformará el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para someterlo a aprobación ante el Congreso de la Unión.

Una vez aprobado por el Congreso de la Unión, la SHCP comunicará el Presupuesto de Egresos de la Federación a las dependencias.

La STPS comunicará el presupuesto autorizado al Instituto FONACOT y su calendario. La Subdirección General de Finanzas y la Subdirección General de Administración informarán al Consejo Directivo, el presupuesto autorizado y recabarán la aprobación para su ejercicio.



La Subdirección General de Administración comunicará el presupuesto autorizado a los Titulares de las Unidades Administrativas, para los proyectos solicitados respectivamente.

c) **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas.
- Dirección General Adjunta Comercial.
- Subdirección General de Finanzas.
- Subdirección General de Administración.
- Unidades Administrativas.



d) **Usuarios Externos**

- STPS.
- SHCP.
- Congreso de la Unión.
- Auditoría Externa.
- ASF.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

e) **Descripción Narrativa**

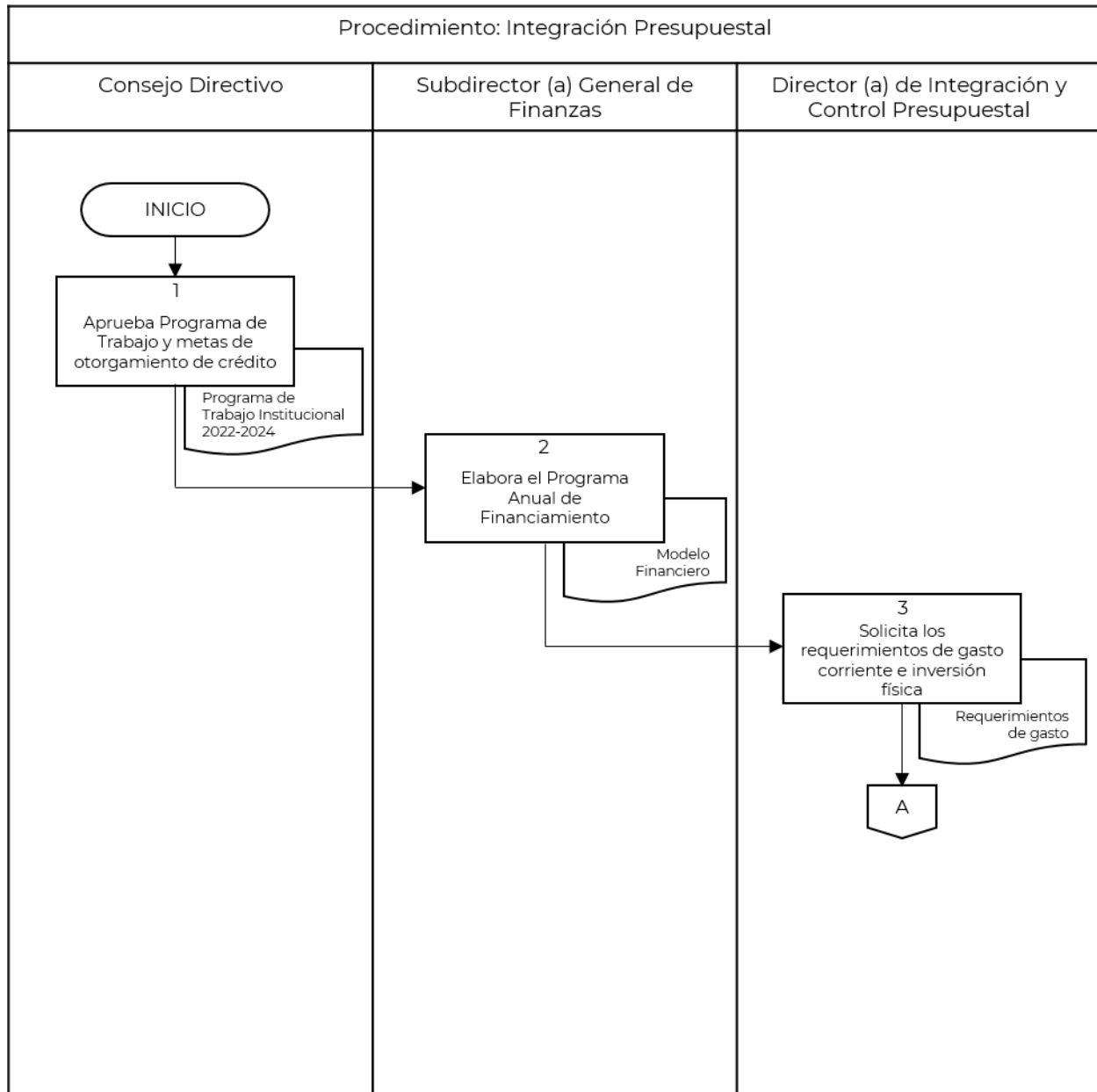
Entrada:	Aprobación del Programa de Trabajo Institucional y las metas de otorgamiento de crédito.	
Salida:	Asignación del presupuesto a los/as Titulares de las Unidades Administrativas para los proyectos previstos.	
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Consejo Directivo	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. Aprueba el Programa de Trabajo Institucional y las metas de otorgamiento de crédito.	Programa de Trabajo Institucional 2022-2024
Subdirector(a) General de Finanzas	2. Elabora el Programa Anual de Financiamiento y el Flujo de Efectivo, con base en la meta de otorgamiento de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento a trabajadores. • Recuperación de Cartera. • Emisiones estructuradas. • Contratación-amortización de crédito. • Costo Financiero. • Endeudamiento neto. • Gasto Corriente. • Inversión Física. 	Modelo Financiero
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	3. Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas, los requerimientos de gasto corriente e inversión física, para el siguiente año.	Requerimientos de Gasto
Titulares de las Unidades Administrativas	4. Elabora el requerimiento presupuestal desglosado, con base en los programas y metas institucionales.	Requerimiento Presupuestal Desglosado
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	5. Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física, con los requerimientos presupuestales de los Titulares de las Unidades Administrativas. 6. Proporciona el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física a la Subdirección General de Finanzas que integra al Flujo de Efectivo y el Programa Anual de Financiamiento, y de manera conjunta someterlos a la autorización del Consejo Directivo.	Anteproyecto de Presupuesto
Consejo Directivo	7. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto del Flujo de Efectivo. ¿Se autoriza? NO , continúa en la siguiente actividad. SI , continúa en la actividad No. 9.	Anteproyecto de Presupuesto

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

Director(a) de Integración y Control Presupuestal / Subdirector(a) General de Finanzas	8. Atiende las observaciones para presentarlo nuevamente, continúa con actividad No. 7.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	9. Emite oficio de solicitud a la STPS donde presenta el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto FONACOT, a la SHCP.	Oficio de Solicitud
STPS	10. Recibe el oficio de solicitud del Instituto FONACOT, y presenta el Anteproyecto de Presupuesto ante la SHCP. 11. Inicia el registro del proyecto de presupuesto en el MAPE.	Oficio, Anteproyecto de Presupuesto Proyecto de Presupuesto
SHCP	12. Recibe el Proyecto en el MAPE, y procesa validación. 13. Integra el Proyecto de Presupuesto y somete ante el H. Congreso de la Unión.	Proyecto de Presupuesto
Congreso de la Unión	14. Recibe Proyecto de Presupuesto para discusión y aprobación. 15. Aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) a la SHCP.	Proyecto de Presupuesto Oficio de Presupuesto Autorizado
SHCP	16. Recibe el PEF, publica en el D.O.F., y comunica a la STPS el Presupuesto y el calendario.	PEF
STPS	17. Recibe el Presupuesto, Flujo de Efectivo, el calendario y el Análisis Funcional Programático, y comunica su asignación al Instituto FONACOT.	PEF, Flujo de efectivo y Análisis Funcional Programático
Subdirector(a) General de Finanzas / Director(a) de Integración y Control Presupuestal	18. Recibe el Presupuesto, Flujo de Efectivo comunicado por la STPS. Informa al Consejo Directivo para que autorice su ejercicio a la administración.	Presupuesto Autorizado
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	19. Registra el presupuesto aprobado al Instituto FONACOT.	Presupuesto Autorizado
Subdirector(a) General de Administración	20. Informa el presupuesto institucional del gasto corriente e inversión física asignado a los Titulares de las Unidades Administrativas para los proyectos previstos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio Asignación de Presupuesto

