



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Contraloría Interna

REVISÓ

Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación

APROBACIÓN:

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-143-081122 en su cuarta sesión ordinaria celebrada el día 08 de noviembre de 2022. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su octogésima séptima sesión ordinaria de fecha 08 de diciembre de 2022, bajo el acuerdo No. CD ME 78-071222.

ÍNDICE

Introducción.....	5
I. Propósito del Manual	6
II. Tabla de Control de Cambios.....	6
III. Ámbito de Aplicación	6
IV. Marco Jurídico-Administrativo	7
V. Procedimientos	14
1. Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control	14
a. Objetivo	14
b. Políticas de Operación.....	14
c. Usuarios Internos	14
d. Usuarios Externos	14
e. Descripción Narrativa	15
f. Diagrama de Flujo.....	17
2. Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles	18
a. Objetivo	18
b. Políticas de Operación.....	18
c. Usuarios Internos	18
d. Usuarios Externos	18
e. Descripción Narrativa	19
f. Diagrama de Flujo.....	20
3. Monitoreo de Controles.....	21
a. Objetivo	21
b. Políticas de Operación.....	21
c. Usuarios Internos	21
d. Usuarios Externos	21
e. Descripción Narrativa	22
f. Diagrama de Flujo.....	24
4. Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.....	25
a. Objetivo	25
b. Políticas de Operación.....	25
c. Usuarios Internos	25
d. Usuarios Externos	25

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

e.	Descripción Narrativa	26
f.	Diagrama de Flujo.....	28
VI.	Glosario de Términos.....	29
a.	Definiciones	29
b.	Acrónimos.....	30
VII.	Directorio	31

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

Introducción.

La Dirección de Contraloría Interna del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de control interno para revisar cotidiana y permanentemente, acorde a las medidas y controles de la Unidades Administrativas y del SICOI; 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.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Contraloría Interna, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la 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 Contraloría Interna, conferidas en el Manual de Organización Específico correspondiente.

De igual manera cotejar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT, así como a la establecido en las Disposiciones emitidas por la CNBV para la Contraloría Interna.

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

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

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

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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

I. Propósito del Manual

El presente manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna, 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
MPP10.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP10.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar de los Procedimientos Específicos. Actualizar el Glosario de Términos.
MPP10.02	Dic, 2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el Marco Jurídico Administrativo. Enriquecer los Procedimientos Específicos. Adicionar el Procedimiento para la Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio. Inclusión de equidad de género. Actualizar definiciones, e incluir apartado de acrónimos.

III. Ámbito de Aplicación

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

IV. Marco Jurídico-Administrativo

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

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

LEYES FEDERALES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
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 su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
3. Ley Federal de Deuda Pública; (antes denominada "Ley General de Deuda Pública"); publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
5. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
6. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983; y su última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y su última reforma publicada el 1º de marzo de 2019.
8. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y su última reforma publicada el 10 de junio de 2019.
9. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y su última reforma publicada el 11 de marzo de 2022.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
11. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y su última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.
12. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
13. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y su última reforma publicada el 01 de julio de-2020.
14. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y su última reforma publicada el 09 de marzo de 2018.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

17. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
18. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
19. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2021.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006, y su última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
21. 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 última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
22. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007, y su última reforma publicada el 09 de marzo de 2018.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y su última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
24. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
25. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017.
26. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011, y su última reforma publicada el 29 de abril de 2022.
27. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
28. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
29. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
30. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; publicado en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2021.
31. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
32. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y su última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
33. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y su última reforma publicada el 09 de enero de 2019.
34. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015, y su última reforma publicada el 20 de mayo 2021.
35. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo 2021.
36. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y su última reforma publicada el 20 de mayo 2021.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

37. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y su última reforma publicada el 05 de abril de 2022.
38. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de noviembre de 2018, y su última reforma publicada el 19 de mayo de 2021.
39. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y su última reforma publicada el 12 de abril de 2022.
40. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
41. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicado en el D.O.F. el 4 de abril de 2013.
42. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicado en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y su última reforma publicada el 14 de junio de 2018.
43. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y su última reforma publicada el 09 de marzo de 2018.
44. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicado en el D.O.F. el 1 de julio de 2020.

LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada el 09 de septiembre de 2022.

