

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE  
RIESGOS NO DISCRECIONALES**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE RIESGO NO DISCRECIONAL  
DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICTAMINÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA \_\_\_\_\_

VERSIÓN \_\_\_\_\_ MPP13.00 \_\_\_\_\_

## Índice

<b>I. Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Ámbito de Aplicación</b> .....	<b>5</b>
<b>II. Marco Jurídico – Administrativo</b> .....	<b>7</b>
<b>III. Procedimientos:</b> .....	<b>14</b>
<b>1. Procedimiento General de Administración Integral de Riesgos No Discrecionales.</b> .....	<b>14</b>
a) <b>Objetivo:</b> .....	<b>14</b>
b) <b>Reglas de Negocio:</b> .....	<b>14</b>
c) <b>Usuarios Internos:</b> .....	<b>15</b>
d) <b>Usuarios Externos:</b> .....	<b>16</b>
e) <b>Descripción Narrativa:</b> .....	<b>17</b>
f) <b>Diagrama de Flujo:</b> .....	<b>19</b>
<b>2. Procedimiento: Implementar métodos y modelos de Administración de Riesgos No Discrecionales.</b> .....	<b>20</b>
a) <b>Objetivo:</b> .....	<b>20</b>
b) <b>Políticas de Operación:</b> .....	<b>20</b>
c) <b>Usuarios Internos:</b> .....	<b>21</b>
d) <b>Usuarios Externos:</b> .....	<b>21</b>
e) <b>Descripción Narrativa:</b> .....	<b>22</b>
f) <b>Diagrama de flujo:</b> .....	<b>25</b>
<b>3. Procedimientos en el Manual de Administración Integral de Riesgos:</b> .....	<b>27</b>
a) <b>Riesgo Operativo:</b> .....	<b>27</b>
b) <b>Riesgo Legal:</b> .....	<b>27</b>
c) <b>Riesgo Tecnológico:</b> .....	<b>27</b>
<b>4. Procedimiento: Atender solicitudes sobre metodologías o modelos.</b> .....	<b>28</b>
a) <b>Objetivo:</b> .....	<b>28</b>
b) <b>Políticas de Operación:</b> .....	<b>28</b>
c) <b>Usuarios Internos:</b> .....	<b>28</b>
d) <b>Usuarios Externos:</b> .....	<b>28</b>
e) <b>Descripción Narrativa:</b> .....	<b>29</b>
f) <b>Diagrama de flujo:</b> .....	<b>30</b>
<b>IV. Formas</b> .....	<b>31</b>

**V. Glosario de Términos .....31**

**VI. Directorio.....32**

## I. Introducción

La Dirección de Riesgos No Discrecionales del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en Materia de Administración Integral de Riesgos No Discrecionales, identificando los factores de riesgo y su gestión, que permita administrar la exposición que el Instituto tiene a este tipo de riesgos; que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendada esta dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Especifico correspondiente y en la normatividad aplicable, en especial la contenidas en las *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento*<sup>1</sup> y en *El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*.<sup>2</sup>

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución, 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 Riesgos No Discrecionales

El manual contiene los siguientes apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, usuarios internos y externos, políticas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo, formas, un glosario de términos y el directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la oficina de la Dirección de Riesgos No Discrecionales, 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.

### 1. Ámbito de Aplicación

---

<sup>1</sup> Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.

<sup>2</sup> Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 02-05-2014.

El ámbito de aplicación de éste Manual son las áreas: Dirección General , Comité de Administración Integral de Riesgos, Subdirección General de Administración de Riesgos, Dirección de Riesgos No Discrecionales, Subdirección General de Crédito, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Crédito, Dirección de Cobranza, de este Instituto.

## II. Marco Jurídico – Administrativo

### Constitución

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

### Leyes Federales

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

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, lo dispuesto por el artículo 7 del citado ordenamiento que a la letra dice “los servidores públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público” abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.



- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

### Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

### Disposiciones

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

### Códigos

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

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

## Reglamentos

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

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

### Decretos

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

### Acuerdos

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

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

### **Lineamientos**

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

### **Planes**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

### **Programas**

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

### **Estatutos**

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

### **Normatividad y Políticas Internas**

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

## Políticas:

El Manual de Administración Integral de Riesgos, será el documento que contendrá toda la información correspondiente a este tema.

Al Manual de Administración Integral de Riesgos, se trasladarán los procedimientos de Riesgos No Discrecionales, que estaban en este Manual.

Dicho Manual contiene además entre otras cosas los Objetivos, Alcance, Definiciones, Políticas y la Normatividad, que aplican al tema

## III. Procedimientos:

### 1. Procedimiento General de Administración Integral de Riesgos No Discrecionales.

#### a) Objetivo:

Definir el proceso general de la Administración Integral de Riesgos, mediante los canales de comunicación adecuados, el flujo de información y un círculo de mejora continua.

#### b) Reglas de Negocio:

El procedimiento sigue los lineamientos de un círculo de mejora (Ciclo de Deming).