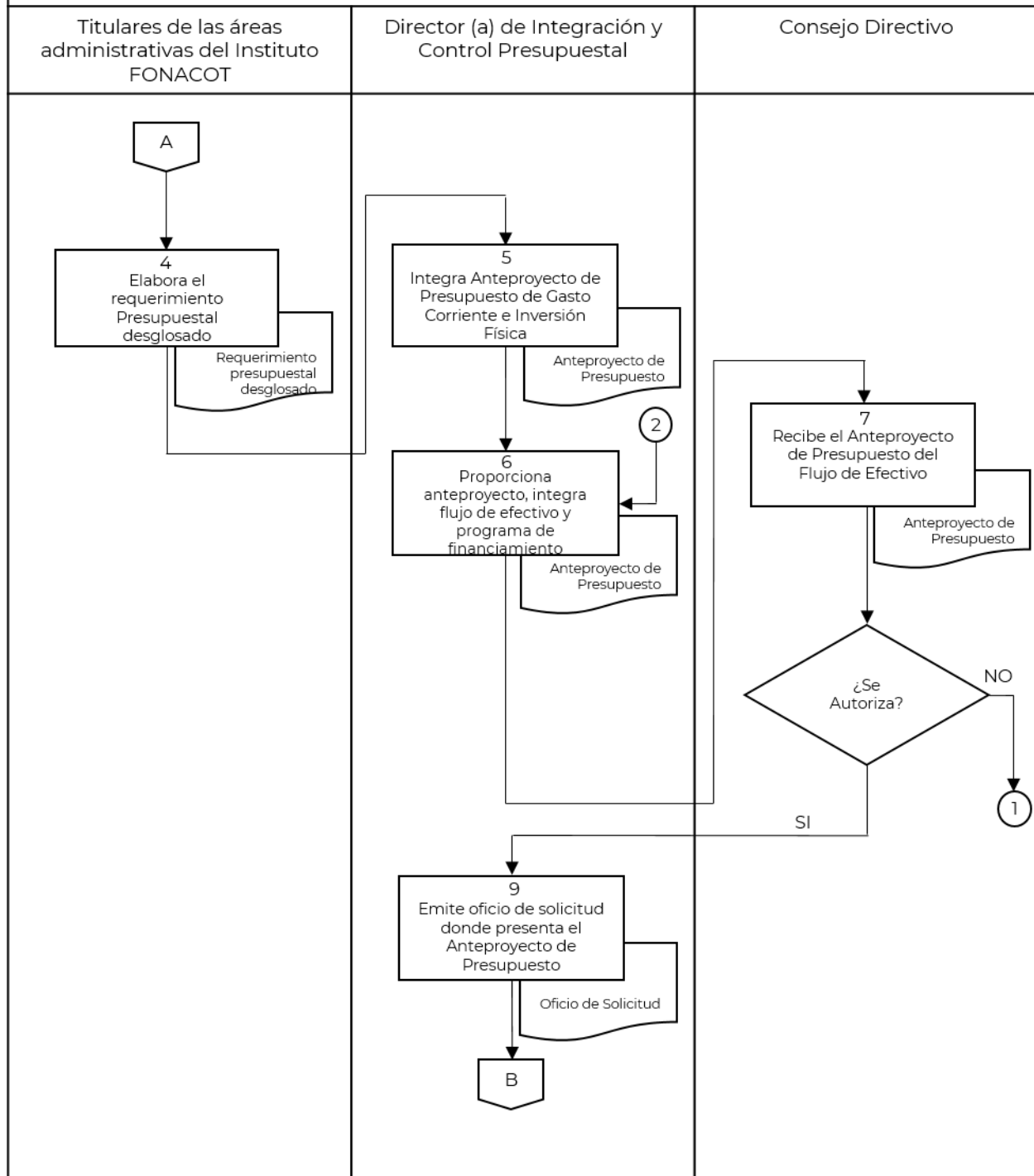


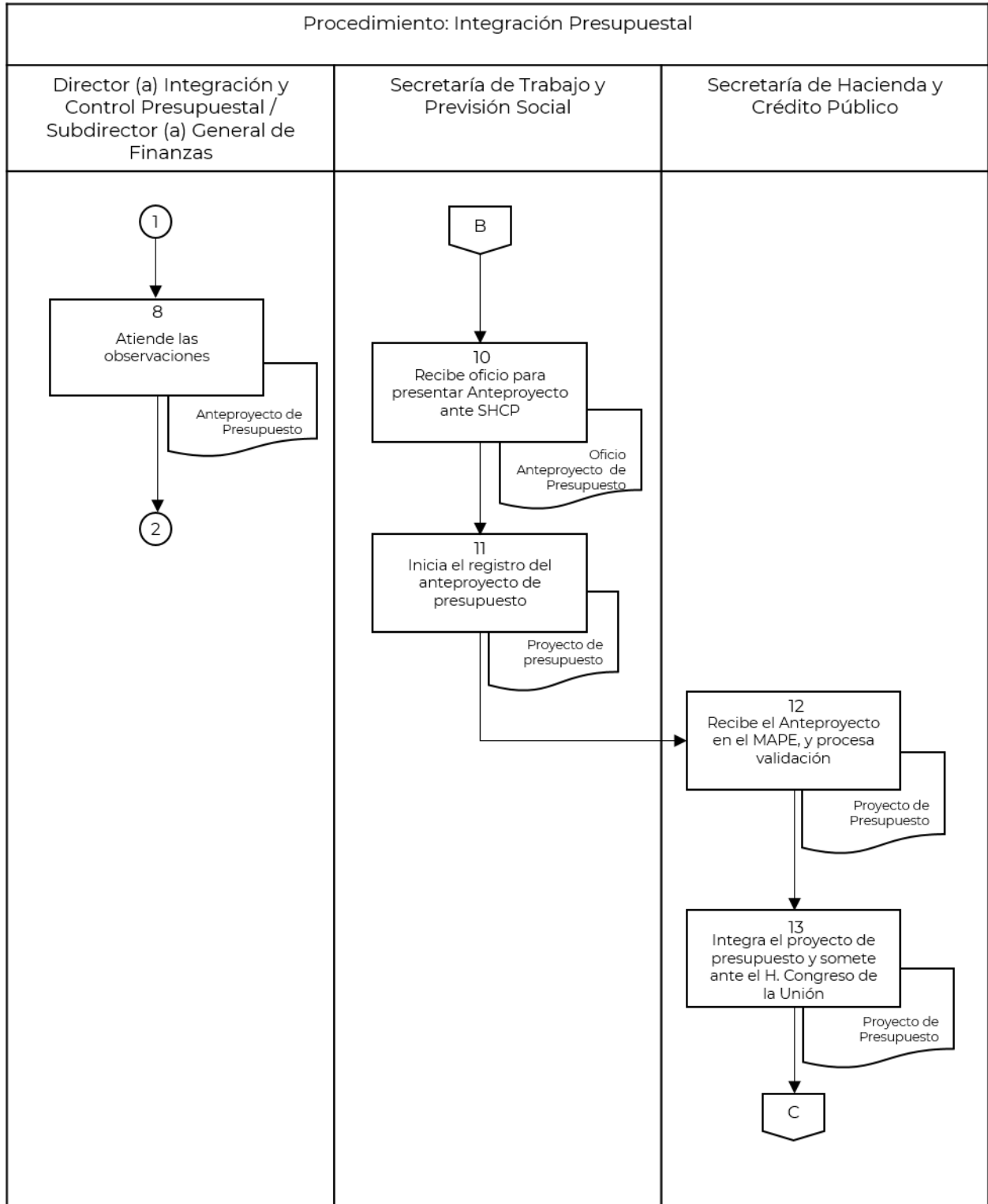
f) **Diagrama de Flujo**





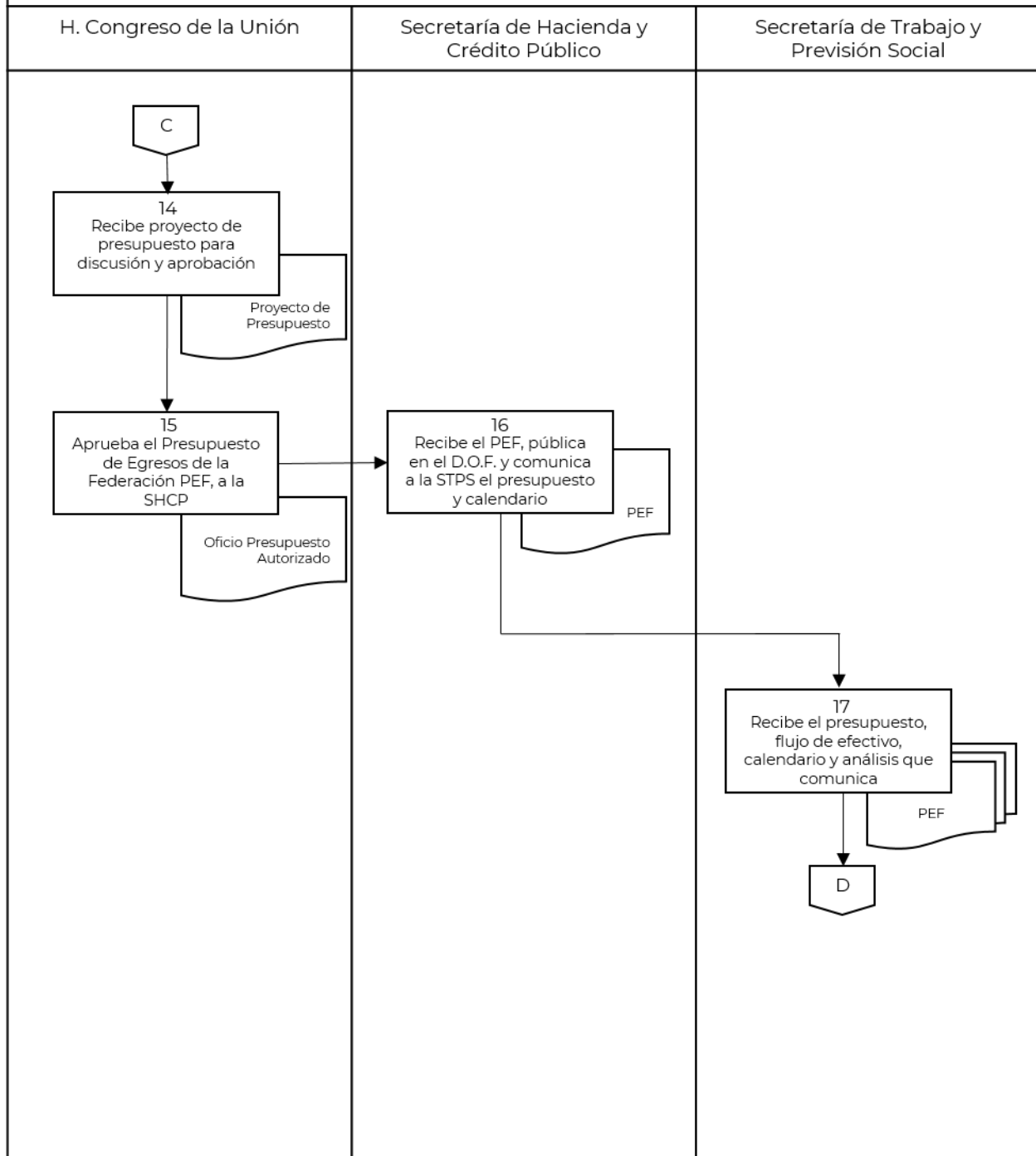
Procedimiento: Integración Presupuestal





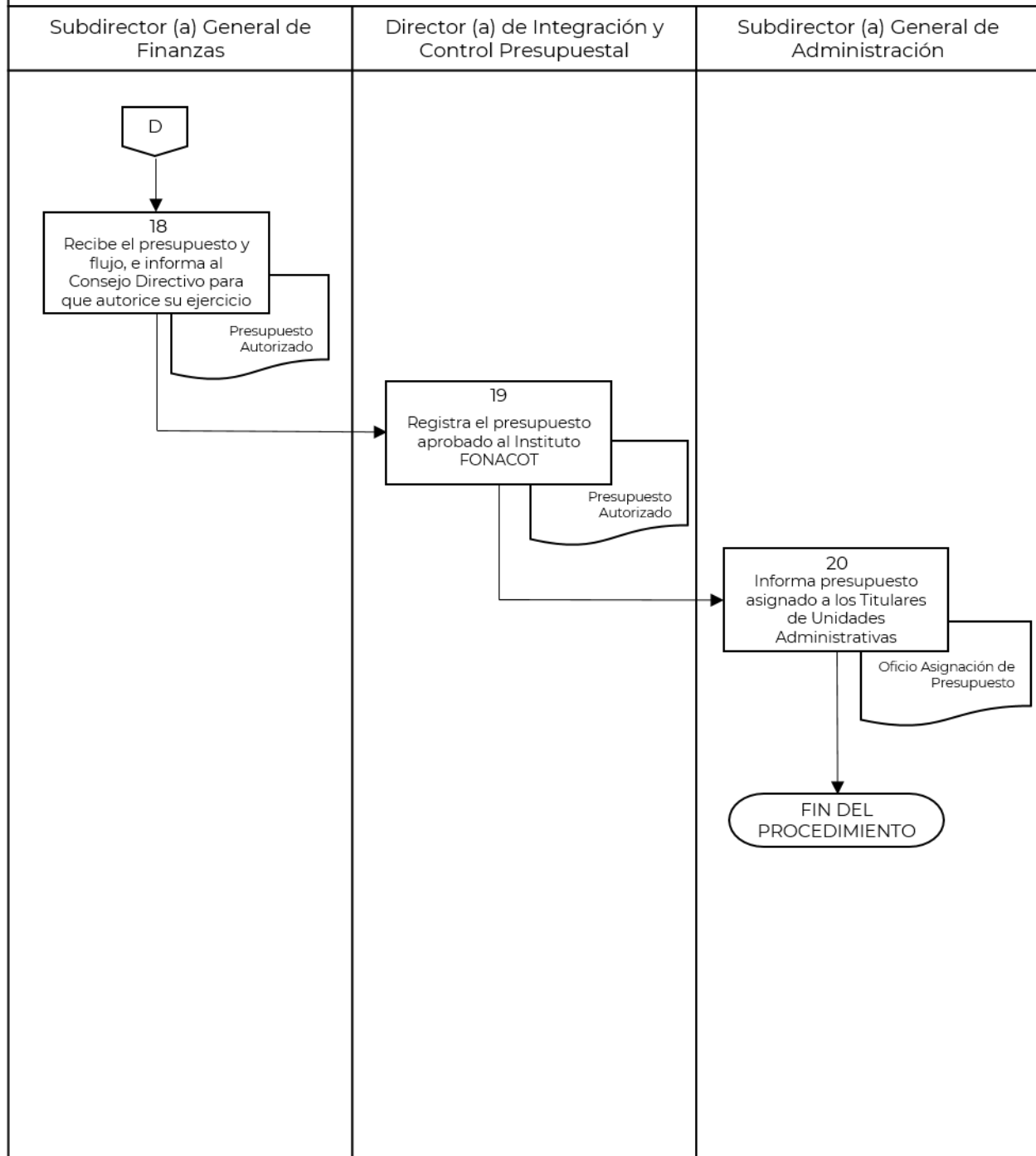




Procedimiento: Integración Presupuestal





Procedimiento: Integración Presupuestal



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

2. Registro de Fideicomisos ante la SHCP

a) Objetivo

Cumplir con la normatividad para registrar las claves de los fideicomisos de pensiones y primas de antigüedad y los reportes de situación patrimonial, mediante el PASH.

b) Políticas de Operación

Este es un procedimiento complementario al control de los fideicomisos, por la Subdirección de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería.

Cada año durante el primer trimestre, se deberán renovar ante la SHCP las claves de registro de los fideicomisos, mediante el PASH.

La administración de los recursos fideicomitidos en los fideicomisos de Pensiones y Primas de Antigüedad, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de la Dirección de Tesorería, la cual vigila el desempeño financiero y operativo de las inversiones acorde con las estrategias del Comité Interno de Inversiones, y del Comité Técnico de Pensiones y Primas de Antigüedad, y conforme al Manual Financiero del Instituto FONACOT.



La responsabilidad de la Dirección de Integración y Control Presupuestal está referida a la gestión de registrar las claves de los fideicomisos de primas de antigüedad y de pensiones ante la SHCP, y a registrar la situación patrimonial en el PASH con la información que emite la Dirección de Tesorería.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos

- SHCP.
- Fiduciaria.
- ASF.
- Auditoría Externa.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

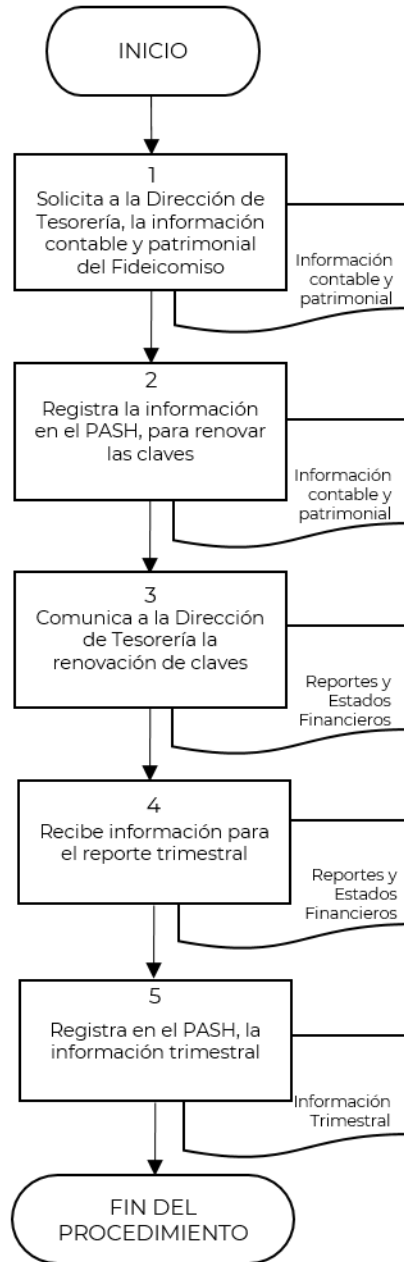
e) Descripción Narrativa



Entrada:	Solicitud de información contable y patrimonial del fideicomiso.	
Salida:	Registro de información trimestral.	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE FIDEICOMISOS ANTE LA SHCP.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Integración Presupuestal	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
	1. Solicita a la Dirección de Tesorería, la información contable y patrimonial del Fideicomiso.	Información Contable y Patrimonial
	2. Registra en el PASH la información proporcionada por la Dirección de Tesorería, para renovar las claves de los fideicomisos ante la SHCP.	Información Contable y Patrimonial
	3. Comunica a la Dirección de Tesorería la renovación de las claves.	Reportes y Estados Financieros de los Fideicomisos de Pensiones y Primas de Antigüedad
	4. Recibe de la Dirección de Tesorería la Información contable y financiera, para el reporte trimestral de la situación patrimonial de los fideicomisos.	
	5. Registra en el PASH, la información trimestral que proporcione la Dirección de Tesorería.	Información Trimestral