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 su última reforma publicada el 15 de diciembre de 2021.
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 su última reforma publicada el 15 de agosto de 2022.
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 su última reforma publicada el 15 de noviembre de 2018.
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 4 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y su última reforma publicada el 30 de diciembre de 2021.
2. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y su última reforma publicada el 11 de enero de 2021.
3. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
4. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y su última reforma publicada el 07 de junio de 2021.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
6. Código Fiscal del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y su última reforma publicada el 31 de julio de 2019.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014, y su última reforma publicada el 19 de febrero de 2021.
8. Código Civil para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 1928, y su última reforma publicada el 02 de junio 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 su última reforma publicada el 23 noviembre de 2010.
2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2005.
3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y su última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006, y su última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.
6. 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.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006, y su última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.
8. 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 su última reforma publicada el 02 de junio de 2022.
9. 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, y su última reforma publicada el 02 de junio de 2022.
10. 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.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril del 2014.
12. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
13. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el día 17 de junio de 2014, y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2022.

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 su última reforma publicada el 30 de diciembre de 2013.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

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.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y su última reforma publicada el 5 de septiembre de 2018.
2. 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, y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.
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 su última reforma publicada el 30 de noviembre de 2018.
4. 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, y su última reforma publicada el 05 de abril de 2016.
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 9 de agosto de 2010, y su última reforma publicada el 03 de febrero de 2016.
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 9 de agosto de 2010, y su última reforma publicada el 02 de noviembre de 2017.
7. 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, y su última reforma publicada el 26 de junio de 2018.
8. 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.
9. Acuerdo Mediante el cual se expide el 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 2021.
10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición Cuentas de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 24 de julio de 2017, y su última reforma publicada el 06 de diciembre de 2018.
11. Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06 de julio de 2017.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

12. 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.
13. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.
14. 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 2022; publicado en D.O.F. 14 de enero de 2022.

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. el 31 de enero de 2007, y su última reforma publicada el 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, última reforma publicada el 29 de julio de 2016.
4. Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, última reforma publicada el 25 de noviembre de 2020.
5. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, última reforma publicada el 28 de diciembre de 2020.
6. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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; publicados en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.

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 2021.

PLANES

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

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 CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2009, y su última reforma publicada el 15 de julio de 2022.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
4. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los Términos y Condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos Obligados del Emisor Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores, vigentes.
5. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
6. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT vigente.
11. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
13. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
17. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigentes.
20. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
21. Programa de Trabajo Anual del Instituto FONACOT, vigente.
22. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
23. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.

V. Procedimientos

1. Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control

a. Objetivo

Desarrollar de manera cotidiana y permanentemente actividades encaminadas en verificar la existencia de medidas y controles en los procesos del Instituto FONACOT, como parte del SICOI.

b. Políticas de Operación

1. Integrar un Informe de Resultados derivado de las Supervisiones y Análisis de Mecanismos de Control llevadas a cabo.
2. El Informe de Resultados de las Supervisiones y Análisis de Mecanismos de Control realizadas debe contener por lo menos lo siguiente:
 - Antecedentes.
 - Objetivos.
 - Términos y abreviaturas.
 - Acciones realizadas.
 - Situaciones detectadas y recomendaciones.
3. Los oficios de supervisión y de entrega del Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control deben contener el fundamento legal, señalando los procesos sujetos a supervisión y análisis.

El oficio de entrega del Informe, deberá contener la solicitud del Plan de Trabajo con el cual las Unidades Administrativas darán atención a las recomendaciones que en su caso se determinen, el cual debe contener: proceso revisado, recomendación, responsable, acciones a realizar y fecha de cumplimiento.

Proceso Revisado	Recomendación	Responsables	Acciones a Realizar	Fecha de Cumplimiento (DD/MM/AAAA)
------------------	---------------	--------------	---------------------	------------------------------------

c. Usuarios Internos

- Dirección General,
- Dirección de Auditoría Interna,
- CACV,
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