RN1: En cumplimiento a la Ley del INFONACOT, del Estatuto Orgánico, y de las Disposiciones;<sup>3</sup> Corresponde al Consejo Directivo el aprobar los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos.

Es facultad del Director General, el integrar y presentar propuestas de AIR al Consejo, así como presentar Reportes Trimestrales de AIR, y asegurar la independencia del área de riesgos de las áreas funcionales.

RN2: En cumplimiento del Estatuto Orgánico y de las Disposiciones<sup>4</sup>, el Comité de Administración Integral de Riesgos, deberá determinar los métodos y modelos para identificar y administrar los riesgos cuantificables a que se encuentra expuesto el Instituto.

Ver procedimiento 2 de este manual: Implementar métodos y modelos de Administración de Riesgos No Discrecionales.

---

<sup>3</sup> Artículo 18 de la Ley del INFONACOT. Artículo 9 del Estatuto Orgánico. Artículos 60 y 61 de las Disposiciones.

<sup>4</sup> Artículo 78 del Estatuto Orgánico. Artículo 64 de las Disposiciones. Capítulo 6, Manual de Administración Integral de Riesgos

Corresponde al Subdirector General de Administración, como Coordinador de Control Interno de acuerdo al MAAG correspondiente, designar al Enlace de Administración de Riesgos.<sup>5</sup>

RN3: El titular de la Subdirección General de Administración de Riesgos, deberá tener los recursos humanos y materiales para implementar dicha metodología y modelos.

RN4 La Dirección de Riesgos No Discrecionales, deberá, al menos cada mes, medir los diferentes tipos de riesgos y comparar estas mediciones contra las metas y objetivos, compilando los resultados en un reporte a presentar previa revisión del Titular de la Subdirección General, al Comité de Administración de Riesgos.

Ver procedimiento 3 de este manual.

RN5: El Comité de Riesgos en uso de sus facultades, debe vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la Administración Integral de Riesgos, así como los límites globales de exposición al riesgo, en su caso, deberá establecer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas, y definir los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los Límites Globales de Exposición al Riesgo como los Límites Específicos.

RN6: El Comité de Administración Integral de Riesgos, además de reportar periódicamente al Director General y al Consejo Directivo, el estado de los riesgos a los que está expuesto el Instituto a través del Director General, podrá presentar propuestas, para la aprobación del Consejo de: objetivos, lineamientos metodológicos, límites globales de exposición al riesgo, mecanismos para las acciones correctivas, etc.

RN7: El Comité de Administración Integral de Riesgos, en uso de sus facultades podrá también determinar; previa autorización del Consejo Directivo, la implementación de nuevas metodologías o modelos, los Límites Específicos de Exposición a los distintos tipos de Riesgo, desglosados por la unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de éstos, (tomando en cuenta, lo establecido en las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores); Para ser implementados por la Subdirección General de Administración de Riesgos.

### c) Usuarios Internos:

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Comité de Administración Integral de Riesgos
- Subdirección General de Administración de Riesgos
- Dirección de Riesgos Discrecionales
- Dirección de Riesgos No Discrecionales
- Dirección de Tecnologías de la Información

---

<sup>5</sup> Manual de Administración Integral de Riesgos, secciones: 7.2.1, 7.2.2, y 7.2.3.

- Subdirector General de Administración
- Áreas operativas

**d) Usuarios Externos:**

- CNBV.