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo

Procedimiento: Registro de Fideicomisos ante la SHCP

Director (a) de Integración y Control Presupuestal,
Jefe (a) de Departamento de Integración Presupuestal



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

3. Publicación del Reporte de la MIR en el PASH

a) Objetivo

Registrar en la MIR y reportar el avance mensual de la MIR.

b) Políticas de Operación

La siguiente tabla indica las características del reporte de la MIR:

Reporte:	MIR	
Periodicidad:	Avance Mensual	Meta Anual
Dependencia a la que se reporta:	STPS	SHCP
Unidad Administrativa a la que se reporta:	Dirección General de Programación y Presupuesto	PASH
Unidad Administrativa del Instituto FONACOT que elabora el reporte::	Dirección de Planeación y Evaluación.	
Unidad Administrativa del Instituto FONACOT que registra ante STPS y SHCP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal.	
Medio de reporte:	Correo electrónico	PASH

La Dirección de Planeación y Evaluación será responsable de elaborar y validar anualmente la MIR del Instituto FONACOT, con base en el Procedimiento Específico para obtener indicadores de evaluación de desempeño de la MIR, y con los documentos normativos que emite la SHCP, así mismo, será responsable de elaborar los reportes mensuales de avance de indicadores de la MIR.



La Dirección de Integración y Control Presupuestal será responsable de registrar en el PASH la MIR del Instituto FONACOT y de enviar a la STPS los reportes mensuales de avance de indicadores de la MIR, ambos reportes elaborados por la Dirección de Planeación y Evaluación.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Planeación y Evaluación.

d) Usuarios Externos

- SHCP.
- STPS.

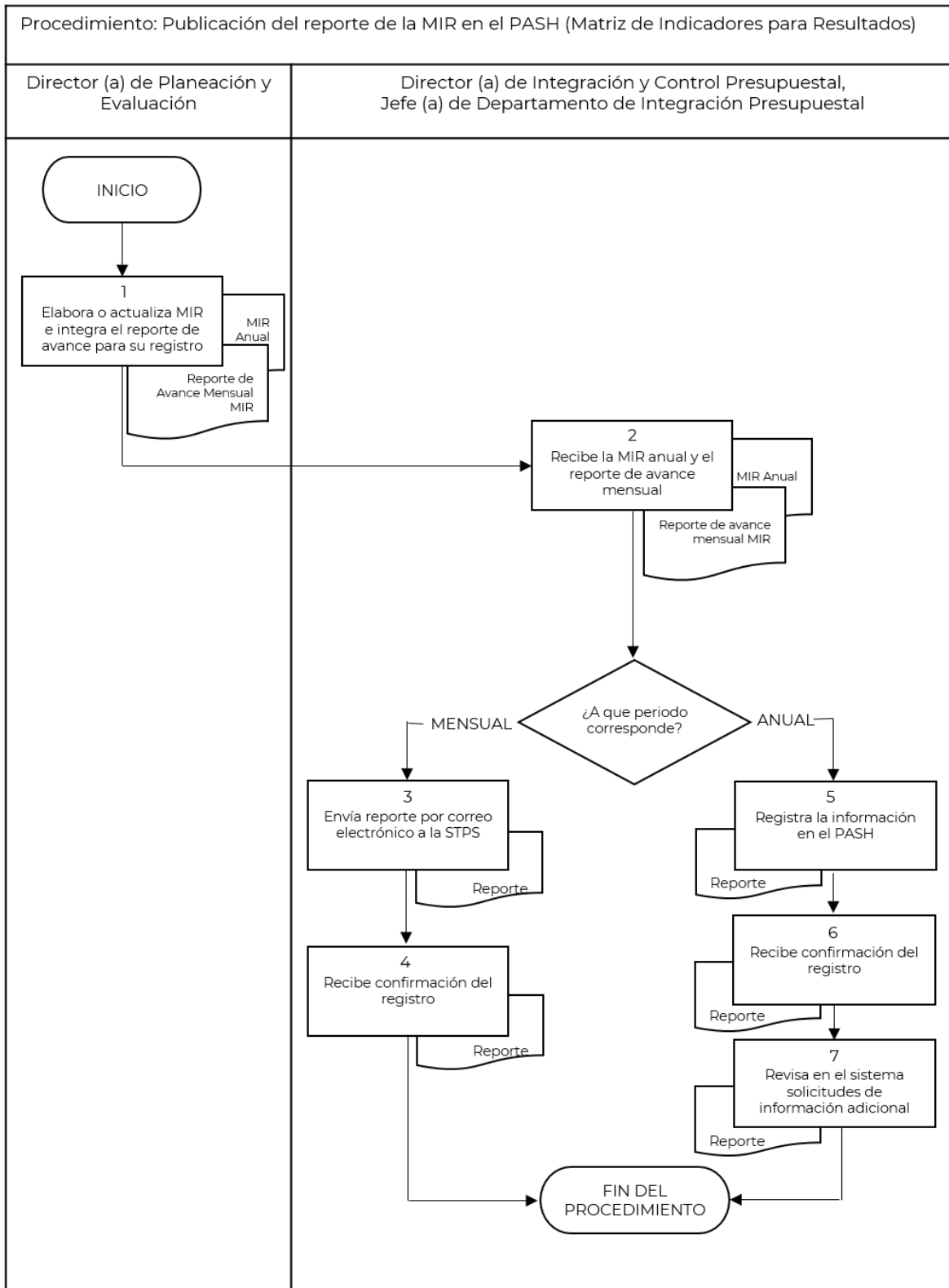
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Elaboración y/o actualización de la MIR.	
Salida:	Revisión en el sistema solicitudes de información adicional.	
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE LA MIR EN EL PASH.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Planeación y Evaluación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
	1. Elabora o actualiza la MIR (anual), e integra el reporte de avance (mensual), para su registro ante la STPS y la SHCP, por conducto de la Dirección de Integración y Control Presupuestal.	MIR Anual Reporte de Avance Mensual MIR
Director(a) de Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Integración Presupuestal	2. Recibe la MIR anual, y el reporte de avance mensual. ¿A qué periodo corresponde? MENSUAL: continúa en la actividad No. 3. ANUAL: continúa en la actividad No. 5.	MIR Anual Reporte de Avance Mensual MIR
	3. Envía reporte por correo electrónico a la STPS.	Reporte
	4. Recibe confirmación del registro.	Reporte
	5. Registra la información en el PASH.	Reporte
	6. Recibe confirmación del registro.	Reporte
	7. Revisa en el sistema solicitudes de información adicional.	Reporte
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