e. Descripción Narrativa

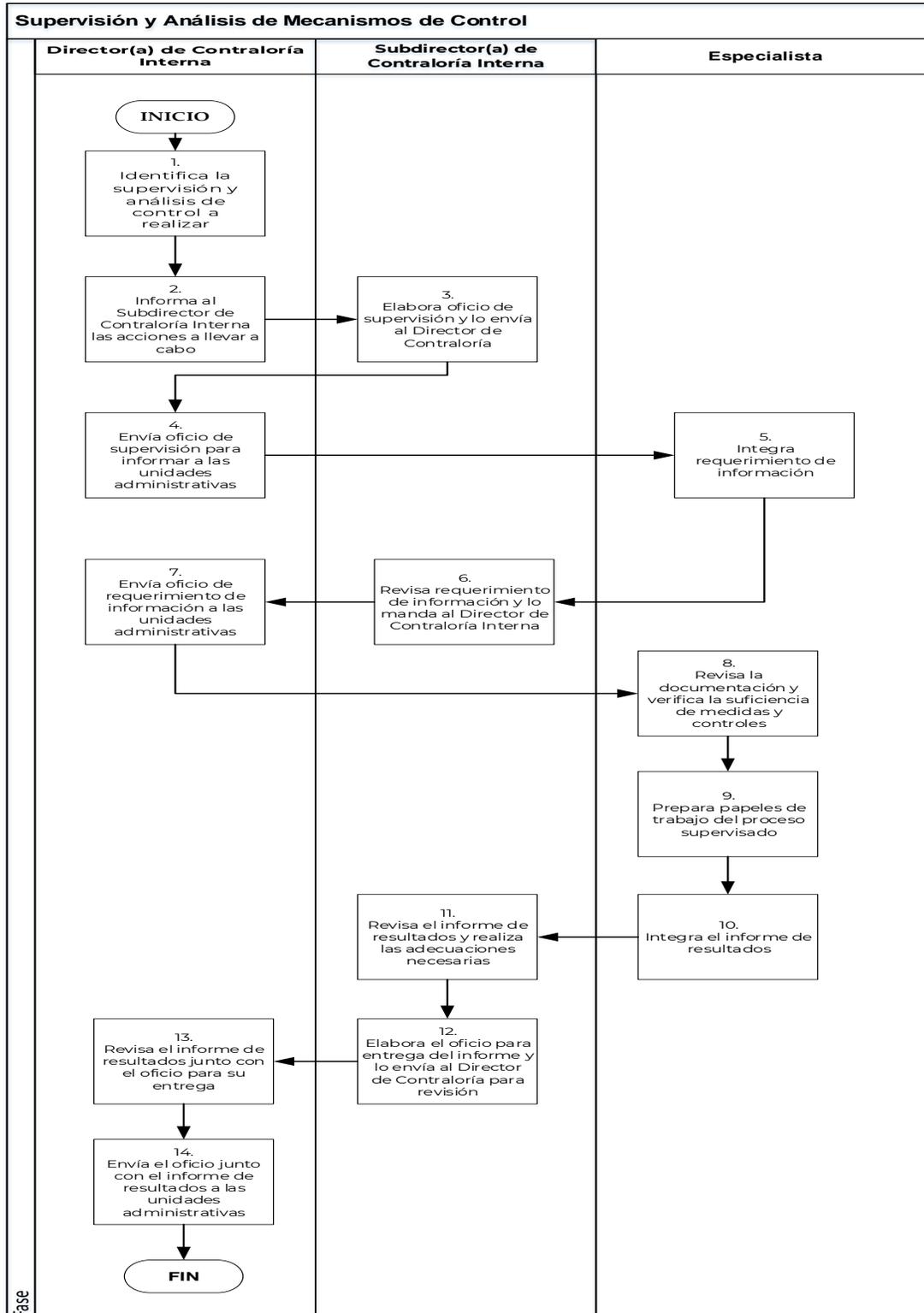
Entrada:	Identificación de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control a realizar con base al Plan de Trabajo.	
Salida:	Entrega de oficio e Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Identifica la supervisión y análisis de mecanismos de control a realizar con base al Plan de Trabajo de la Dirección de Contraloría Interna. Informa al(a la) Subdirector(a) de Contraloría Interna las acciones a llevar a cabo. 	Plan de Trabajo
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Elabora oficio de supervisión y lo envía al (a la) Director(a) de Contraloría Interna. <i>Ver numeral 3 de las políticas.</i> 	Oficio de Supervisión
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Envía oficio de supervisión para informar a las Unidades Administrativas sobre la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control a llevar a cabo. 	Oficio de Supervisión
Especialista	<ol style="list-style-type: none"> Integra requerimiento de información con la documentación necesaria para llevar a cabo la supervisión. 	Oficio de Requerimiento de Información
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Revisa requerimiento de información y lo manda al(a la) Director(a) de Contraloría Interna para su VoBo. y envío a las Unidades Administrativas. 	Oficio de Requerimiento de Información
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Envía oficio de requerimiento de información a las Unidades Administrativas. 	Oficio de Requerimiento de Información
Especialista	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas y verifica la suficiencia de medidas y controles. Prepara papeles de trabajo con la evidencia proporcionada del proceso supervisado. Integra el informe de resultados con todos los elementos necesarios. <i>Ver numeral 2 de las políticas.</i> 	Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