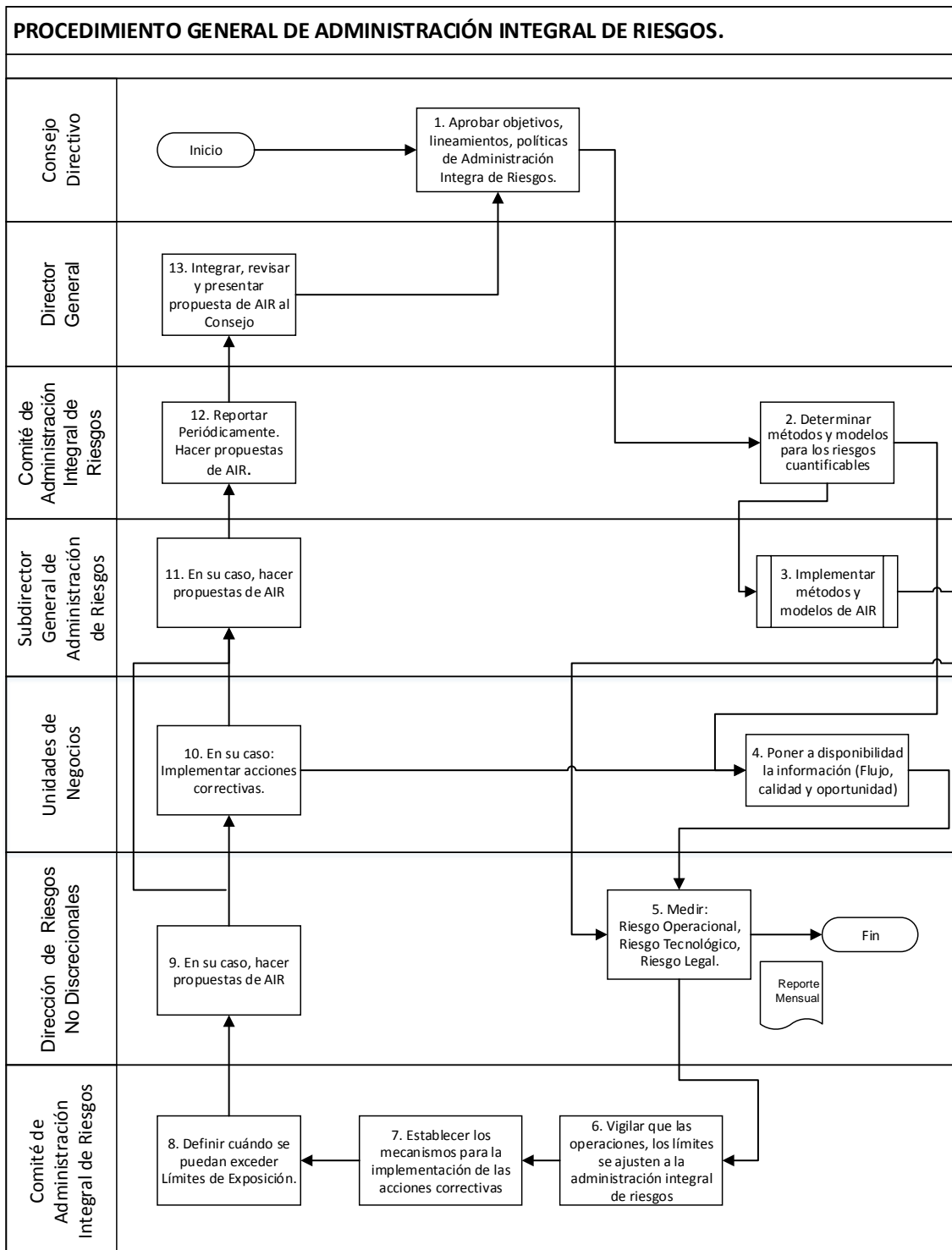


**e) Descripción Narrativa:**

<b>1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS NO DISCRECIONALES.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Relacionados</b>
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Consejo Directivo	1. Aprobar los objetivos, lineamientos y política de Administración Integral de Riesgos.  Aplica RN1.	Objetivos, lineamientos y políticas.
Comité de Administración Integral de Riesgos	2. Determinar los métodos y modelos para identificar y administrar los riesgos cuantificables.  Aplica RN2. <i>Continúa en 3 y 4</i>	Minutas del CAIR.
Subdirección General de Administración de Riesgos	3. Implementar métodos y modelos. Aplica RN3 <i>Continúa en 5</i>	MAIR 7.4 Reporte Mensual
Áreas Sustantivas	4. Poner a disponibilidad la información con flujo, calidad y oportunidad.	Información de operación diaria, Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.
Director de Riesgos No Discrecionales	5. Medir: - Riesgo Operacional - Riesgo Tecnológico - Riesgo Legal Aplica RN4.	MAIR 7.8, 7.9, 7.10 Reporte Mensual
<b>Fin del Procedimiento</b>		
	<i>En su caso continúa en 6.</i>	
Comité de Administración Integral de Riesgos	6. Vigilar que en las operaciones, los límites se ajusten a lo aprobado. 7. Establecer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas. 8. Definir cuándo se puedan	Minutas del CAIR

	exceder los Límites de Exposición. Aplica RN5.	
Director de Riesgos No Discrecionales	9. En su caso: Hacer propuestas de AIR.	
Áreas Sustantivas	10. En su caso: Implementar acciones correctivas. <i>Continúa en 11 y en 4.</i>	Reporte de acciones correctivas.
Subdirección General de Administración de Riesgos	11. En su caso: Hacer propuestas de AIR.	
Comité de Administración Integral de Riesgos	12. Reportar Periódicamente. Hacer propuesta de AIR. Aplica RN6 y RN7	Reporte del CAIR Minutas del CAIR
Director General:	13. Integrar, revisar y presentar propuesta de AIR al Consejo. Aplica RN1. <i>Continúa en 1</i>	Reporte trimestral

**f) Diagrama de Flujo:**



## 2. Procedimiento: Implementar métodos y modelos de Administración de Riesgos No Discrecionales.

### a) Objetivo:

Dar cumplimiento a la implementación de metodologías y modelos de administración integral de riesgos, determinados por el Comité de Administración Integral de Riesgos, en cumplimiento del Estatuto Orgánico y de las Disposiciones<sup>6</sup>, mediante la mecanización o automatización, de la metodología o método, de preferencia con el uso de los sistemas informáticos existentes en el Instituto.