4. Registro de Información en el Sistema de Cadenas Productivas

a) Objetivo

Registrar a los proveedores de bienes o servicios en el sistema del Programa Cadenas Productivas de NAFIN, y publica en el mismo sistema las cuentas por pagar a proveedores, para dar cumplimiento a la normatividad.

b) Políticas de Operación

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de registrar y validar a los proveedores de bienes o servicios, en el Padrón de Proveedores del Instituto FONACOT en el GRP-SAP.

La Dirección de Integración y Control Presupuestal será responsable de registrar a los proveedores de bienes o servicios, en el sistema del Programa Cadenas Productivas de NAFIN.

Los/as Titulares de las Unidades Administrativas, que tienen a su cargo la administración de contratos por la adquisición de bienes o servicios, serán responsables de elaborar las solicitudes de pago a proveedores, autorizar con su firma y registrar en el GRP-SAP, con los comprobantes fiscales digitales (PDF Y XML) y demás documentos que sustenten la gestión de pago de los compromisos.

Los proveedores registrados en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, podrán ejercer factoraje a su elección; en este caso el Instituto FONACOT cubrirá los compromisos de pago a la Institución de intermediación financiera.

La Dirección de Integración y Control Presupuestal revisará las pólizas para pago y sus anexos registrados en el GRP-SAP, las contabilizará, y acorde con la política establecida el pago será programado a 10 días naturales en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, conforme al procedimiento de Dispersión y Confirmación incluido en el Manual Financiero del Instituto FONACOT.



Excepcionalmente, el/la Titular del área que administra el contrato o compromiso de pago podrá solicitar, bajo su responsabilidad, modificar el programa de pago establecido en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, siempre que la solicitud se justifique por desfase del área que administra el contrato derivado de la revisión de los documentos o de los servicios recibidos.

c) Usuarios Internos

- Subdirecciones Generales.
- Dirección de Tesorería.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- NAFIN.
- Proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas.

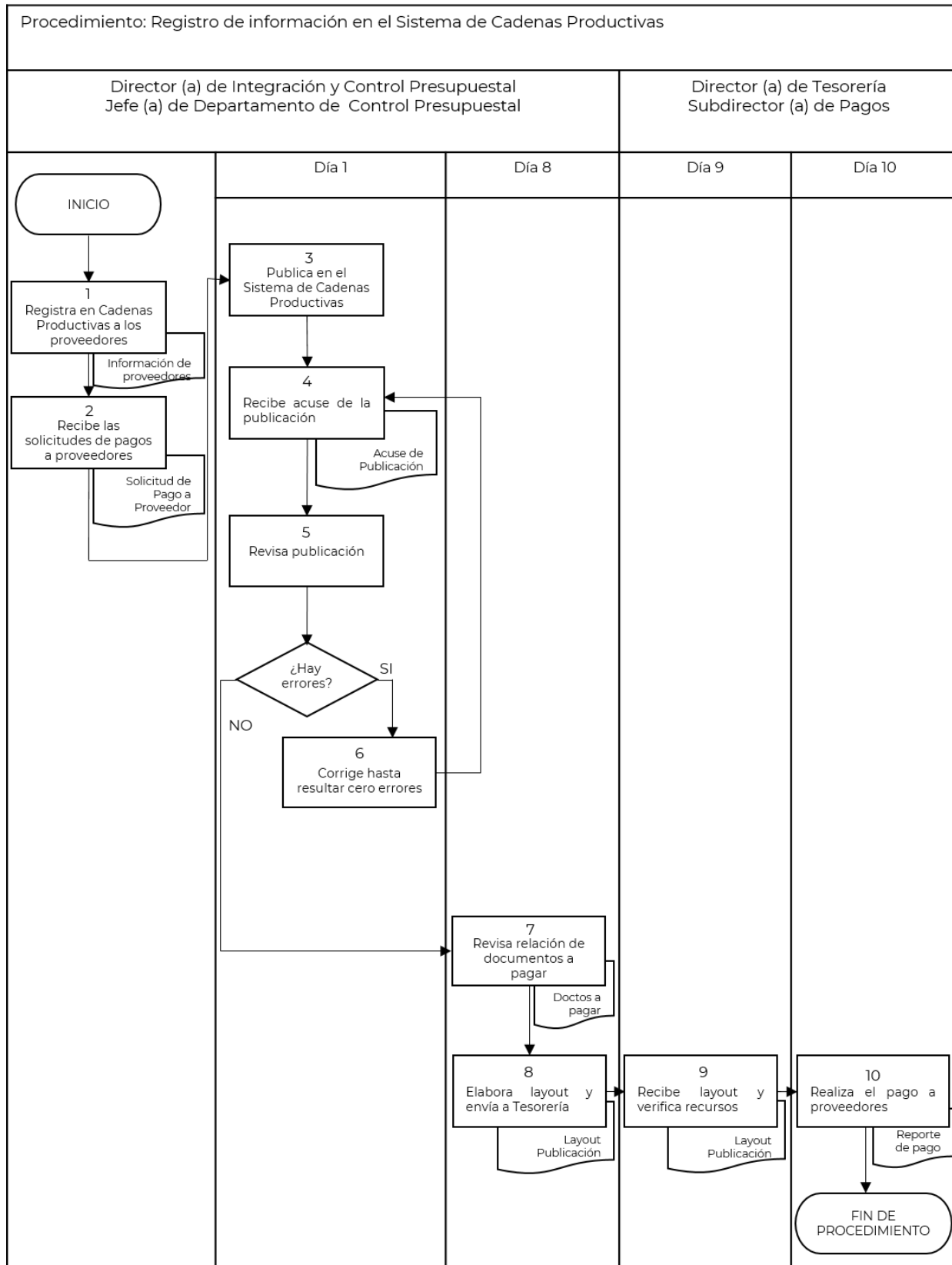
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Registro en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN a los proveedores.		
Salida:	Pago a proveedores.		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
Director(a) de Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, a los proveedores que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, incorporó previamente al padrón de proveedores del Instituto FONACOT. 2. Recibe las solicitudes de los Titulares de las Unidades Administrativas, que administran los contratos y revisar los documentos incluidos, para programar los pagos a proveedores. 3. Publica en el Sistema de Cadenas Productivas. 4. Recibe el acuse de la publicación. 5. Revisa publicación. <p>¿Hay errores?</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 6 NO, Continúa en la actividad No. 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Corrige hasta resultar cero errores, continúa en actividad No. 4. 7. Revisa en cadenas productivas la relación de documentos a pagar. 8. Elabora el layout en el GRP-SAP y envía a la Dirección de Tesorería para fondeo y pago. 	<p>Información de Proveedores</p> <p>Solicitud para Pago a Proveedor</p> <p>Acuse de Publicación</p> <p>Documentos a Pagar</p> <p>Layout Publicación</p>	
	Director(a) Tesorería Subdirector(a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el layout y verifica recursos para pagar. 10. Realiza el pago a proveedores. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Layout Publicación</p> <p>Reporte de pago</p>



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

5. Pago de Compromisos en Moneda Extranjera

a) Objetivo

Establecer el procedimiento para pagar compromisos establecidos en moneda extranjera.

b) Políticas de operación

Serán responsables de elaborar, firmar y registrar en el GRP-SAP, las solicitudes de pago a proveedores, con los comprobantes fiscales digitales (PDF Y XML) y demás documentos que sustenten los compromisos para pagar a los proveedores.

Los compromisos pactados en moneda extranjera por contratación de bienes o servicios, serán contabilizados en pesos moneda nacional, al tipo de cambio que determine la Dirección de Tesorería.

El/la Titular de la Unidad Administrativa, que administra el contrato será responsable de solicitar por oficio a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el pago, indicará el monto y la moneda extranjera, y deberá anexar la solicitud de pago con la factura respectiva.



La Dirección de Tesorería comprará la moneda extranjera y establecerá la equivalencia en pesos moneda nacional, y lo comunicará a la Dirección de Integración y Control Presupuestal para registrar la erogación.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Tesorería.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Proveedor.