Subdirector(a) de Contraloría Interna	11. Revisa el informe de resultados de conformidad a las políticas, y realiza las adecuaciones necesarias. 12. Elabora el oficio para entrega del Informe de Resultados a las Unidades Administrativas y lo envía al (a la) Director(a) de Contraloría para revisión. <i>Ver numeral 3 de las políticas.</i>	Oficio de Entrega de Informe e Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control
Director(a) de Contraloría Interna	13. Revisa el informe de resultados junto con el oficio para su entrega, en caso necesario, solicita las adecuaciones correspondientes. 14. Envía el oficio junto con el informe de resultados a las Unidades Administrativas correspondientes. <i>Continúa Seguimiento a Recomendaciones Emitidas por la Contraloría Interna Derivado a la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control y de Monitoreo de Controles.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de Entrega de informe e Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control



f. Diagrama de Flujo



2. Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles

a. Objetivo

Dar seguimiento mensual a cada una de las recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna derivado a la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y Monitoreo de Controles hasta su cierre de conformidad al Plan de Trabajo de las DEPyR y/o Unidades Administrativas.

b. Políticas de Operación

- Las DEPyR y/o Unidades Administrativas responsables de los procesos supervisados, cuentan con cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de entrega del Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control para proporcionar su Plan de Trabajo a fin de dar atención a las recomendaciones establecidas por la Contraloría Interna, que incluya como mínimo: Persona responsable, acciones a realizar y fecha compromiso para su atención.
- La Contraloría Interna para el seguimiento de las recomendaciones debe contar con una "Cédula de Seguimiento de Control" la cual debe tener como mínimo:
 - Área,
 - Recomendación,
 - Estatus,
 - Fecha para su atención,
 - % de Avance,
 - Observaciones,
 - Evidencia.
- Cada DEPyR y/o Unidad Administrativa responsable de los procesos revisados debe entregar en los primeros cinco días hábiles de cada mes de forma electrónica a las cuentas de correo que se indiquen, un oficio que demuestre el avance porcentual de cada recomendación emitida con base al Plan de Trabajo establecido para su solventación adjuntando la evidencia que justifique el porcentaje de avance en el siguiente formato:

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

- En los casos que el responsable del proceso requiera modificar la fecha compromiso para alguna de las recomendaciones, debe informar por escrito al titular de la Dirección de Contraloría Interna previo al vencimiento, debe justificar plenamente la demora o cambio en la fecha compromiso.
- La Dirección de Contraloría Interna informará a la Subdirección General que corresponda, así como a la Dirección General la relación de las recomendaciones vencidas a fin de agilizar la atención de las mismas.

c. Usuarios Internos

- Dirección General,
- Dirección de Auditoría Interna,
- CACV,
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