### b) Políticas de Operación:

Las contenidas en el Manual de Administración Integral de Riesgos.

El titular de la Subdirección General de Administración de Riesgos, deberá tener los recursos humanos y materiales para implementar dicha metodología y modelos.

#### Reglas de Negocios:

RN1: El Comité de Administración Integral de Riesgos, emite opinión a favor de los métodos o modelos para identificar, administrar y monitorear los Riesgos No Discrecionales, para su posterior presentación al Consejo Directivo, para su aprobación.

RN2: La Dirección de Riesgos No Discrecionales, junto con sus Subdirecciones, de Riesgo Tecnológico y de Riesgo Operativo y Legal, desarrollarán un plan para implementar las metodologías, modelos e indicadores, desde el objetivo, la selección de fuentes de información, el desarrollo en sí y la forma en que será evaluado y aprobado, para la posterior presentación de los mismos.

RN3: Las fuentes de Información, pueden incluir de CREDERE, de SAP, o del Proveedor de Precios, etc. En todo caso deberá ser información confiable y válida.

RN4: La solicitud a DTI genera un proyecto nuevo, este proyecto deberá gestionarse a través del proceso de Administración de Proyectos ADP del MAAGTICSI.<sup>7</sup>

Durante la ejecución del procedimiento ADP por la DTI, la Dirección de Riesgos No Discrecionales, debe monitorear el avance, con el PMO asignado en la DTI

<sup>6</sup> Artículo 78 del Estatuto Orgánico. Artículo 64 de las Disposiciones. Capítulo 6, Manual de Administración Integral de Riesgos.

<sup>7</sup> MAAGTICSI. Última reforma publicada DOF 04-02-2016, PE-2, Factores críticos 2, página 30.

RN5: La DTI debe tener, dentro de sus procedimientos para verificación y aprobación de pruebas de operación de sistemas, el avisar e incluir, en su caso, a las áreas operativas involucradas o afectadas.

**c) Usuarios Internos:**

- Subdirección General de Administración de Riesgos
- Dirección de Riesgos Discrecionales
- Dirección de Riesgos No Discrecionales
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Áreas operativas afectadas