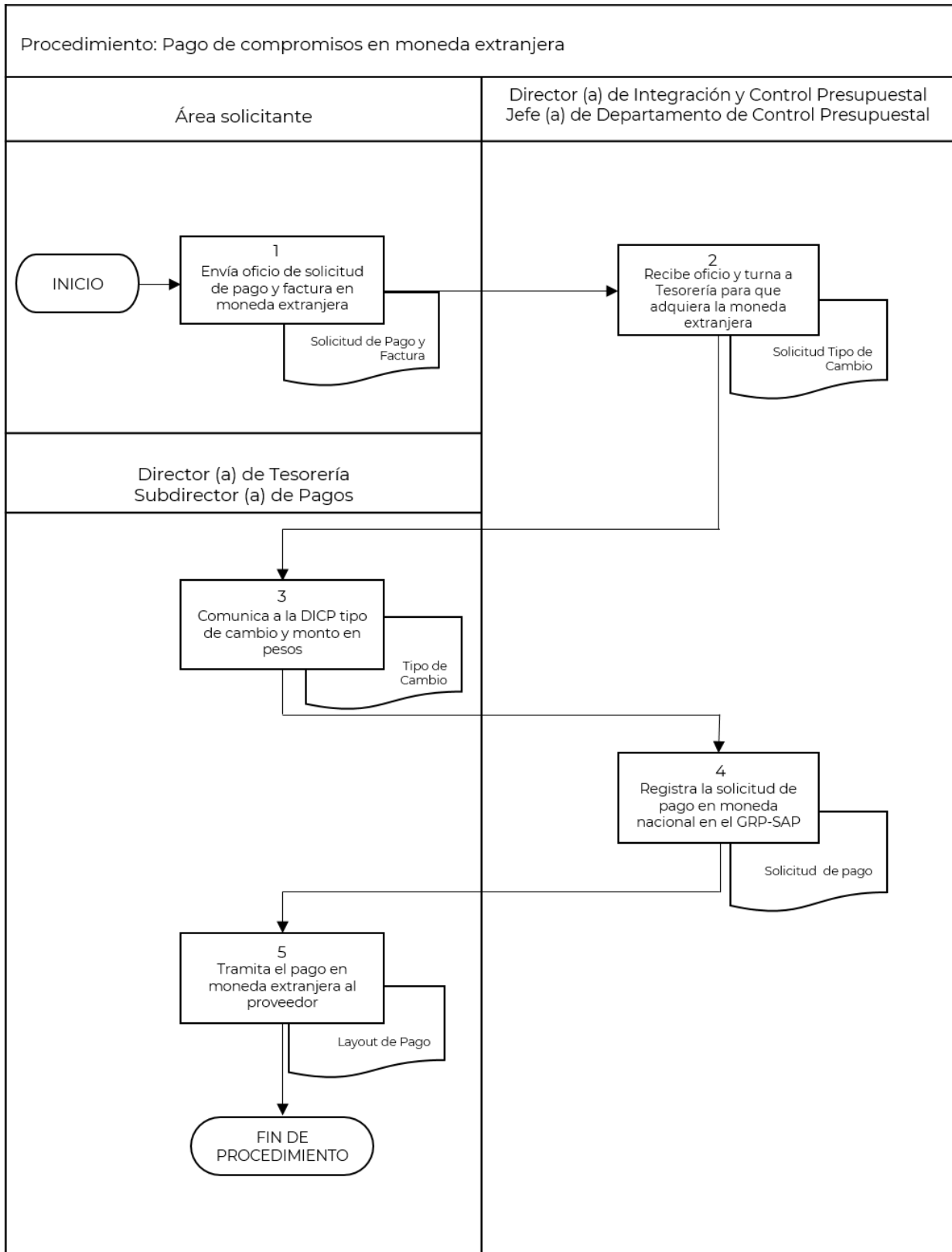
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de pago.	
Salida:	Pago en moneda extranjera.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPROMISOS EN MONEDA EXTRANJERA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa solicitante	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> 1. Envía oficio con solicitud de pago y factura, denominado en moneda extranjera.	Solicitud de Pago y Factura
Director(a) Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal	2. Recibe el oficio y turna a la Dirección de Tesorería para que adquiera la moneda extranjera.	Solicitud de Tipo de Cambio
Director(a) Tesorería	3. Comunica a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el tipo de cambio y el monto en pesos moneda nacional, para registrar el trámite de pago.	Tipo de Cambio
Director(a) Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento Control Presupuestal	4. Registra la solicitud de pago en pesos moneda nacional, en el GRP-SAP.	Solicitud de Pago
Director(a) Tesorería	5. Tramita el pago en moneda extranjera al proveedor.	Layout de Pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

6. Asignación Presupuestal de Egresos

a) Objetivo

Establecer el control del presupuesto, desde la integración, modificación, y el seguimiento de lo ejercido.

b) Políticas de Operación

Las Unidades Administrativas serán responsables de elaborar y presentar solicitudes de recursos presupuestarios (suficiencia), previamente a la gestión de contratar bienes o servicios para el desempeño de sus funciones, con la justificación correspondiente para atender necesidades de la operación o para cumplir alguna obligación normativa, con orientación al uso eficiente de los recursos, y a la modernización de los servicios de crédito a trabajadores.



Considerando que el Instituto FONACOT como organismo descentralizado es integrante del sistema financiero mexicano, en su funcionamiento y operación observa las disposiciones que en materia contable y financiera le establece la CNBV, por lo que no le son aplicables los criterios de registro de la contabilidad gubernamental.

c) Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Subdirección General de Finanzas,
- Subdirección General de Administración,
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- STPS.
- SHCP.
- H. Congreso de la Unión.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

e) Descripción Narrativa

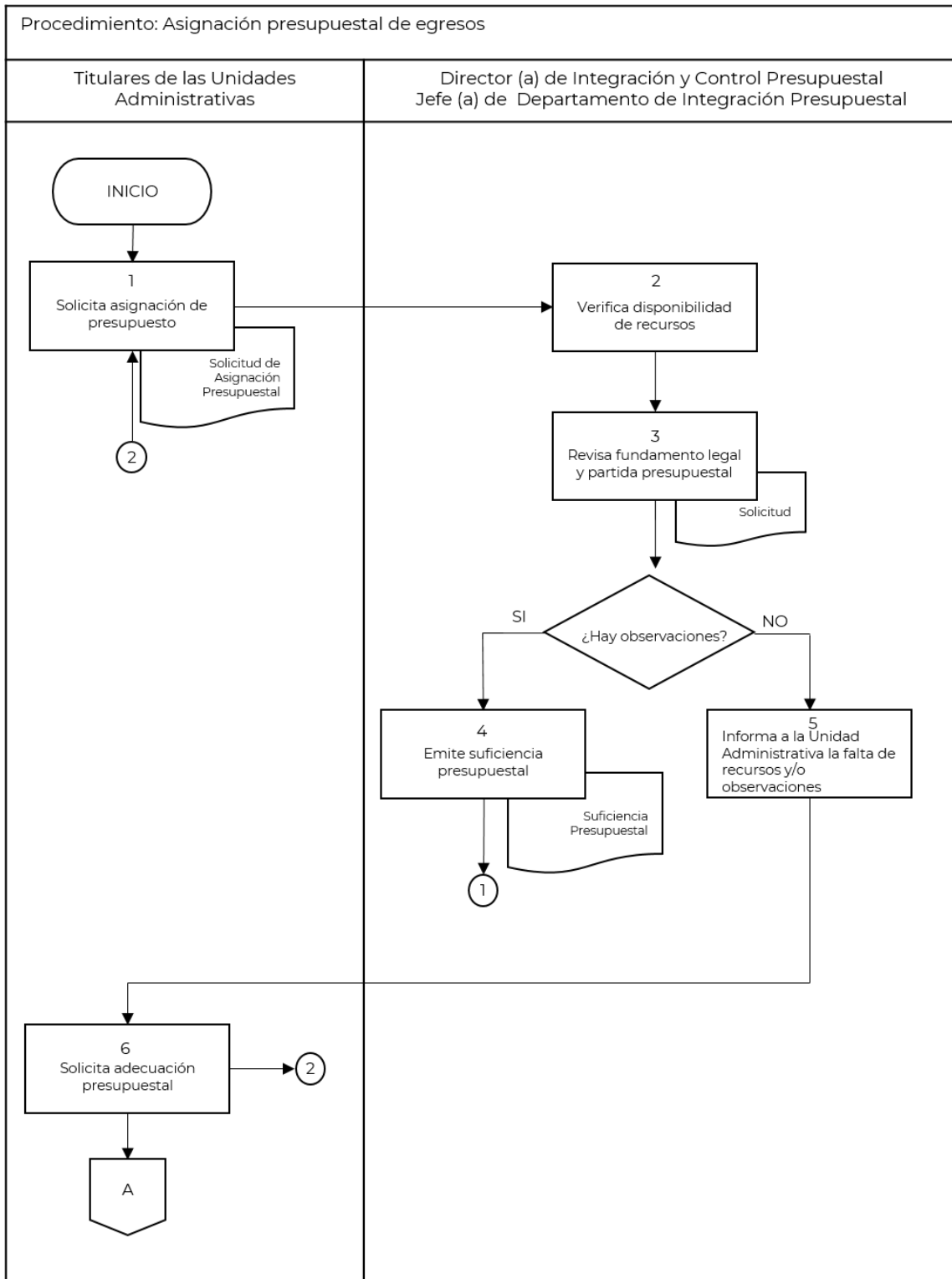
Entrada:	Elaboración de solicitudes de asignación de presupuesto para la contratación de bienes o servicios.	
Salida:	Transferencia a la Dirección de Tesorería el trámite para pagar al proveedor.	
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Solicita la asignación de presupuesto, para contratar bienes o servicios requeridos en el desempeño de las funciones.</p>	Solicitud de Asignación Presupuestal
Director(a) Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Integración Presupuestal	<p>2. Verifica la disponibilidad de recursos para el servicio solicitado para el centro gestor y en partida presupuestal solicitada.</p> <p>3. Revisa en la solicitud, el fundamento legal correspondiente, y que la partida de gasto a afectar sea la correcta.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>4. Emite suficiencia presupuestal con asignación de recursos presupuestarios al Titular de la Unidad Administrativa solicitante, continua actividad No 7.</p> <p>5. Informa a la Unidad Administrativa la falta de recursos y/o las observaciones a la solicitud.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Suficiencia Presupuestal</p>