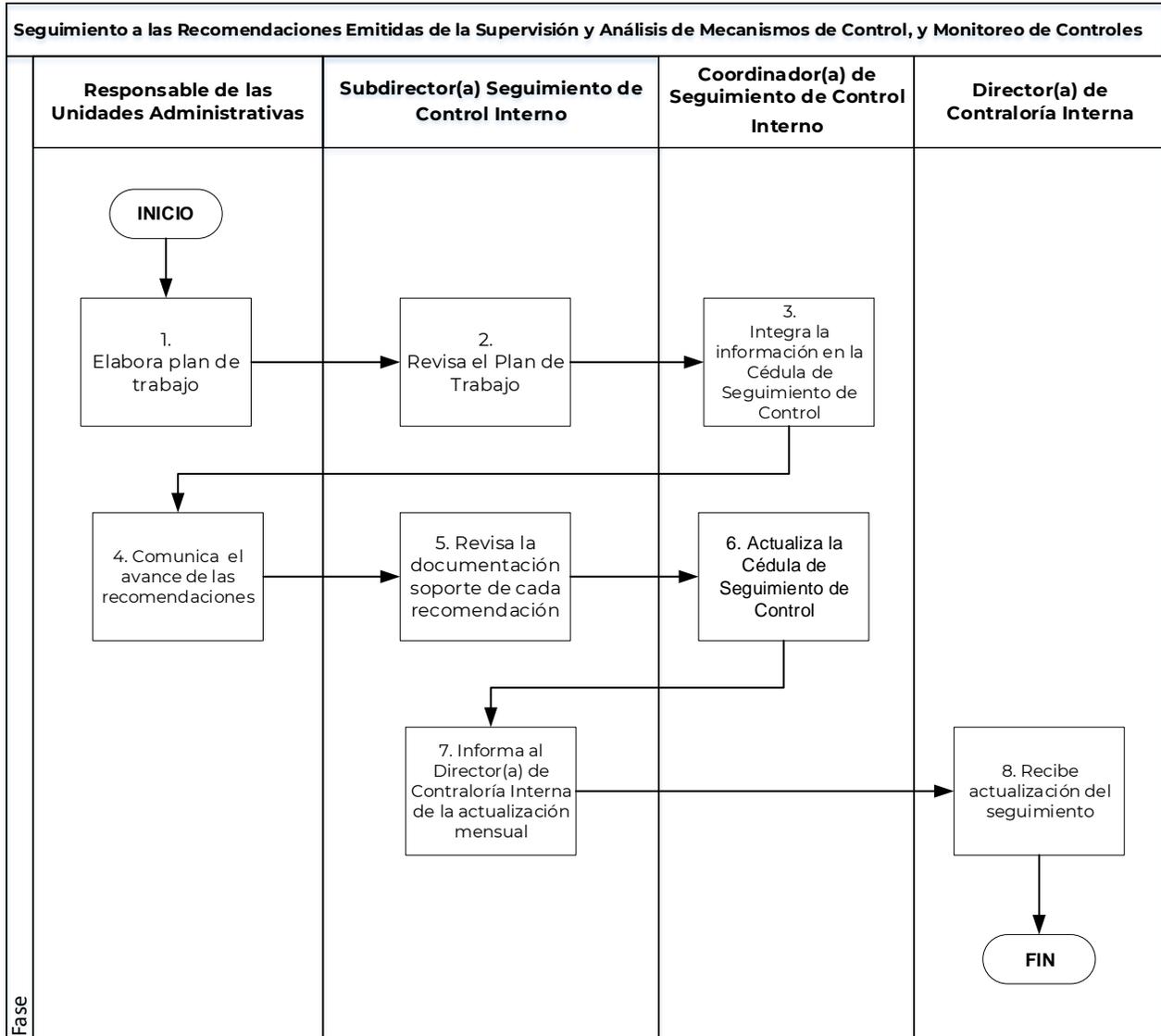
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Plan de Trabajo de las Unidades Administrativas.	
Salida:	Cierre de Recomendaciones.	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS DE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE MECANISMOS DE CONTROL Y MONITOREO DE CONTROLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable de las Unidades Administrativas	1. Elabora el Plan de Trabajo para entregarlo a Contraloría Interna cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de entrega del Informe de Resultados de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control.	Plan de Trabajo
Subdirector(a) Seguimiento de Control Interno	2. Revisa que el Plan de Trabajo venga acorde a lo solicitado, en su caso solicita ajustes.	
Coordinador (a) de Seguimiento de Control Interno	3. Integra la información en la Cédula de Seguimiento de Control a fin de dar seguimiento a cada una de las recomendaciones.	Cédula de Seguimiento de Control
Responsable de las Unidades Administrativas	4. Comunica dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el avance de las recomendaciones, en su caso informa el cierre de cada recomendación con su soporte correspondiente.	Correo electrónico
Subdirector(a) Seguimiento de Control Interno	5. Revisa la documentación soporte de cada recomendación para validar su avance.	
Coordinador(a) de Seguimiento de Control Interno	6. Actualiza la Cédula de Seguimiento de Control, en su caso realiza la propuesta de oficio para dar por atendidas las recomendaciones correspondientes.	Cédula de Seguimiento de Control
Subdirector(a) Seguimiento de Control Interno	7. Informa al (a la) Director(a) de Contraloría Interna de la actualización mensual.	
Director(a) de Contraloría Interna	8. Recibe actualización del seguimiento, en su caso firma oficio para dar por atendidas las recomendaciones correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



f. Diagrama de Flujo



3. Monitoreo de Controles

a. Objetivo

Verificar el cumplimiento respecto al conocimiento y aplicación de los controles incluidos en la normatividad interna al Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Requisitar el formato de Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad a fin de dejar evidencia de la revisión de controles en la DEPyR y/o Unidad Administrativa.
2. Requisitar la Matriz de Controles a fin de validar el conocimiento, aplicación de los controles incluidos en la normatividad interna aplicable al Instituto FONACOT, así como desviaciones de control y proponer recomendaciones de control.
3. La Matriz de Controles debe contener por lo menos los siguientes campos:
 - Si se conoce el control,
 - Si se aplica el control y;
 - En caso incluir las situaciones detectadas (desviaciones de control y/o recomendaciones detectadas);
 - Acciones a realizar.
4. La Cédula de Monitoreo de Controles debe contener por lo menos los siguientes campos:

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la DEPyR. • Responsable de la DEPyR. • Fecha. • Tipo de hallazgo (desviación de control, recomendación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones detectadas. • Acciones a realizar. • Persona que realizó el Monitoreo de Controles. • Personal de la DEPyR que recibe la Cédula de Monitoreo de Controles.
---	---

c. Usuarios Internos

- Dirección General,
- Dirección de Auditoría Interna,
- CACV,
- DEPyR,
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

