

CEBULA DE MONITORIO DE CONTROLES

Oficina FONACOT: Dirección Estatal Puebla.

Responsable: Lic. Susana Del Muro Jaime.

Fecha: 03 de octubre de 2025.

No.	Tipo de Hallazgo	Situación Detectada	Actividades a Implementar
1	Recomendación	Se identificó que, para realizar el envío de expedientes de personas acreditadas correspondiente al periodo del 04 al 10 de septiembre, se utilizó una versión obsoleta del formato "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" (FO01.18), cuando la versión vigente se encuentra publicada en la Normatexa Interna a partir de junio de 2025, incumpliendo con lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Crédito, para que, en lo subsecuente, utilice los formatos vigentes publicados en la Normatexa Interna del Instituto FONACOT, como lo indica el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad vigente.
2	Recomendación	Se observó que, para realizar las Actas de Hechos para el Control Documental de incidencias no subsanadas de expedientes de Crédito correspondientes a los meses de agosto y septiembre del presente, se utilizó una versión obsoleta de los formatos "Actas de Hechos para el Control Documental" (FO443.03) y "Anexo Acta de Hechos" (FO581.00), cuando las versiones vigentes se encuentran publicadas en la Normatexa Interna a partir de junio de 2025, incumpliendo con lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Crédito, para que, en lo subsecuente, utilice los formatos vigentes publicados en la Normatexa Interna del Instituto FONACOT, como lo indica el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad vigente.
3	Recomendación	Se detectó que, para realizar el envío de expedientes de Centros de Trabajo correspondiente al periodo del 21 de agosto al 01 de septiembre, se utilizó una versión obsoleta del formato "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" (FO01.18), cuando la versión vigente se encuentra publicada en la Normatexa Interna a partir de junio de 2025, lo anterior, con base a lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Crédito, para que, en lo subsecuente, utilice los formatos vigentes publicados en la Normatexa Interna del Instituto FONACOT, como lo indica el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad vigente.
4	Recomendación	Se identificó que, como parte del material de capacitación a CT's del mes de julio, se envía un archivo en PDF denominado "Guía Portal Multibancos 2025", la cual contiene capturas de pantalla obsoletas (no contienen la información actual) de la página de internet <a href="http://www.fonacot.gob.mx">www.fonacot.gob.mx</a> , incumpliendo con lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsables de los Procesos numeral 9 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Cobranza, para que, en lo subsecuente, valide que la información de los formatos que se adjuntan en el correo electrónico se encuentre actualizada conforme a lo publicado en la página web e intranet del Instituto FONACOT, así como utilizar los formatos vigentes publicados en la Normatexa Interna, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad vigente.
5	Desviación de Control	Asimismo, se observó que no se envía el formato "Guía Portal FONACOT Consulta de Cédulas" (FO415.02), cuando la versión vigente se encuentra publicada en la Normatexa Interna del Instituto FONACOT a partir del 27 de marzo del presente, incumpliendo con lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefes/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá solicitar a la Coordinadora de Cobranza que se integre en su totalidad el expediente, de conformidad a la RN2 del Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad Total Permanente o Invalidez Mayor o Igual a 75% vigente.

1 Desviaciones de Control.

4 Recomendaciones.

5 TOTAL.

Elaboró

C. Iván Alejandro Yañez Morales  
Coordinador Administrativo de Contraloría Interna

C. Eitzbeth Barrera Bocanegra  
Especialista A de Contraloría Interna

Nombre, Firma

Revisó

Lic. Lizett Chavira Mero Vidal  
Directora de Contraloría Interna

Nombre, Firma

Recibió

Lic. Susana Del Muro Jaime  
Directora Estatal Puebla

Nombre, Firma

Oficina FONACOT: Sucursal Tlaxcala.

Responsable: Lic. Susana Del Muro Jaime.

Fecha: 03 de octubre de 2025.

CÉDULA DE MONITOREO DE CONTROLES


No.	Tipo de Hallazgo	Situación Detectada	Actividades a Implementar
1	Recomendación	Se identificó que, al realizar las visitas a los Centros de Trabajo se solicita que se requirite un formato no estandarizado denominado "Visitas a Centros de Trabajo", incumpliendo con lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora Administrativa, para que, en lo subsecuente, utilice únicamente los formatos publicados en la Normateca Interna, con base a lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).
2	Recomendación	Se detectó que, para realizar el envío de expedientes de personas acreditadas correspondiente al periodo del 21 al 27 de agosto, se utilizó una versión obsoleta del formato "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" (FOOT.16), cuando la versión vigente se encuentra publicada en la Normateca Interna a partir de junio de 2025, lo anterior, con base a lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Crédito, para que, en lo subsecuente, utilice los formatos vigentes publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT, como lo indica el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad vigente.
3	Recomendación	Se observó que, para realizar el Acta de Hechos para el Control Documental de incidencias no subsanadas de expedientes de Crédito correspondiente al mes de agosto, se utilizó una versión obsoleta de los formatos "Actas de Hechos para el Control Documental" (FOA43.03) y "Anexo Acta de Hechos" (FOS81.00), cuando las versiones vigentes se encuentran publicadas en la Normateca Interna a partir de junio de 2025, lo anterior, con base a lo establecido en el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad (MC20).	La Directora Estatal, deberá instruir a la Coordinadora de Crédito, para que, en lo subsecuente, utilice los formatos vigentes publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT, como lo indica el ANEXO II. Control de la información documentada de los formatos/Responsabilidades para el control de los formatos/jefe/a o Responsable de Unidades Administrativas u Oficinas FONACOT/Personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT numeral 13 del Manual de Calidad vigente.


0 Desviaciones de Control.

3 Recomendaciones.

3 TOTAL.

<b>Elaboró</b>

C. Iván Alejandro Yañez Morales Coordinador Administrativo de Contraloría Interna

C. Lizbeth Barrera Bocanegra Especialista A de Contraloría Interna
Nombre, Firma

<b>Revisó</b>

Lic. Lizett Cristóbal Nieto Vidal Directora de Contraloría Interna
Nombre, Firma

<b>Recibió</b>

Lic. Susana Del Muro Jaime Directora Estatal Puebla
Nombre, Firma