<p>Unidad Administrativa</p>	<p>6. Solicita la adecuación presupuestal para contar con recursos para la adquisición de bienes o la contratación de un servicio, continua actividad No. 1.</p> <p>7. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la adquisición o contratación respectiva.</p> <p>NOTA: Se vincula con el Procedimiento de Adquisiciones.</p> <p>8. Registra en GRP-SAP la solicitud de pago de compromisos de los bienes o los servicios, con la aceptación de que fueron recibidos a entera satisfacción, con los comprobantes fiscales digitales CFDI y demás documentos que respalden el pago; en su caso, precisar las deductivas y/o penalizaciones que apliquen.</p> <p>9. Solicita con el número de póliza preliminar registrado en GRP-SAP el pago de los bienes o servicios, indicando que fueron recibidos por el área a entera satisfacción</p>	<p>Solicitud de Contratación</p> <p>Solicitud de Pago y Comprobantes Fiscales</p> <p>Póliza</p>
<p>Director(a) Integración y Control Presupuestal / Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal</p>	<p>10. Revisa la solicitud de pago, los comprobantes fiscales y que la documentación para pago corresponda con el contrato o pedido.</p> <p>11. Revisa los datos registrados de la póliza preliminar en GRP-SAP (número de cuenta, centro gestor, periodo y servicio).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 12. NO, Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>12. Contabiliza la póliza.</p> <p>13. Transfiere a la Dirección de Tesorería por GRP-SAP, el trámite para pago al proveedor o a la institución de intermediación financiera.</p> <p>14. Informa a la Unidad Administrativa las observaciones para sus cambios, continúa actividad No. 9.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Solicitud de Pago y Comprobantes Fiscales</p> <p>Póliza Preliminar</p> <p>Póliza</p> <p>Trámite de Pago</p>



f) Diagrama de Flujo

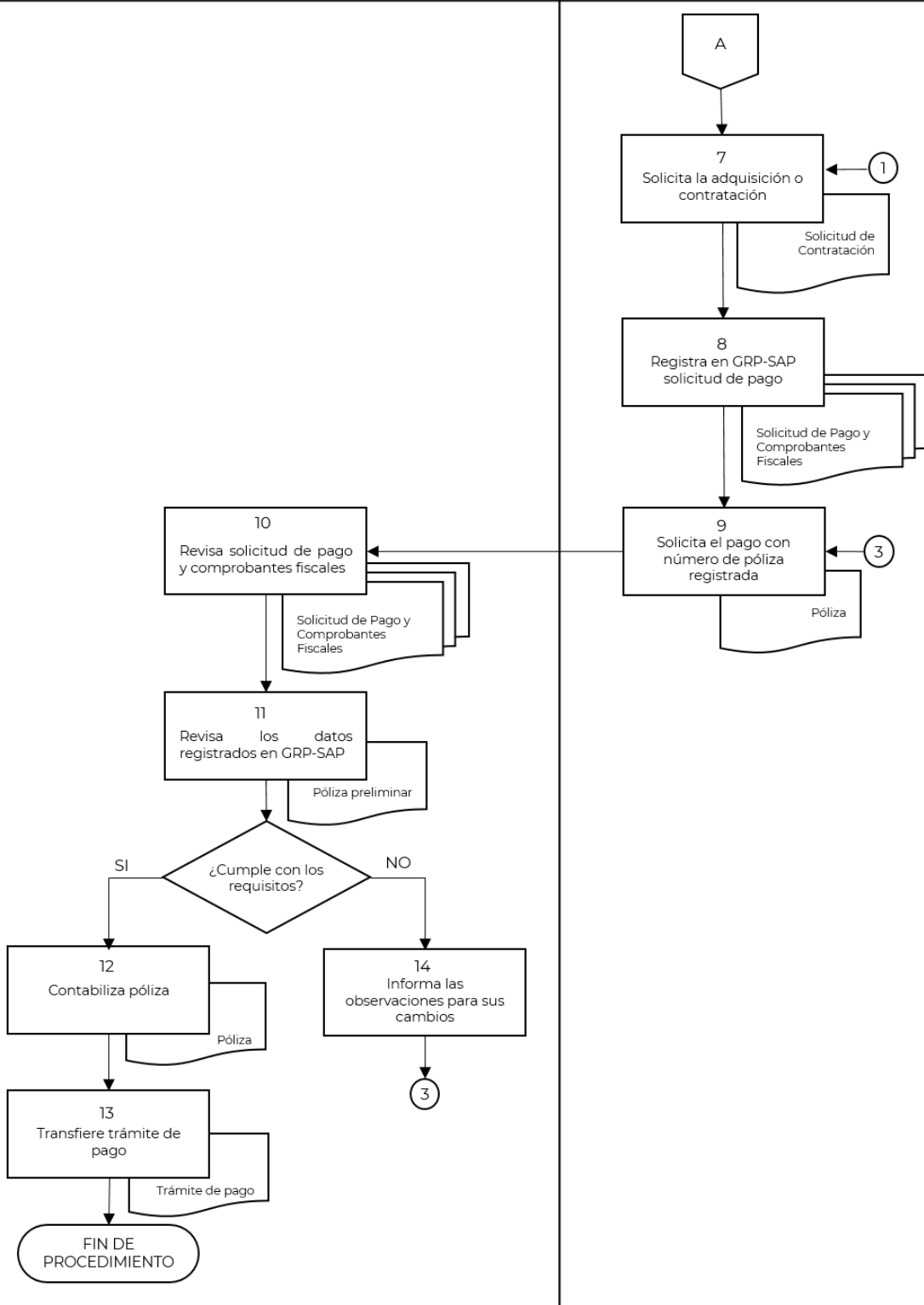






Procedimiento: Asignación presupuestal de egresos

Director (a) de Integración y Control Presupuestal
Jefe (a) de Departamento de Integración Presupuestal

Titulares de las Unidades
Administrativas



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

7. Pagos para Enfrentar Emergencia de Inmediata Atención

a) Objetivo

Contabilizar en GRP-SAP, las pólizas de las diferentes solicitudes de pago recibidas y enviar las pólizas de pago que correspondan a proveedores al sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, quien a su vez regresará un reporte "Monitor" con la información de pago a proveedores para integrar el concentrado de pólizas de pago con: pago a intermediario financiero, pago NO descontado, pago y/o reembolsos a empleados y viáticos. El concentrado de pólizas de pago se envía a la Dirección de Tesorería para la programación y ejecución de la dispersión de pagos.

b) Políticas de Operación

Los/as Titulares de las Unidades Administrativas, que tienen a su cargo la administración de los contratos por la adquisición de bienes o servicios, son los responsables de elaborar las solicitudes de pago a proveedores, autorizar con su firma, registrar en el GRP-SAP y adjuntar los comprobantes fiscales digitales (PDF y XML) y demás documentos que sustenten la gestión de pago de los compromisos.

Las solicitudes de pago recibidas, serán distribuidas en los siguientes grupos: a) Solicitudes de pago a Proveedores (Contratos de arrendamiento, limpieza y boletos de avión), b) Solicitudes de pago de Contratos Plurianuales y de Comunicación Social, c) Solicitudes de pago de Contratos Pedido, d) Solicitudes de pago y reembolsos a empleados y viáticos. Para los 4 grupos de solicitud de pago se sigue el mismo flujo de actividades para la generación y control de pólizas de gasto.

La Jefatura de Control Presupuestal es la responsable de revisar las pólizas para pago, sus anexos registrados en GRP-SAP, su contabilización, y acorde con la política establecida, programará el pago a 10 días naturales en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, conforme al procedimiento de dispersión y confirmación, del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de registrar y validar a los proveedores de bienes o servicios, en el Padrón de Proveedores del Instituto FONACOT en GRP-SAP.

La Jefatura de Control Presupuestal será la responsable de registrar a los proveedores de bienes o servicios, en el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.

La Jefatura de Control Presupuestal es la responsable de integrar y enviar el concentrado de pólizas de pago a la Dirección de Tesorería.

La Dirección de Tesorería es la responsable de programar y ejecutar la dispersión de pagos.

c) Usuarios Internos

- Subdirecciones Generales.
- Dirección de Tesorería.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- NAFIN.
- Proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitudes de pago en el sistema GRP-SAP.	
Salida:	Dispersión de pagos.	
PROCEDIMIENTO: PAGOS PARA ENFRENTAR EMERGENCIA DE INMEDIATA ATENCIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Analistas de Control Presupuestal	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe las solicitudes de pago registradas en GRP-SAP, de acuerdo a tipo de pago, requisitos y analista especializado en ello, agrupadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago a Proveedores (Contratos de arrendamiento, limpieza y boletos de avión). • Solicitudes de pago de Contratos Plurianuales y de Comunicación Social. • Solicitudes de pago y reembolsos a empleados y viáticos. 	Solicitudes de Pago
	<p>2. Revisa cada responsable la solicitud de pago, los documentos comprobatorios y justificativos que la soporten de acuerdo el tipo de pago a realizar y estén anexados a la póliza preliminar de pago.</p> <p>¿El registro y soporte documental de la póliza es correcto y completo?</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 12. NO, Continúa en la actividad No. 3.</p>	Solicitudes de Pago
	<p>3. Relaciona las observaciones y/o documentos soporte pendientes.</p> <p>¿Se solventa o rechaza?</p> <p>Solventa, Continúa en la actividad No. 8. Rechaza, Continúa en la actividad No. 4.</p>	
	<p>4. Cancela el número de referencia de la solicitud de pago que no pasó la revisión.</p>	Solicitud de Pago
	<p>5. Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante del Instituto FONACOT la solicitud de pago rechazada.</p>	Solicitud de Pago Rechazada