e. Descripción Narrativa

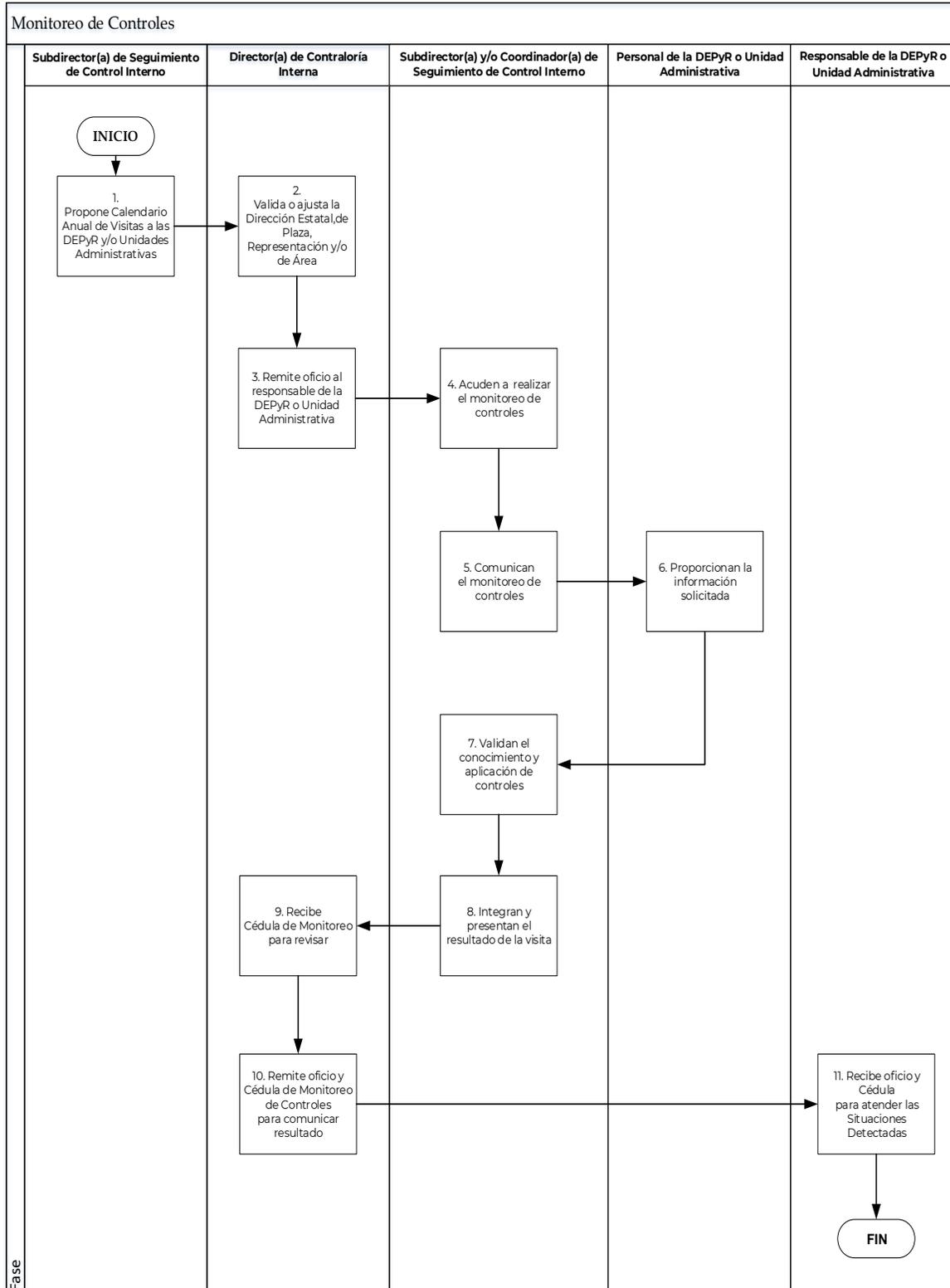
Entrada:	Calendario anual de Visitas para el Monitoreo de Controles.	
Salida:	Cédula de Monitoreo de Controles.	
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONTROLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirector(a) de Seguimiento de Control Interno	1. Propone el Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas para el monitoreo e informa al(a la) Director(a) de Contraloría Interna para su validación.	Propuesta de Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas
Director(a) de Contraloría Interna	2. Valida, en su caso ajusta el Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas para el monitoreo de controles.	Calendario Anual de Visitas a las DEPyR y/o Unidades Administrativas
	3. Remite oficio de notificación al responsable de la DEPyR o Unidad Administrativa.	Oficio de Notificación de Monitoreo de Controles
Subdirector(a) y/o Coordinador(a) de Seguimiento de Control Interno	4. Acuden a la DEPyR o Unidad Administrativa a realizar el monitoreo de controles. 5. Comunican al responsable de la DEPyR o Unidad Administrativa la metodología para llevar a cabo el monitoreo de controles, y requisitan Minuta. 6. Solicitan información al personal de la DEPyR y/o Unidad Administrativa.	Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad
Personal de la DEPyR y/o Unidad Administrativa	7. Proporcionan la información solicitada.	Evidencia Solicitada, Matriz de Controles
Subdirector(a) y/o Coordinador(a) de Seguimiento de Control Interno	8. Validan el conocimiento y aplicación de controles incluidos en la normatividad aplicable al Instituto FONACOT de acuerdo a la información solicitada.	Matriz de Controles
	9. Integran y presentan el resultado de la visita a la DEPyR o Unidad Administrativa en la Cédula de Monitoreo de Controles.	Cédula de Monitoreo de Controles
Director(a) de Contraloría Interna	10. Recibe la Cédula de Monitoreo, para revisar las Situaciones Detectadas.	
	11. Remite oficio y Cédula de Monitoreo de Controles al responsable de la DEPyR o Unidad Administrativa para comunicar el resultado.	Oficio y Cédula de Monitoreo de Controles