**d) Usuarios Externos:**

- CNBV, cuando se requiera su aprobación
- En su caso: el proveedor

**e) Descripción Narrativa:**

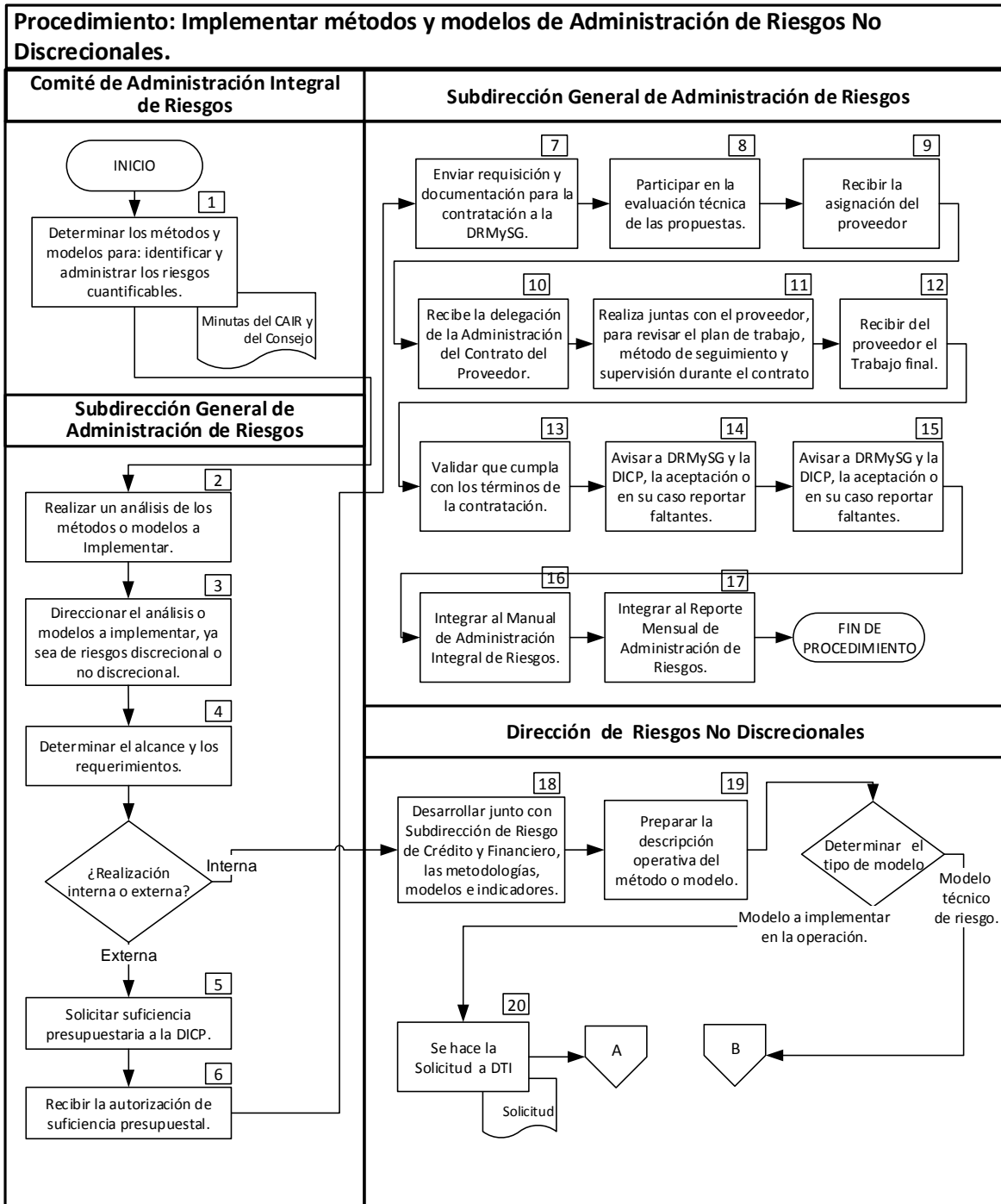
2. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTAR MÉTODOS Y MODELOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES.		
Responsable	Actividades	Documentos Relacionados
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Comité de Administración Integral de Riesgos	1. Determinar los métodos y modelos para: identificar y administrar los riesgos cuantificables. Aplica RN1.	Minutas del CAIR. Minutas del Consejo Directivo.
Subdirección General de Administración de Riesgos	2. Realizar un análisis de los métodos o modelos a Implementar. 3. Direccionar los métodos o modelos a implementar, ya sea de riesgos discrecional o no discrecional. 4. Determinar el alcance y los requerimientos.  ¿Realización interna o externa? <b>Interna:</b> <i>Continúa en 18.</i>	Documento de análisis.  Documento de alcance y requerimientos.
Subdirección General de Administración de Riesgos	<b>Externa:</b> 5. Solicitar suficiencia presupuestaria a la DICP. 6. Recibir la autorización de suficiencia presupuestal.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de respuesta de la DICP.
Subdirección General de Administración de Riesgos	7. Enviar requisición y documentación para la contratación a la DRMySG. Aplica RN2 y RN3. 8. Participar en la evaluación técnica de las propuestas. 9. Recibir la asignación del proveedor.	Estudio de mercado de proveedores, Anexo Técnico para las bases de licitación. Resultado de la evaluación técnica. Copia del Contrato a administrar.
Director de Riesgos No Discrecionales	10. Recibe la delegación de la Administración del Contrato del Proveedor. Aplica RN2 y RN3. 11. Realiza juntas con el proveedor, para revisar el plan de trabajo,	Documento descriptivo del método o modelo.  Minutas del proyecto.

	<p>método de seguimiento y supervisión durante el contrato.</p> <p>12. Recibir del proveedor el Trabajo final.</p> <p>13. Validar que cumpla con los términos de la contratación.</p> <p>14. Avisar a DRMySG y la DICP, la aceptación o en su caso reportar faltantes.</p> <p>15. Poner en producción el modelo o metodología implementado.</p> <p>16. Integrar al Manual de Administración Integral de Riesgos.</p> <p>17. Integrar al Reporte Mensual de Administración de Riesgos.</p>	<p>Minuta de entregas.</p> <p>Oficio de aceptación, y/o penas convencionales, y/o liberación de pago.</p>
<b>Fin del Procedimiento</b>		
<p>Director de Riesgos No Discrecionales</p>	<p>18. Desarrollar junto con sus Subdirecciones, las metodologías, modelos e indicadores</p> <p>Aplica RN2 y RN3.</p> <p>19. Preparar la descripción operativa del método o modelo.</p> <p>¿Determinar tipo de modelo?</p> <p><b>Modelo técnico de riesgo.</b></p> <p><i>Continúa en 29.</i></p> <p><b>Modelo a implementar en la operación.</b></p> <p>20. Se hace la Solicitud a DTI</p> <p>Aplica RN4.</p>	
<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>21. Elaborar el pre-análisis.</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>22. Desarrollar.</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>23. Realizar pruebas de operación. Junto con la Dirección de Riesgo No Discrecional.</p> <p>Aplica RN5 y RN6.</p>	<p>Documento pre-análisis.</p> <p>Resultados pruebas en ambientes de no producción y producción.</p>
<p>Director de Riesgos No Discrecionales</p>	<p>24. Sobre los resultados de la prueba de operación satisfactoria, hacer el</p>	