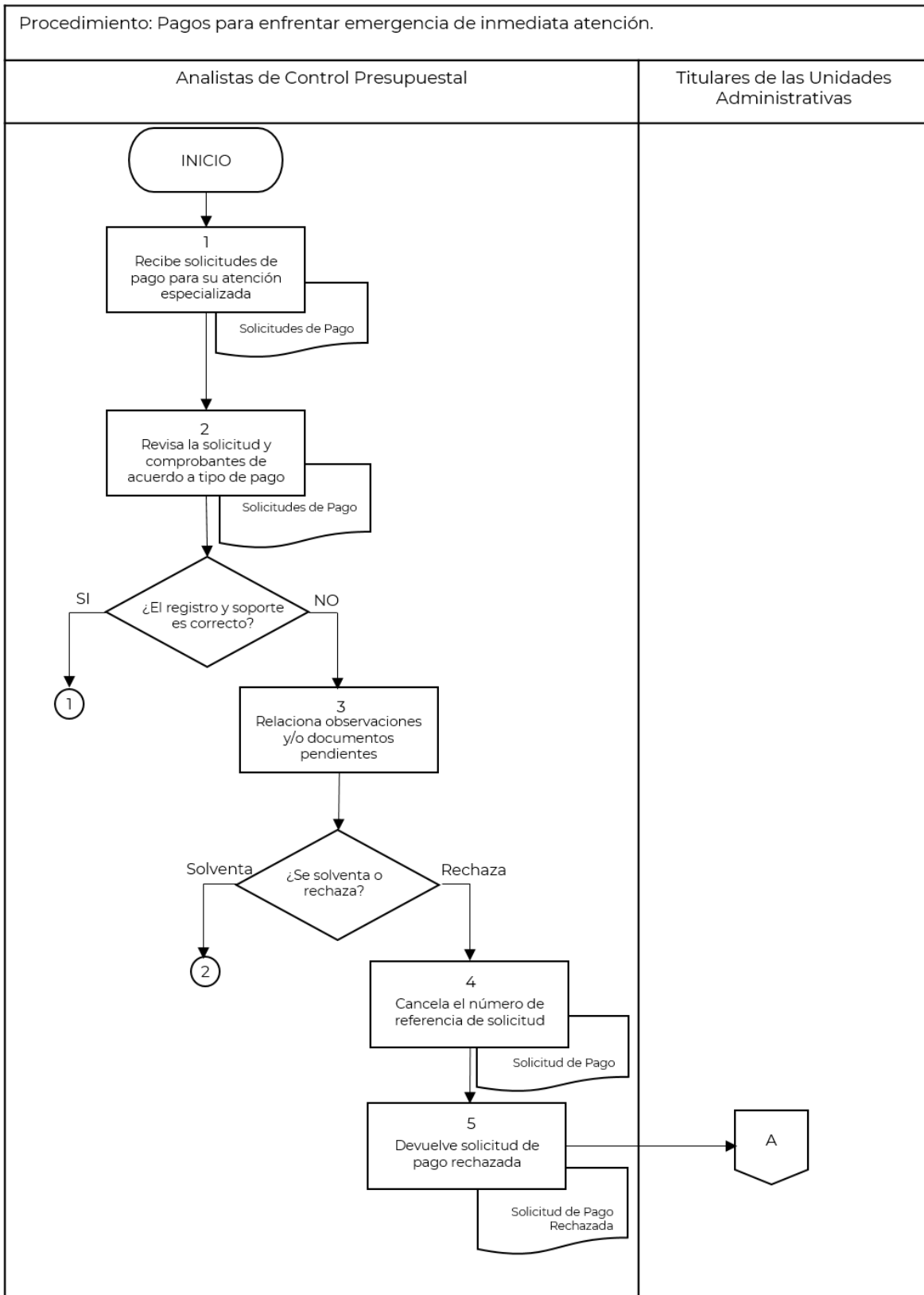
<p>Unidades Administrativas</p>	<p>6. Recibe la solicitud de pago rechazada de parte del analista de Control Presupuestal.</p> <p>7. Inicia nuevo procedimiento para solicitud de pago.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Solicitud de Pago Rechazada</p> <p>Nueva Solicitud de Pago</p>
<p>Analistas de Control Presupuestal</p>	<p>8. Contacta a la Unidad Administrativa solicitante de la solicitud de pago en revisión y solicita solvente las observaciones y/o documentación faltante.</p>	<p>Solicitud de Modificaciones o Documentación Faltante</p>
<p>Unidades Administrativas</p>	<p>9. Solventa las observaciones y/o documentación faltante solicitada por el analista de Control Presupuestal.</p> <p>10. Notifica las modificaciones y/o documentación faltante al analista de Control Presupuestal.</p>	<p>Notificación de Modificaciones y/o Documentación</p>
<p>Analistas de Control Presupuestal</p>	<p>11. Recibe la notificación de modificación y/o documentación faltante por parte de la Unidad Administrativa solicitante de la solicitud o póliza de pago en revisión.</p> <p style="text-align: center;">¿Se solventó correctamente?</p> <p style="text-align: center;">NO, Continúa en la actividad No. 8. SI, Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>12. Contabiliza la póliza de pago en GRP-SAP.</p> <p>13. Envía pólizas de pago al Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal, según los diferentes grupos de solicitudes de pago.</p>	<p>Solicitud de Modificaciones o documentación faltante</p> <p>Póliza de Pago Contabilizada</p>
<p>Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal</p>	<p>14. Recibe las pólizas de pago contabilizadas en GRP-SAP, de parte de los Analistas asignados.</p> <p>15. Revisa que en las pólizas de pago se encuentren adjuntos los documentos comprobatorios y justificativos que la soporten.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay documentación faltante?</p> <p style="text-align: center;">NO, continua en actividad No. 19. SI, Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>16. Solicita la revisión de la póliza de pago al Analista responsable para solventar la documentación faltante.</p>	<p>Póliza de Pago para Revisión</p> <p>Póliza de Pago para Revisión</p> <p>Póliza de Pago</p>



Analistas de Control Presupuestal	<p>17. Adjunta la documentación faltante de la póliza de pago a la Jefatura de Control Presupuestal.</p> <p>18. Informa al Jefe(a) de Departamento de Control presupuestal la documentación completa, continua actividad No. 15.</p>	<p>Documentación Faltante de la Póliza de Pago</p> <p>Documentación Completa de la Póliza de Pago</p>
Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal	<p>19. Envía las pólizas de pago a Proveedores al sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.</p> <p>20. Recibe el reporte "Monitor" con la información de pago a Proveedores de parte del sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.</p> <p>21. Integra el Concentrado de pólizas a pago de la siguiente manera: pólizas de pago a intermediario financiero, pago No descontado, pago y/o reembolsos a empleados y viáticos.</p> <p>22. Envía el concentrado de pólizas de pago a la Dirección de Tesorería.</p>	<p>Pólizas de Pago a Proveedores</p> <p>Reporte de pago</p> <p>Pólizas de Pago a Proveedores</p> <p>Concentrado de Pólizas de Pago</p>
Director(a) de Tesorería / Subdirector(a) de Pagos	<p>23. Recibe el Concentrado de pólizas de pago de parte del Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>24. Programa las pólizas de pago recibidas en el concentrado para que sean consideradas en la dispersión de pagos.</p> <p>25. Ejecuta la dispersión de pagos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Concentrado de Pólizas de Pago</p> <p>Reporte de pago</p> <p>Reporte de pago</p>