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

Responsable de la DEPyR y/o Unidad Administrativa	12. Recibe oficio y Cédula de Monitoreo de Controles para atender las Situaciones Detectadas. <i>Continúa Procedimiento de Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas de la Supervisión y Análisis de Mecanismos de Control, y de Monitoreo de Controles.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y Cédula de Monitoreo de Controles
---	--	---



f. Diagrama de Flujo



Fase

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

4. Verificación de la Conciliación de la Información de los Recursos del Proceso Crediticio.

a. Objetivo

Verificar el correcto registro de cifras del ejercicio de conciliación de la información del proceso crediticio existente en el Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Disponer de las conciliaciones de información que se encuentren a cargo de las diferentes unidades administrativas.
2. Contar con los insumos necesarios (base de datos), para verificar la confiabilidad y veracidad de la información recibida.
3. El proceso de verificación debe incluir lo siguiente:
 - Comparativa de cifras en Sistema SAP.
 - Integración de información mediante archivos electrónicos.
 - Señalización de diferencias.
4. El oficio de entrega que contiene el resultado de la verificación realizada, debe de contar con el acuse recepción por parte de las unidades administrativas involucradas y, de existir diferencias, estas deberán ser aclaradas a la brevedad.

c. Usuarios Internos

- Dirección General,
- Dirección de Auditoría Interna,
- CACV,
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