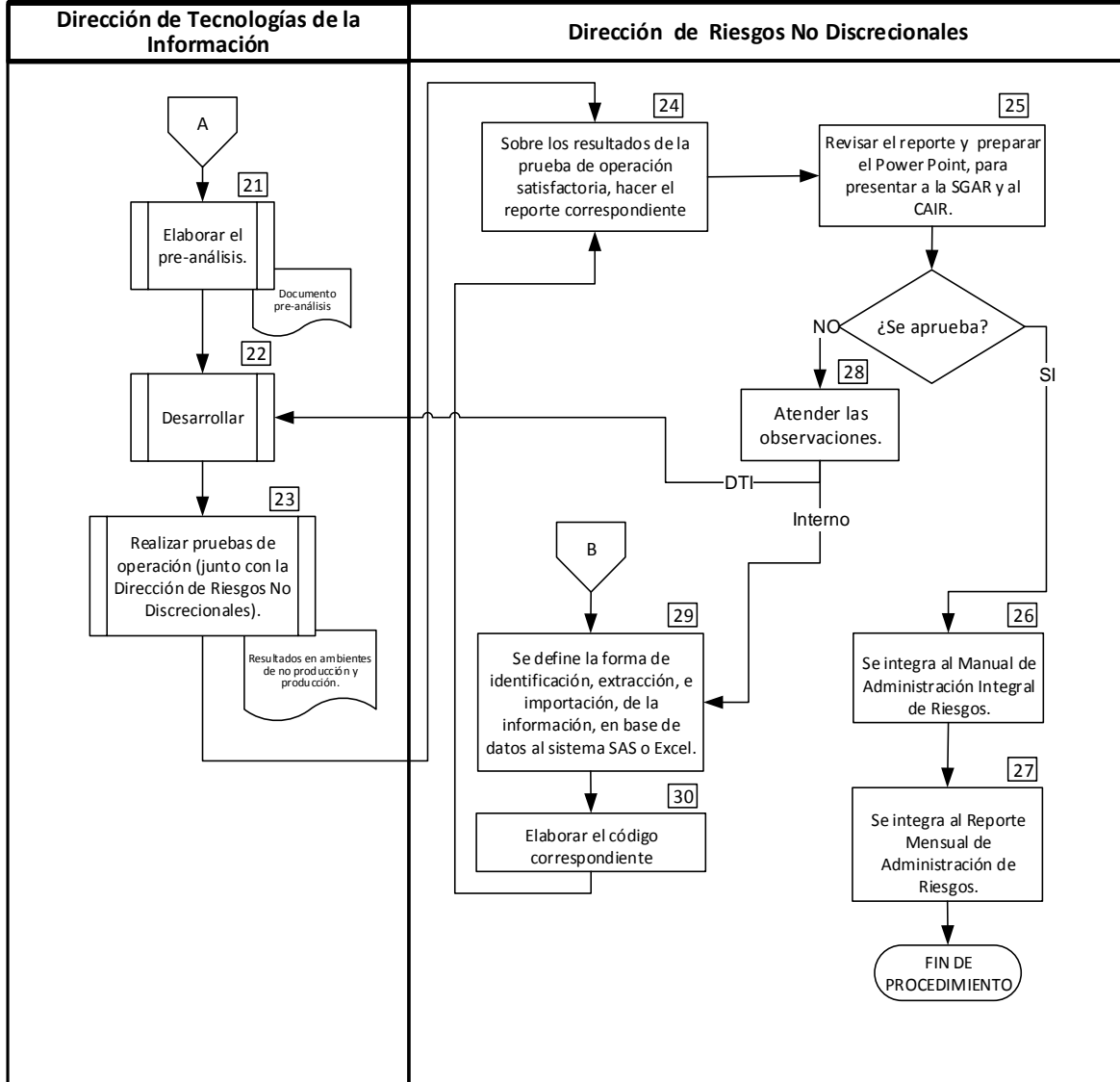
	reporte correspondiente.	
Director de Riesgos No Discrecionales	<p>25. Revisar el reporte y preparar el Power Point, para presentar a la SGAR y al CAIR. ¿Se aprueba?</p> <p><b>SI:</b></p> <p>26. Integrar al Manual de Administración Integral de Riesgos. Integrar al Reporte Mensual de Administración de Riesgos.</p>	Reporte.
<b>Fin del Procedimiento</b>		
Director de Riesgos No Discrecionales	<p><b>NO:</b></p> <p>27. Se atienden las observaciones. <i>Continúa en 22 para DTI o en 29 para desarrollo interno.</i></p>	
Director de Riesgos No Discrecionales	<p>28. Definir la forma de identificación, extracción, e importación, de la información, en base de datos al sistema SAS o Excel. Aplica RN2.</p> <p>29. Elaborar el código correspondiente. <i>Continúa en 24.</i></p>	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



f) Diagrama de flujo:



**Procedimiento: Implementar métodos y modelos de Administración de Riesgos No Discrecionales.**



### 3. Procedimientos en el Manual de Administración Integral de Riesgos:<sup>8</sup>

#### a) Riesgo Operativo:

1. Indicadores de Procesos Sustantivos del Instituto como son: el Otorgamiento de Crédito, Cobranza y Afiliaciones de Trabajadores y Centros de Trabajo.
2. Diseño de la base de Riesgo Operacional conforme al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Análisis de brecha sobre el Riesgo Operativo.
4. Seguimiento Operacional.
5. Indicadores de Procesos Adjetivos del Instituto como son Dispersión de Nómina, Presupuestos y Contabilidad y Fondeo de Recursos.