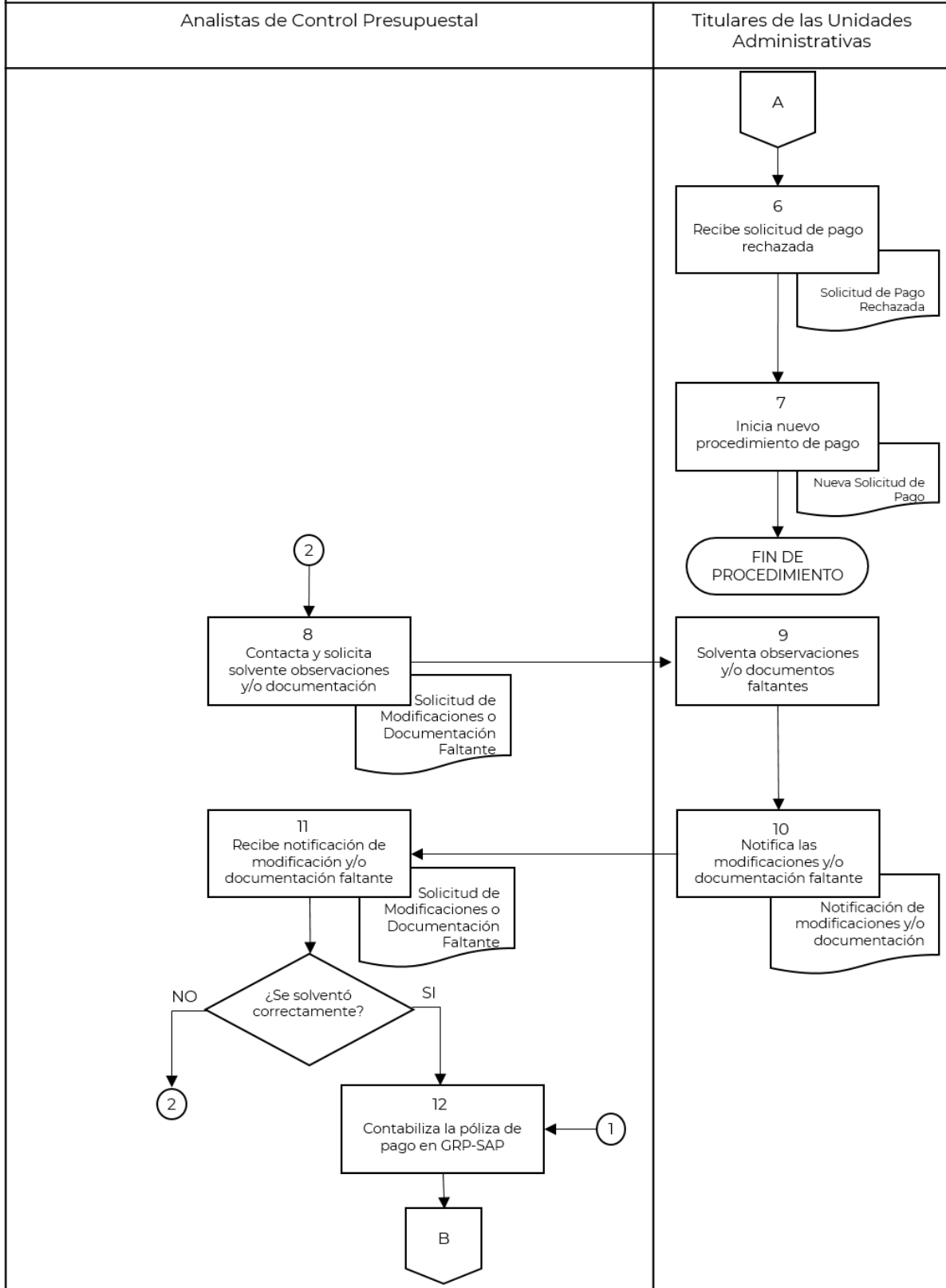


f) Diagrama de Flujo



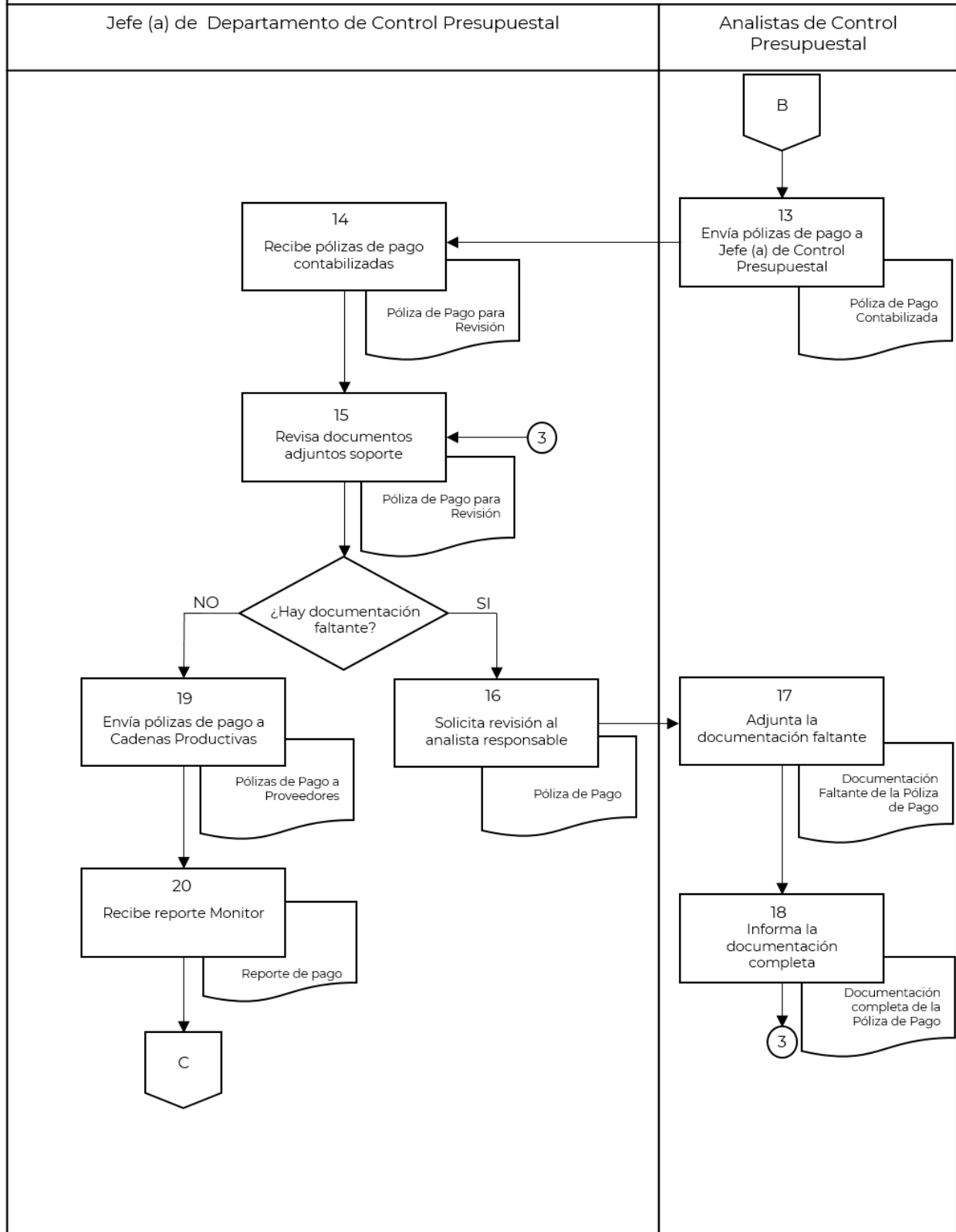


Procedimiento: Pagos para enfrentar emergencia de inmediata atención.





Procedimiento: Pagos para enfrentar emergencia de inmediata atención.

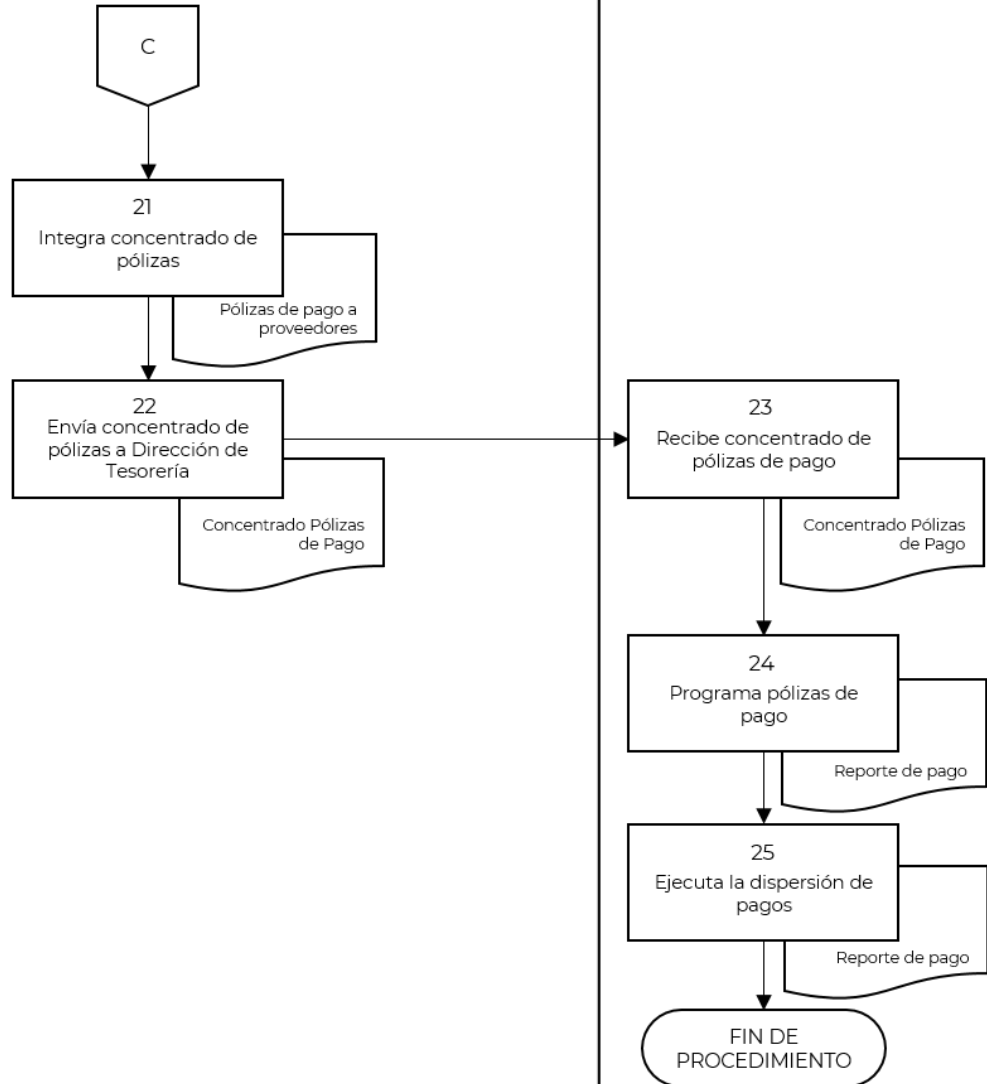






Procedimiento: Pagos para enfrentar emergencia de inmediata atención.

Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal

Director (a) de Tesorería
Subdirector (a) de Pagos





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

VI. Glosario de Términos

A. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Auditoría Superior de la Federación:	Institución objetiva e imparcial, técnicamente sólida y sujeta a un proceso de mejora continua, cuyos productos puedan constituirse en un elemento central para el Poder Legislativo en la definición de las asignaciones presupuestarias de los programas, proyectos y políticas públicas. De esta manera, contribuirá a generar confianza en la ciudadanía respecto al manejo de recursos y a fortalecer una cultura gubernamental de transparencia y rendición de cuentas.
Cadenas productivas:	Servicios de Nacional Financiera, para registrar las cuentas por pagar a favor de proveedores o contratistas y realizar operaciones financieras a través del descuento de facturas.
Comprobante Fiscal Digital por Internet:	Conocido también como factura electrónica, el cual consiste en un documento con validez legal que cuenta con un identificador exclusivo, para avalar la operación comercial entre un proveedor y su cliente, establecer una relación de compromiso para ambos contribuyentes, comprobar los ingresos y egresos de personas físicas y morales, y sirve como base en la declaración de impuestos.
CREDERE:	Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.
Coordinadora de Sector:	Responsable de la coordinación de acciones entre las entidades que conforman un sector, en el caso del Instituto FONACOT, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la coordinadora sectorial.
Consejo Directivo:	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 del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	Periódico oficial del gobierno mexicano. su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS	Enlace entre el Instituto FONACOT y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación a temas presupuestales
Excel:	Hoja de cálculo electrónica de Microsoft.
Estados Financieros:	Informes que el Instituto FONACOT emite sobre la situación económica y financiera y sus cambios a una fecha o por un periodo determinado, elaborados en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

Estatuto Orgánico:	Ordenamiento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
GRP – SAP:	Sistema que utiliza el Instituto FONACOT para administración y finanzas.
H. Congreso de la Unión	Organismo bicameral depositario del Poder Legislativo Federal, también denominado Congreso de la Unión. Su principal tarea consiste en legislar para crear normas jurídicas, abstractas, generales e impersonales, así como realizar las modificaciones que se requieran en el sistema normativo vigente.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la STPS.
Presupuesto de Egresos de la Federación	Documento de política pública elaborado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes, de los organismos autónomos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales.
Recursos propios:	El Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado que opera con recursos propios, provenientes del programa otorgamiento de crédito a trabajadores, por lo que no recibe recursos fiscales, del Presupuesto de Egresos de la Federación en este sentido, las definiciones del MAAG, relativa a las CLC y al SICOM, corresponden en este manual a las solicitudes de pago a la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, por medio del sistema GRP-SAP.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Gobierno Federal que propone, dirige y controla la política 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, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social que reclama la definición de un nuevo país.
Unidad Administrativa:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones Generales, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manual de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

A.S.F.:	Auditoría Superior de la Federación.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
GRP-SAP:	Government Resource Planning, Sistema Integral de Administración.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
MAPE:	Módulo de Adecuaciones Presupuestales de Entidades.
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados.
NAFIN:	Nacional Financiera.
PASH:	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SII:	Sistema Integral de Información de la SHCP.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP17.02	
		Vigencia: Diciembre, 2023	

VII. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
C.P. Cosme Acá Ortiz Director de Integración y Control Presupuestal	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1º piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7372
Lic. Jorge Urban Pichardo Subdirector de Presupuesto	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1º piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7122
C.P. Miguel Ángel López Reyes Jefe de Departamento de Integración Presupuestal	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1º piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7872
Lic. Antonio Adolfo Flores Melchor Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1º piso, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7076

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, versión MPP17.01, con vigencia del 27 de abril de 2018.

Segundo. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.