e. Descripción Narrativa

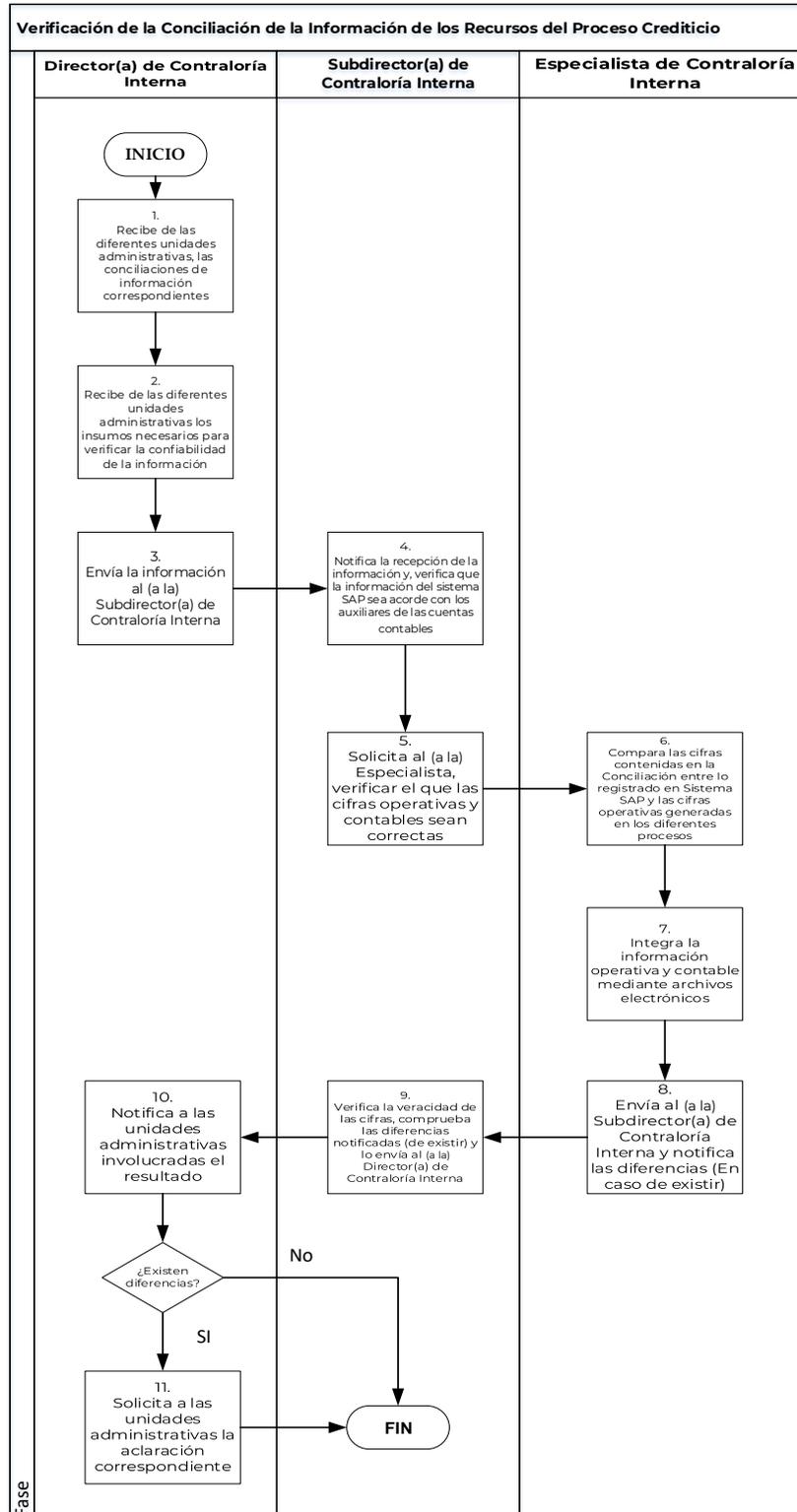
Entrada:	Conciliaciones de información del Proceso Crediticio.	
Salida:	Notificación del resultado de la verificación.	
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROCESO CREDITICIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de las diferentes unidades administrativas, las conciliaciones de información correspondientes al proceso crediticio para la comparativa de cifras. 2. Recibe de las diferentes unidades administrativas, los insumos necesarios (base de datos), para verificar la confiabilidad y veracidad de la información recibida. 3. Envía la información al (a la) Subdirector(a) de Contraloría Interna para su supervisión y análisis. 	Conciliaciones de información del proceso crediticio
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 4. Notifica la recepción de la información y, verifica que la información del sistema SAP sea acorde con los auxiliares de las cuentas contables correspondientes. 5. Solicita al (a la) Especialista, verificar el que las cifras operativas y contables sean correctas. 	Conciliaciones de información del proceso crediticio y auxiliares de las cuentas contables
Especialista de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 6. Compara las cifras contenidas en la conciliación entre lo registrado en Sistema SAP y las cifras operativas generadas en los diferentes procesos. 7. Integra la información operativa y contable mediante archivos electrónicos. 8. Envía los documentos al (a la) Subdirector (a) de Contraloría Interna y notifica las diferencias (en caso de existir). 	Conciliaciones de información del proceso crediticio y auxiliares de las cuentas contables
Subdirector(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verifica la veracidad de las cifras, comprueba las diferencias notificadas (de existir) y procede a enviarlo al (a la) Director (a) de Contraloría Interna. 	Conciliaciones de información del proceso crediticio y auxiliares de las cuentas contables

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

Director(a) de Contraloría Interna	<p>10. Notifica a las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, el resultado de la verificación.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>A) No</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>B) Si</p> <p>11. Solicita a las unidades administrativas involucradas la aclaración correspondiente.</p> <p><i>Continúa actividad No. 3.</i></p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio de notificación
---------------------------------------	--	------------------------



f. Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

VI. Glosario de Términos

a. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Área de Auditoría Interna:	<p>Área independiente, encargada de revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas y acorde con su programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, incluyendo el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la observancia del Código de Ética.</p>
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:	<p>Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo para verificar 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.</p> <p>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 o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes.</p> <p>Así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.</p>
Contraloría Interna:	<p>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.</p>
Control Interno:	<p>Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.</p>
Consejo Directivo:	<p>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.</p>
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	<p>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.</p>
Diagrama de Flujo:	<p>Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: 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.
Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones:	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Sistema de Control Interno:	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

b. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CACV:	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
Disposiciones emitidas por la CNBV	Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
SICOI:	Sistema de Control Interno.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP10.02	
		Vigencia: Diciembre, 2022	

VII. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Mtro. Esteban Adrián González Herrera Director de Contraloría Interna	Av. Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 7429
L.C. Óscar Ramírez Jiménez Subdirector de Contraloría Interna	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	55 52 65 74 00 Ext. 7817
Lic. José Enrique Santos Gaona Gómez Subdirector de Seguimiento de Control Interno	Av. Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	55 52 65 74 00 Ext. 7209

TERMINA MANUAL.