#### b) Riesgo Legal:

1. Establecer políticas y procedimientos antes de la celebración de contratos.
2. Estimar el monto de pérdidas derivadas de resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, o la posible aplicación de sanciones.
3. Difundir las disposiciones legales y administrativas aplicables a la operación del Instituto.
4. Realizar, cuando menos anualmente, una auditoría legal interna.
5. Mantener una base de datos histórica sobre las resoluciones judiciales y administrativas.

#### c) Riesgo Tecnológico:

1. Revisión de procesos en base a la Norma ISO 27001.
2. Precisión del Plan de Continuidad del Negocio.
3. Análisis de Vulnerabilidades.
4. Enlaces y energía eléctrica.
5. Incidentes Crédito Seguro.
6. Revisión de Procesos de Tecnología de la Información.

---

<sup>8</sup> Manual de Administración de Riesgos, Capítulo 7.

#### 4. Procedimiento: Atender solicitudes sobre metodologías o modelos.

##### a) Objetivo:

Apoyar a las áreas del Instituto, con las metodologías o modelos, que utilizan para la identificación, valuación, medición, control, información, revelación, estimación de impactos cualitativos y cuantitativos, para la Administración Integral de Riesgos, así como proponer en su caso lineamientos o criterios, la validación o recalibración de los modelos o soluciones implementadas por el área de riesgos, o acompañamiento en las pruebas en ambientes no operativos y operativos, en cumplimiento del Estatuto Orgánico y de las Disposiciones<sup>9</sup>.

##### b) Políticas de Operación:

Las contenidas en el Manual de Administración Integral de Riesgos.

Reglas de Negocios:

RN1: La Dirección de Riesgos No Discrecionales, junto con sus Subdirecciones de Riesgo Tecnológico, Riesgo Operativo y Legal, desarrollará un plan para atender la solicitud, desde el objetivo; la selección de fuentes de información, el desarrollo en sí, y la forma en que será presentado para aprobación.

RN2: Las fuentes de Información, pueden incluir de CREDERE, de SAP, o del Proveedor de Precios, etc. En todo caso deberá ser información confiable y válida.

RN3: En caso de ser necesario se usará el procedimiento para implementar métodos y modelos de Administración de Riesgos No Discrecionales.

RN4: Durante la ejecución la Dirección de Riesgos No Discrecionales, deberá notificar el avance al área solicitante.

##### c) Usuarios Internos:

- Subdirección General de Administración de Riesgos
- Dirección de Riesgos Discrecionales
- Dirección de Riesgos No Discrecionales
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Áreas operativas requirentes y/o afectadas

##### d) Usuarios Externos:

- En su caso: CNBV, cuando se requiera su aprobación.

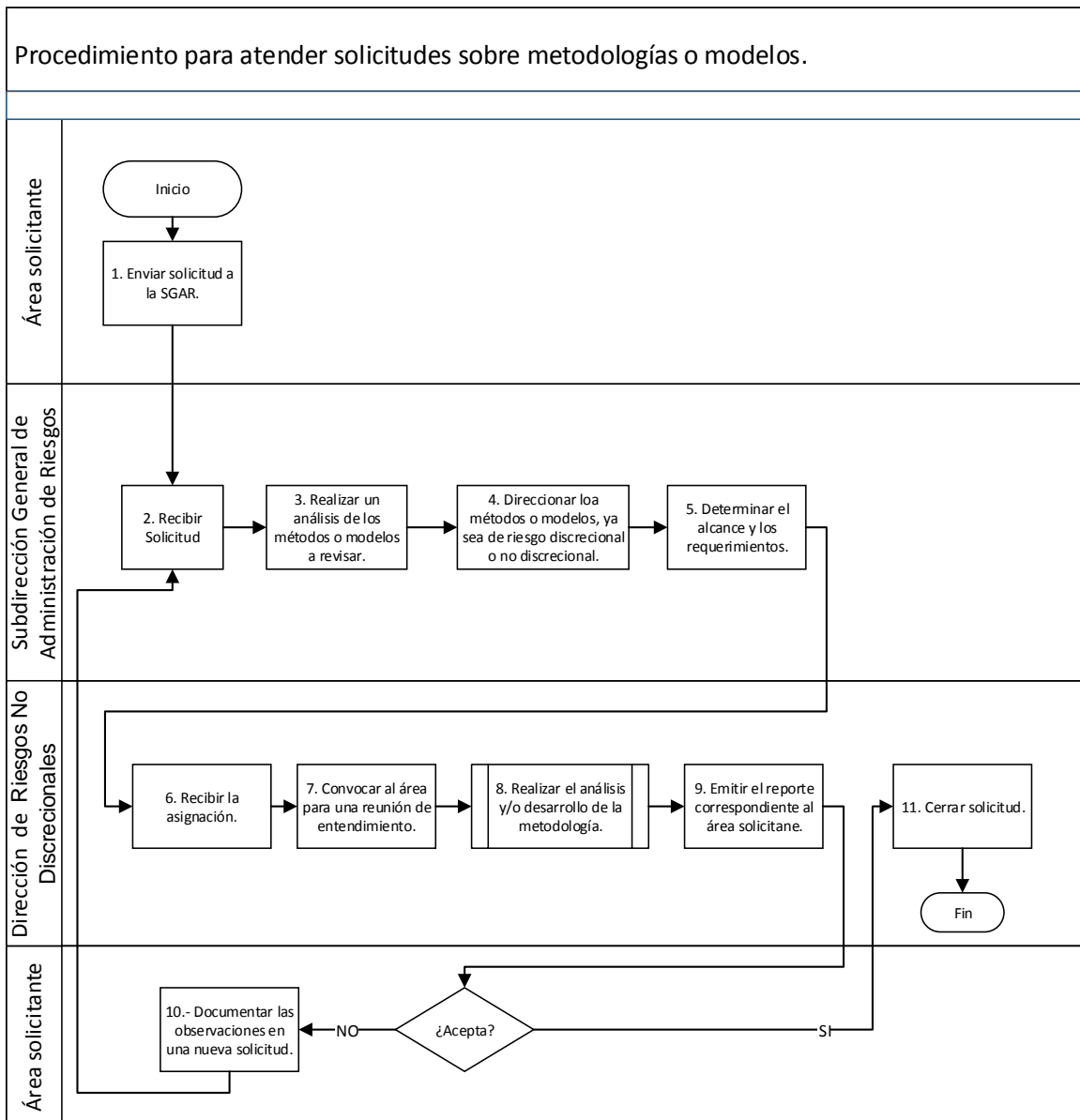
---

<sup>9</sup> Artículo 24 y Capítulo IV, Sección Segunda de las Disposiciones. Capítulo 6, Manual de Administración Integral de Riesgos.

**e) Descripción Narrativa:**

3. PROCEDIMIENTOS EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS:		
Responsable	Actividades	Documentos Relacionados
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Área solicitante.	1. Enviar solicitud a la Subdirección General de Administración de Riesgos. Aplica RN1.	Oficio o correo electrónico.
Subdirección General de Administración de Riesgos	2. Recibir la solicitud. 3. Realizar un análisis de los métodos o modelos a revisar. 4. Direccionar los métodos o modelos a implementar, ya sea de riesgos discrecional o no discrecional. 5. Determinar el alcance y los requerimientos.	Documento de Análisis.  Documento de alcance y requerimientos.
Director de Riesgos No Discrecionales	6. Recibir la asignación. 7. Convocar al área para una reunión de entendimiento. 8. Realizar el análisis y/o desarrollo de la metodología. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.  9. Emitir el reporte correspondiente al área solicitante. Convocar a una reunión de entrega.	Documento descriptivo del método o modelo.  Minutas del proyecto.  Reporte.
Área solicitante.	¿Acepta? <b>NO:</b> 10. Documentar las observaciones, en una nueva solicitud. <i>Continúa en 2.</i>	Oficio o correo electrónico de solicitud.
Director de Riesgos No Discrecionales	<b>SI:</b> 11. Cerrar solicitud.	Registro del cierre de la solicitud.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**f) Diagrama de flujo:**



#### IV. Formas

Las indicadas en Manual de Administración Integral de Riesgos.

#### V. Glosario de Términos

CAIR:	Comité De Administración Integral de Riesgos.
AIR:	Administración Integral de Riesgos.
CREDERE:	Sistema Informático de Crédito para operar en el FONACOT.
Diagrama de Flujo:	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.
DICP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal.
DRMySG:	Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
Modelo:	Es una herramienta creada en hojas de cálculo, que se elaboran a partir de supuestos potencialmente esperados, para poder sensibilizarse de los diferentes resultados y tener elementos para realizar las estrategias más convenientes.
PMO.	Administrador de proyectos, según el término Project Manager Office, del estándar del PMI) Project Management Institute)
SGA:	Subdirección General de Administración.
SGAR:	Subdirección General de Administración de Riesgos.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## VI. Directorio

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Jessica Marmolejo Hernández Subdirector General de Administración de Riesgos	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00 Ext. 7427
Juan Alatorre Pérez Director de Riesgos No Discrecionales	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00 Ext. 5203
Luis Fernando Pacheco Gutiérrez Subdirector Administración de Riesgo Tecnológico	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00 Ext. 5206
Eduardo Francisco Cruces López Subdirector de Administración Riesgo Operativo y Legal	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00 Ext. 5208